



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 20 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN
PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS PEGAWAI NEGERI SIPIL DI PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan, diperlukan sumber daya manusia yang profesional di bidang kearsipan;
 - b. bahwa untuk mendapatkan sumber daya manusia di bidang kearsipan yang profesional perlu dilakukan penilaian terhadap arsiparis melalui sertifikasi guna menjamin kompetensi yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan Pejabat Fungsional Arsiparis Pegawai Negeri Sipil di Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5289);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. Keputusan Presiden Nomor 137/P Tahun 2013 tentang Pengangkatan Sdr. DR. H. Awang Faroek Ishak, MM, M.Si dan Sdr. H.M Mukmin Faisal HP, SH sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan Wakil Gubernur Kalimantan Timur Masa Jabatan 2013-2018;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 33);
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 17 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 40);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SERTIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS PEGAWAI NEGERI SIPIL DI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan Pejabat Fungsional Arsiparis digunakan sebagai landasan hukum dalam melaksanakan sertifikasi jabatan fungsional arsiparis Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan Pejabat Fungsional Arsiparis Pegawai Negeri Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Segala biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 22 April 2015

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

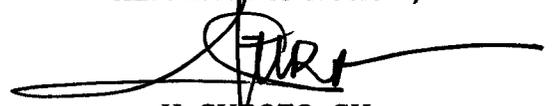
Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 22 April 2015

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR,**

ttd

DR. H. IRIANTO LAMBRIE

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



**H. SUROTO, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19620527 198503 1 006**

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR
NOMOR 20 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN SERTIFIKASI SUMBER DAYA MANUSIA
KEARSIPAN PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI PROVINSI KALIMANTAN
TIMUR

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi informasi dan teknologi memerlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki profesionalitas dan kompetensi yang memadai, khususnya bagi Pejabat Fungsional Arsiparis PNS. Arsiparis yang memiliki tugas dan fungsi mengelola arsip menjadi informasi yang dibutuhkan oleh setiap orang untuk pengembangan pribadi dan lingkungan sosialnya merupakan bagian penting dari ketahanan nasional.

Dengan demikian arsip sebagai bagian penting dari informasi, yang terdiri dari struktur, isi maupun konteks perlu dikelola dengan baik sesuai dengan standar dan kaidah kearsipan yang berlaku oleh sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang kompeten termasuk Arsiparis Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur selaku Pembina kearsipan di Provinsi Kalimantan Timur mempunyai kewajiban untuk membina dan menertibkan penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Kalimantan Timur. Oleh karena itu Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur bersama-sama Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang dalam hal ini sebagai pembina penyelenggaraan kearsipan nasional, berusaha membangun suatu sistem penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Kalimantan Timur secara komprehensif dan terkendali.

Salah satu bentuk pembinaan kearsipan adalah menyelenggarakan Sertifikasi Kompetensi terhadap Arsiparis, termasuk Arsiparis. Pelaksanaan sertifikasi kompetensi Arsiparis ini diperlukan untuk memberikan pengakuan formal terhadap kompetensi sesuai dengan jenjang jabatannya.

Dengan demikian melalui sertifikasi Arsiparis ini diharapkan akan mampu menjamin terciptanya arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan, bukti akuntabilitas, alat bukti sah, serta sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa, dengan kata lain secara eksplisit bahwa Arsiparis memiliki peran strategis dalam melakukan penyelamatan informasi dalam berbangsa, bernegara dan bermasyarakat.

B. Tujuan

Pedoman Sertifikasi Pejabat Fungsional Arsiparis di Provinsi Kalimantan Timur ini adalah sebagai acuan dalam pelaksanaan sertifikasi kompetensi Arsiparis yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman pelaksanaan sertifikasi sumber daya manusia kearsipan bagi Arsiparis di Provinsi Kalimantan Timur meliputi keseluruhan prosedur pelaksanaan sertifikasi kompetensi khususnya bagi Arsiparis sesuai dengan jenjang jabatannya sampai dengan evaluasi sesudah (pasca) kegiatan sertifikasi kompetensi.

D. Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Fungsional Arsiparis Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Arsiparis Pegawai Negeri Sipil adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
2. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia (SDM) Kearsipan sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang tertentu.
3. Proses sertifikasi adalah seluruh kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi Kearsipan (LSPK) ANRI untuk menetapkan bahwa seseorang memenuhi persyaratan kompetensi yang ditetapkan, mencakup permohonan, evaluasi, penetapan sertifikasi, pemeliharaan dan sertifikasi ulang.
4. Sertifikasi Arsiparis Pegawai Negeri Sipil adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada Arsiparis Pegawai Negeri Sipil oleh Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu pada peraturan perundangan dibidang kearsipan yang berlaku.

