

## 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 Perpindahan Jabatan dari Pejabat Fungsional Tertentu lainnya ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan dan Kategori Keahlian

No. SK :

## Persyaratan

1. Pejabat fungsional tertentu lainnya yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis;
2. Surat permohonan Uji Kompetensi/Sertifikasi pindah jabatan dari Jabatan Fungsional Tertentu Lainnya ke Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keahlian/Keterampilan dari PPK/pimpinan Lembaga calon peserta uji kompetensi;
3. Berijazah serendah-rendahnya Diploma (DIII) (Kategori Keterampilan) dan 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. Sedang menduduki jabatan fungsional tertentu lainnya sesuai kategori yang dituju;
6. Nilai prestasi kinerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
7. Usia untuk calon peserta kategori Keterampilan sampai dengan Kategori Keterampilan sampai dengan Kategori Keahlian (Muda) di bawah 53 (lima puluh tiga) tahun. Untuk kategori Keahlian (Madya) di bawah 55 (lima puluh lima) tahun. Untuk kategori Keahlian (Utama) di bawah 60 tahun. (pengajuan paling lambat 6 bulan sebelum umur maksimal);
8. Melampirkan Portofolio, yang terdiri dari: a. biodata calon peserta dan data riwayat penugasan; b. fotokopi ijazah Diploma (DIII) / 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 nilai prestasi kinerja baik dalam 1 (satu) tahun terakhir yang dilegalisir; g. surat keterangan dari Pejabat Pembina Kepegawaian yang menyatakan dukungan kepada pejabat yang bersangkutan untuk beralih jabatan ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis sesuai kategori yang dituju.

## 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. Wawancara dilakukan berdasarkan pedoman yang telah ditentukan oleh Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi d. Pembuatan makalah/karya tulis di bidang kearsipan terdiri dari halaman judul, pendahuluan, isi, dan penutup e. 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 Pindah Jabatan dari Pejabat Fungsional Tertentu Lainnya ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis Kategori Keterampilan dan Kategori Keahlian

### 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.