



## Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi

Jl. Ampera Raya No. 7 12560 (021) 7805851

<https://www.anri.go.id/layanan-publik/layanan-sertifikasi-sdm-kearsipan>

Arsip Nasional Republik Indonesia / Deputi Bidang Pembinaan

Kearsipan / Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi

# Bimbingan dan Konsultasi SDM Kearsipan

No. SK :

## Persyaratan

1. Jabatan Fungsional Arsiparis dibuktikan dengan Surat Keputusan Pengangkatan Arsiparis;
2. Belum pernah mengikuti kegiatan Bimbingan dan Konsultasi SDM Kearsipan pada tahun sebelumnya yang dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia;
3. Surat tugas dari pejabat yang berwenang;
4. Formulir pendaftaran.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Calon Peserta melakukan pendaftaran melalui email [sdmkearsipan@anri.go.id](mailto:sdmkearsipan@anri.go.id) sesuai dengan periode pendaftaran pada surat undangan Bimbingan dan Konsultasi SDM Kearsipan yang diterbitkan oleh ANRI;
2. Sekretariat melakukan verifikasi kelengkapan berkas calon peserta;
3. Penerbitan surat pemanggilan peserta;
4. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Sertifikasi Kearsipan;
5. Penerbitan sertifikasi kegiatan.

## Waktu Penyelesaian

13 Hari kerja

3 hari pemaparan materi dan praktek

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Sertifikat Bimbingan dan Konsultasi Jabatan Fungsional Arsiparis

## Pengaduan Layanan

## Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi

Jl. Ampera Raya No. 7 12560 (021) 7805851



<https://www.anri.go.id/layanan-publik/layanan-sertifikasi-sdm-kearsipan>

Arsip Nasional Republik Indonesia / Deputi Bidang Pembinaan  
Kearsipan / Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi

### 1. Sarana :

- a. Kotak Saran / Inspektorat ANRI
- b. Surat Tertulis : JL. Ampera Raya, no. 7 Jakarta, 12560
- c. Email : [sdmkearsipan@anri.go.id](mailto:sdmkearsipan@anri.go.id) ; [anri.inspektorat@gmail.com](mailto:anri.inspektorat@gmail.com)
- d. Telp/Fax : 021 - 7805851 / 021 - 7810280, 7805812
- e. Formulir evaluasi kegiatan
- f. Formulir : <http://gg.gg/pengaduanSDMKS>
- g. Website : <https://www.lapor.go.id>

2. Pelaksana Kegiatan Uji Kompetensi/ Sertifikasi SDM Kearsipan harus mencatat substansi aduan, saran, masukan dan identitas pengadu serta harus memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya.

3. Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.