5. Sertifikat Kompetensi adalah bukti pengakuan formal/tertulis atas penguasaan kompetensi kerja yang sesuai dan memenuhi standar yang ditentukan.
6. Lembaga Sertifikasi Profesi Kearsipan (LSPK) adalah unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan sertifikasi Arsiparis Pegawai Negeri Sipil termasuk Arsiparis Non Pegawai Negeri Sipil.
7. Kualifikasi adalah peragaan dari atribut personal, pendidikan, pelatihan dan/atau pengalaman kerja Profesi.
8. Kompetensi adalah sikap, pengetahuan dan keterampilan dan/atau keahlian yang jabatannya sesuai dengan standar kompetensi.
9. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk menentukan tingkat atau kualifikasi penguasaan kompetensi oleh Arsiparis Pegawai Negeri Sipil.
10. Kompetensi di bidang kearsipan adalah sikap, pengetahuan dan keterampilan dan/atau keahlian dalam bidang kearsipan yang dimiliki dan diterapkan oleh arsiparis dalam pelaksanaan tugas jabatannya sesuai dengan standar kompetensi.
11. Portofolio adalah sekumpulan informasi pribadi yang merupakan rekaman atas pencapaian prestasi.
12. Evaluasi adalah proses penilaian profesi terhadap pemenuhan persyaratan yang ditetapkan dalam prosedur pelaksanaan sertifikasi kompetensi.

BAB II

PRINSIP DAN TUJUAN SERTIFIKASI KOMPETENSI

A. Prinsip

Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Sertifikasi kompetensi Arsiparis Pegawai Negeri Sipil di Provinsi Kalimantan Timur diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
2. Sertifikasi kompetensi Arsiparis di Provinsi Kalimantan Timur dilakukan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang telah menduduki Jabatan Fungsional Arsiparis yang bertugas pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Kalimantan Timur;
3. Sertifikasi kompetensi Arsiparis dilakukan untuk mengukur dan menilai serta memberikan pengakuan formal terhadap pemenuhan kualifikasi kompetensi Arsiparis dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan kearsipan;
4. Sertifikasi kompetensi arsiparis di Provinsi Kalimantan Timur dilakukan sesuai dengan standar kompetensi dalam jenjang jabatan arsiparis terampil dan arsiparis ahli;
5. Sertifikasi Kompetensi Arsiparis di Provinsi Kalimantan Timur diberikan setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi;
6. Uji Kompetensi Arsiparis di Provinsi Kalimantan Timur Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan materi kompetensi tertentu yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kearsipan yang berlaku;
7. Pelaksanaan uji kompetensi dilakukan setelah 2 (dua) tahun diangkat dalam jabatan fungsional arsiparis dan selanjutnya pada saat kenaikan jabatan.

B. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan sertifikasi terhadap Arsiparis di Provinsi Kalimantan Timur adalah :

1. Meningkatkan kualitas, kompetensi, dan profesionalitas Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dibidang kearsipan;
2. Memberikan pengakuan formal kepada Arsiparis Pegawai Negeri Sipil terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan;
3. Melindungi profesi Arsiparis Pegawai Negeri Sipil dari praktek kearsipan yang tidak bertanggung jawab, sehingga dapat merusak citra arsiparis;
4. Mendukung terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang benar dan baik sesuai dengan prinsip, standar, dan kaidah kearsipan.

BAB III
KOMPETENSI DAN KUALIFIKASI PROFESI ARSIPARIS
PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. Kompetensi Arsiparis

Pelaksanaan uji kompetensi diklasifikasikan berdasarkan:

1. Kompetensi Umum

Kompetensi Umum adalah kompetensi dasar yang berkaitan dengan bidang kearsipan yang perlu dimiliki/dikuasai oleh Arsiparis PNS untuk mendukung penyelenggaraan kearsipan sesuai tugas dan tanggungjawabnya.

2. Kompetensi Inti

Kompetensi inti adalah pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang harus dikuasai/dimiliki Arsiparis PNS dalam rangka melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

B. Kualifikasi Profesi Arsiparis PNS

Kualifikasi Profesi Arsiparis PNS ditentukan berdasarkan kapasitas dan kompleksitas pekerjaan, kinerja, kewenangan dan rentang kendali manajemen sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.

Kualifikasi Profesi Arsiparis PNS dibagi dalam 2 (dua) tingkat kualifikasi yakni:

1. Kualifikasi Profesi Arsiparis PNS Tingkat Terampil:

- a. Arsiparis Pelaksana Pemula;
- b. Arsiparis Terampil
- c. Arsiparis Mahir;
- d. Arsiparis Penyelia.

