

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

Uji Kompetensi/Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan dan Kategori Keahlian dalam rangka Kenaikan Jenjang Jabatan Setingkat Lebih Tinggi

No. SK :

Persyaratan

1. Pejabat Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan / Keahlian yang akan naik jabatan;
2. Surat permohonan Uji Kompetensi/Sertifikasi naik jenjang jabatan setingkat lebih tinggi dari PPK/pimpinan Lembaga calon peserta uji kompetensi;
3. Berijazah serendah-rendahnya Diploma (DIII) (Kategori Keterampilan) atau Sarjana (S1) / Diploma (DIV) (Kategori Keahlian) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis;
4. Telah memiliki STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis sesuai kategori yang dituju bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain;
5. Telah menduduki jabatan terakhir minimal 1 (satu) tahun;
6. Telah menduduki kepangkatan terakhir minimal 2 tahun di jabatan;
7. Nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
8. Melampirkan Portofolio, yang terdiri dari : a. biodata calon peserta dan data riwayat penugasan; b. fotokopi ijazah DIII (Kategori Keterampilan) dan S1 / DIV (Kategori Keahlian) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis yang dilegalisir; c. fotokopi surat keputusan Jabatan Fungsional Arsiparis terakhir yang dilegalisir; d. fotokopi STTPP Diklat Pengangkatan Arsiparis; e. fotokopi sertifikat mengikuti seminar/ lokakarya/workshop dan kegiatan ilmiah di bidang kearsipan atau kegiatan ilmiah lainnya yang dapat mendukung kegiatan kearsipan; f. fotokopi keanggotaan dalam organisasi profesi kearsipan; g. fotokopi nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

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 / Deputy Bidang Pembinaan
Kearsipan / Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi

1. Calon Peserta mengajukan usulan permohonan uji kompetensi kearsipan dari pejabat/pimpinan lembaga calon peserta uji kompetensi melalui tautan Google Form yang tercantum pada surat undangan sertifikasi;
2. Sekretariat melakukan verifikasi kelengkapan berkas calon peserta;
3. Penerbitan surat pemanggilan peserta;
4. Pelaksanaan Bimbingan Teknis Sertifikasi Kearsipan;
5. Pelaksanaan Uji Kompetensi dengan metode pelaksanaan yang terdiri dari: a. Portofolio b. Ujian tertulis yang dibuat dalam bentuk soal pilihan ganda dan/atau esai dan studi kasus c. Ujian praktek berupa praktek kerja kearsipan sesuai dengan jenjang jabatan d. Wawancara dilakukan berdasarkan pedoman yang telah ditentukan oleh Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi e. Pembuatan makalah/karya tulis di bidang kearsipan terdiri dari halaman judul, pendahuluan, isi, dan penutup f. Presentasi makalah/karya tulis di bidang kearsipan g. Fokus Group Discussion dilakukan untuk mendiskusikan topik yang telah ditentukan di bidang kearsipan
6. Penilaian Uji Kompetensi;
7. Penerbitan dan penyampaian Sertifikat Uji Kompetensi.

Waktu Penyelesaian

30 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

1. APBN : Tidak dipungut biaya (Kapasitas Terbatas)
2. PNPB : Biaya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2019 tentang Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Arsip Nasional Republik Indonesia
3. Kerja sama/mandiri : Koordinasi antar Instansi terkait

Produk Pelayanan

1. Sertifikat Kompetensi Kenaikan Jabatan setingkat lebih tinggi

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 ; 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 Jabatan Fungsional Arsiparis 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.