

## 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 dalam rangka Alih Jabatan dari Kategori Keterampilan ke Kategori Keahlian

No. SK :

## Persyaratan

1. Pejabat Fungsional Arsiparis yang akan beralih jabatan dari Arsiparis Kategori Keterampilan ke Arsiparis Kategori Keahlian (Mahir ke Pertama/Penyelia ke Muda);
2. Surat permohonan Uji Kompetensi/Sertifikasi alih jabatan Kategori Keterampilan ke Kategori Keahlian (Mahir ke Pertama/Penyelia ke Muda) dari PPK/pimpinan Lembaga calon peserta uji kompetensi;
3. Berijazah serendah-rendahnya Sarjana (S1) / Diploma (DIV) bidang kearsipan atau ilmu lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis;
4. Telah memiliki STTPP Diklat Penjurangan Arsiparis Kategori Keahlian bagi Arsiparis berijazah bidang ilmu lain;
5. Telah menduduki jabatan terakhir minimal 1 (satu)dua) tahun;
6. Nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
7. Melampirkan Portofolio, yang terdiri dari : a. biodata calon peserta dan data riwayat penugasan; b. fotokopi ijazah Sarjana (S1) / Diploma (DIV) 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 / Deputi 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
6. Penilaian Uji Kompetensi
7. Penerbitan dan penyampaian Sertifikat Uji Kompetensi

### Waktu Penyelesaian

30 Hari kerja

Waktu pelaksanaan Uji kompetensi : paling lambat 6 (enam) bulan setelah Arsiparis memenuhi persyaratan untuk alih jabatan dari Arsiparis Kategori Keterampilan ke Arsiparis Kategori Keahlian.

### 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 Alih Jabatan Kategori Keterampilan ke Arsiparis Kategori Keahlian (Mahir ke Pertama/Penyelia ke Muda)

### 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 / Deputy 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.