2. Kualifikasi Profesi Arsiparis PNS Tingkat Ahli:

- a. Arsiparis Pertama;
- b. Arsiparis Muda;
- c. Arsiparis Madya;
- d. Arsiparis Utama;

C. Materi Uji Kompetensi dan Penilaian Portofolio Arsiparis PNS

Untuk melakukan sertifikasi kompetensi Arsiparis PNS dilakukan dengan uji kompetensi dan penilaian portofolio.

1. Materi uji kompetensi berdasarkan dengan norma, standar, pedoman, dan kriteria (NSPK) dibidang kearsipan sesuai jenjang jabatan fungsional Arsiparis PNS yang terdiri atas :
 - a. kompetensi umum, yaitu untuk menguji pengetahuan umum dibidang kearsipan dan bidang yang berkaitan lainnya yang pelaksanaannya dilakukan melalui ujian tertulis dan wawancara;
 - b. kompetensi inti, yaitu untuk menguji kemampuan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang pelaksanaannya dilakukan melalui ujian tertulis, wawancara dan praktek;
2. Penilaian portofolio dilakukan dengan cara pemberian nilai (skor) terhadap bukti fisik pengalaman berkarya/prestasi yang dicapai selama menjalankan tugas profesi Arsiparis PNS.

D. Bobot Penilaian

1. Bobot nilai uji kompetensi sebesar 80% yang terdiri dari :
 - a) Test tertulis, sebesar 25 % yang terkait dengan kompetensi umum dan inti;
 - b) Praktek kerja, sebesar 35 % terkait dengan kompetensi inti;
 - c) Wawancara, sebesar 20 % terkait dengan kompetensi umum dan inti;
2. Bobot nilai portofolio sebesar 20%.

BAB IV

PROSEDUR SERTIFIKASI KOMPETENSI

A. Prosedur Uji Kompetensi

Pengujian kompetensi Arsiparis PNS dilaksanakan sesuai prosedur sebagai berikut:

1. Pengajuan permohonan dan pendaftaran oleh Arsiparis PNS untuk mengikuti uji kompetensi yang ditujukan kepada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
2. Permohonan dan pendaftaran oleh Arsiparis PNS untuk mengikuti uji kompetensi tersebut, oleh Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur diteruskan ke Direktorat Sertifikasi dan Akreditasi Kearsipan ANRI;
3. Arsiparis PNS yang telah mendaftar diwajibkan melengkapi persyaratan dokumen administrasi dan portofolio yang ditentukan.
4. Pelaksanaan verifikasi terhadap dokumen administrasi dan bukti pendukung (portofolio) yang telah disampaikan oleh calon peserta;
5. Pelaksanaan uji kompetensi bagi Arsiparis PNS melalui ujian tertulis, praktek, wawancara dan penilaian portofolio;
6. Evaluasi untuk penilaian dan penetapan kualifikasi kompetensi Arsiparis PNS;
7. Penerbitan sertifikat kompetensi yang ditandatangani oleh Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan.

B. Persyaratan Administrasi Peserta

Syarat administrasi peserta uji kompetensi adalah:

- a. Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Peningkatan Profesi Arsiparis yang dibuktikan dengan Sertifikat (fotokopi yang telah dilegalisir);
- b. Telah menduduki jabatan fungsional Arsiparis minimal 2 (dua) tahun yang dibuktikan dengan Surat Keputusan pengangkatan sebagai Arsiparis (fotokopi yang telah dilegalisir);
- c. DP3 1 (satu) tahun terakhir rata-rata bernilai baik (fotokopi yang telah dilegalisir);
- d. Ijazah terakhir (fotokopi yang telah dilegalisir);

- e. Surat Keputusan Kepangkatan/Golongan terakhir (fotokopi yang telah dilegalisir);
- f. Rekomendasi dari atasan langsung;
- g. Foto terakhir 4 x 6 berwarna dengan latar belakang biru sebanyak 4 (empat) lembar.

C. Persyaratan Portofolio

Komponen portofolio meliputi :

1. Kualifikasi Akademik (dibuktikan dengan Ijazah pendidikan formal);
2. Pendidikan dan pelatihan bidang kearsipan lainnya yang pernah diikuti (dibuktikan dengan STTPP/Sertifikat);
3. Pengalaman melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kearsipan (dibuktikan dengan surat pernyataan dari pejabat yang berwenang telah melakukan kegiatan kearsipan dalam kurun waktu tertentu);
4. Prestasi di bidang Kearsipan (dibuktikan dengan Piagam Penghargaan);
5. Karya pengembangan profesi (dibuktikan dengan hasil karya ilmiah dibidang kearsipan);
6. Keikutsertaan dalam forum ilmiah di bidang kearsipan (dibuktikan dengan sertifikat);
7. Pengalaman sebagai pengurus dan anggota dalam organisasi profesi kearsipan (dibuktikan dengan Surat Keputusan pejabat yang berwenang).

