



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 Inpassing bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan Diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis

No. SK :

Persyaratan

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. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dapat mengikuti Penyesuaian/Inpassing ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis (JFA), sebagai berikut : a. PNS yang telah dan masih menjalankan tugas di bidang kearsipan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang; b. PNS yang masih menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional Arsiparis dan telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi; c. pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas yang memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir yang diduduki atau yang pernah diduduki dan pangkat golongan ruang dengan Jabatan Fungsional Arsiparis; dan d. PNS yang dibebaskan sementara dan belum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Arsiparis, karena dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
2. Surat permohonan bagi PNS yang akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK)/Pimpinan Lembaga calon peserta/Badan Kepegawaian Daerah (BKD).
3. Pengangkatan PNS melalui inpassing dalam Jabatan Fungsional Arsiparis dilakukan untuk pengangkatan jabatan fungsional kategori keterampilan (untuk jenjang terampil, mahir, dan penyelia) dan jabatan fungsional kategori keahlian (untuk jenjang ahli pertama, ahli muda, dan ahli madya).
4. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis kategori keterampilan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: a. berijazah paling rendah diploma tiga bidang kearsipan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi; b. tersedia formasi dalam e-formasi; c. pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c; d. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kearsipan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun; e. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Arsiparis; f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Kearsipan pada jenjang jabatan sesuai dengan pangkat terakhir yang dimilikinya; dan g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
5. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis kategori keahlian harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: a. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat atau sarjana terapan bidang kearsipan atau bidang ilmu lain dari pendidikan tinggi yang terakreditasi; b. tersedia formasi dalam e-formasi atau surat keterangan ketersediaan formasi bagi jabatan fungsional arsiparis yang dikeluarkan oleh PyB; c. pangkat paling rendah penata muda, golongan ruang III/a; d. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang kearsipan yang akan diduduki paling singkat 2 (dua) tahun; e. usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun untuk PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis jenjang ahli pertama dan ahli muda; atau 58 (lima puluh delapan) tahun untuk PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Arsiparis jenjang ahli madya. f. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi Kearsipan dalam pada jenjang jabatan sesuai dengan pangkat terakhir yang dimilikinya; dan g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
6. Kelengkapan berkas portofolio antara lain: a. salinan ijazah diploma tiga, diploma empat/sarjana terapan, sarjana, magister, atau doktor yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; b. surat pernyataan ketersediaan kebutuhan formasi bagi jabatan fungsional arsiparis yang dikeluarkan oleh

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

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. PPK Pusat, PPK Daerah Provinsi, atau PPK Daerah Kabupaten/Kota mengusulkan berkas calon peserta penyesuaian/inpassing Jabatan Fungsional Arsiparis.
2. Panitia melakukan verifikasi berkas usulan peserta.
3. Panitia menerbitkan surat pemanggilan peserta untuk mengikuti Ujian.
4. Pelaksanaan Uji Kompetensi/Sertifikasi yang terdiri dari : Untuk Keterampilan (Terampil, Mahir, dan Penyelia) serta Keahlian (Ahli Pertama) : Ujian tertulis dan Wawancara. Untuk Keahlian (Ahli Muda dan Ahli Madya) : Ujian tertulis, Wawancara, dan Karya Tulis di bidang Kearsipan
5. Penilaian Uji Kompetensi/Sertifikasi.
6. Penerbitan rekomendasi pengangkatan Jabatan Fungsional Arsiparis.

Waktu Penyelesaian

30 Hari kerja

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Rekomendasi Pengangkatan ke dalam 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 ; 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.