

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

Penilaian Kinerja Arsiparis

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan/Pengantar PPK;
2. Belum membentuk Tim Penilai;
3. Melampirkan Bukti Kerja Arsiparis yang terdiri dari: a. Buku kerja Arsiparis; b. SKP awal tahun dan nilai perilaku; c. Bukti fisik dari setiap kegiatan kearsipan disesuaikan dengan standar kualitas hasil kerja; d. Dasar penugasan dari setiap kegiatan kearsipan, dapat berupa Surat Keputusan (SK), surat perintah/ surat tugas, instruksi tertulis, instruksi lisan maupun mandiri; e. Daftar Usul Penetapan Nilai Kinerja (DUPNK); f. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan (SPMK).

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Sekretariat tim penilai menerima dan mendaftarkan usulan penilaian Prestasi Kerja Arsiparis;
2. Sekretariat tim penilai memverifikasi kelengkapan berkas usulan penilaian Prestasi Kerja Arsiparis;
3. Sekretariat tim penilai menyiapkan dan menyampaikan berkas penilaian Prestasi Kerja Arsiparis kepada tim penilai;
4. Tim penilai menerima dan memeriksa berkas dari sekretariat tim penilai;
5. Tim penilai memverifikasi hasil penilaian SKP Pejabat Penilai;
6. Melakukan rapat pleno penetapan hasil penilaian kinerja Arsiparis;
7. Menetapkan Angka Kredit Kumulatif;
8. Pengiriman Penetapan Angka Kredit oleh Sekretariat Tim Penilai

Waktu Penyelesaian

30 Hari kerja

30 hari kerja / berkas terhitung mulai berkas diterima oleh tim sekretariat

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

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

Produk Pelayanan

1. Penetapan Angka Kredit (PAK)

Pengaduan Layanan

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 : <http://gg.gg/pengaduanSDMKS>
- f. 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.