BAB V

PENETAPAN DAN PEMELIHARAAN SERTIFIKAT

A. Penetapan Sertifikasi

Penetapan Sertifikasi terhadap arsiparis PNS yang telah mengikuti uji kompetensi adalah:

1. Penilaian terhadap hasil uji kompetensi yang meliputi nilai ujian tertulis, praktek, wawancara
2. Penilaian portofolio;
3. Menetapkan peserta yang dinyatakan lulus dan/atau yang tidak lulus uji kompetensi;
4. Peserta dinyatakan lulus apabila hasil uji kompetensi dan nilai portofolio minimal 70 (tujuh puluh);
5. Peserta yang dinyatakan lulus diberikan sertifikat kompetensi yang ditandatangani oleh Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan;
6. Masa berlaku sertifikat kompetensi sampai dengan kenaikan jenjang jabatan satu tingkat di atasnya;
7. Penerbitan sertifikat dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dinyatakan lulus uji kompetensi;
8. Sertifikat kompetensi diberikan kepada pemilik sertifikat oleh Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan;
9. Setiap penyerahan sertifikat harus disertai dengan tanda bukti penerimaan;
10. Pengambilan sertifikat tidak boleh diwakilkan kecuali ada surat kuasa;
11. Peserta yang dinyatakan tidak lulus dapat mengikuti uji kompetensi ulang.

B. Sertifikasi Kompetensi Lanjutan

Sertifikasi kompetensi lanjutan dilakukan berdasarkan prosedur sebagai berikut:

1. Permohonan sertifikasi kompetensi lanjutan dilakukan minimal 1 (satu) tahun setelah menduduki jabatan setingkat di atasnya.

2. Prosedur permohonan sertifikasi kompetensi lanjutan dilakukan sesuai prosedur pengusulan calon peserta sertifikasi kompetensi pada waktu pertama kali mengikuti sertifikasi.

C. Sertifikasi Kompetensi Ulang

Peserta sertifikasi kompetensi yang dinyatakan tidak lulus dapat mengajukan kembali uji kompetensi ulang setelah mengikuti bimbingan teknis kearsipan sesuai dengan kualifikasi profesi yang dipersyaratkan untuk menduduki jenjang jabatannya.

D. Penerbitan Duplikat Sertifikat Kompetensi

1. Sertifikat Kompetensi yang hilang atau mengalami kerusakan, pemilik sertifikat kompetensi dapat mengajukan permohonan kepada Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan melalui Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur untuk mendapatkan duplikat sertifikat kompetensi.
2. Permohonan penerbitan duplikat sertifikat kompetensi harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari pihak yang berwajib dan/atau membawa bukti sertifikat yang rusak.
3. Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan memberikan pertimbangan terhadap permohonan berdasarkan bukti pendukung yang ada.
4. Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan menerbitkan duplikat sertifikat kompetensi sesuai dengan sertifikat asli bagi yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud di atas.
5. Duplikat sertifikat kompetensi ditandatangani oleh Direktur Akreditasi dan Profesi Kearsipan;
6. Penerbitan duplikat sertifikat kompetensi dilakukan 1 (satu) bulan setelah permohonan duplikasi sertifikat kompetensi diterima.
7. Duplikat sertifikat kompetensi disampaikan kepada pemilik sertifikat oleh Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan;
8. Setiap penyerahan duplikat sertifikat kompetensi harus disertai dengan tanda bukti penerimaan.

E. Monitoring dan Evaluasi

1. Pemegang sertifikat kompetensi wajib menyampaikan laporan secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali kepada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang kemudian diteruskan kepada Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan sertifikat kompetensi yang dimiliki.
2. Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan melalui Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur melakukan monitoring dan evaluasi kompetensi pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Arsiparis Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerjanya sebagai dasar untuk memperoleh masukan dan sebagai bahan rekomendasi.
3. Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan dapat mencabut kembali sertifikat kompetensi yang telah diperoleh apabila terjadi penyalahgunaan.

BAB VI
PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan sertifikasi sumber daya manusia kearsipan ini digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan sertifikasi kompetensi bagi pejabat fungsional Arsiparis Pegawai Negeri Sipil di Provinsi Kalimantan Timur. Sertifikasi terhadap arsiparis Pegawai Negeri Sipil diarahkan pada terwujudnya penjaminan kompetensi yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Kalimantan Timur guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

Samarinda, 22 April 2015

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19620527 198503 1 006