



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MATARAM

Jl. Majapahit No. 62 Telp. 631166, 633007. Fax. (0370) 636041 Mataram

No Agenda	: 546 / Tu.		
Tanggal terima	: 17 / 1 / 23		
Tanggal Surat	: 13 / 1 / 23	Nomor Surat	: B-DL 00.04
Asal Surat	: ANRI (ARSIP Nasional Republik Indonesia)		
Hal	: Diket kearsipan tahun 2023		
<input type="checkbox"/> Rahasia	<input type="checkbox"/> Penting	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Biasa

Tanggal	Kepada	Isi dengan angka	Dari	Paraf
17/1/23	Yth. Ps. Rektor Gith. k Bul	13	Wuz	M
17.1.23	Yth. Ketua UPT Kearsipan	13	Bul	f

Petunjuk kolom isi :

1. Mohon pendapat
2. Mohon keputusan
3. Untuk maklum
4. Bicarakan
5. Teliti ikuti perkembangan
6. Untuk perhatian
7. Siapkan konsep
8. Untuk diproses sesuai dengan aturan yang berlaku
9. Selesaikan sesuai dengan pembicaraan
10. Edarkan/gandakan
11. Harap mewakili saya
12. Arsip
13. *Si Pelaksana*



Nomor : B-DL.00.04/144/2023
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Diklat Kearsipan Tahun 2023

Bogor, 13 Januari 2023

Yth. Bapak/Ibu (Sebagaimana Daftar Terlampir)
di
Tempat

Sesuai Rencana Kinerja Tahun Anggaran 2023 Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kearsipan menyelenggarakan Diklat Kearsipan dengan sumber dana melalui mekanisme Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Rupiah Murni (RM). Diklat Kearsipan yang kami selenggarakan bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap sumber daya manusia bidang kearsipan agar pemberdayaan arsip sebagai tulang punggung manajemen serta penyelamatan arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan jadwal kegiatan Diklat Kearsipan Tahun 2023 yang dapat diikuti oleh pejabat/arsiparis/pengelola arsip dari instansi Bapak/Ibu dan ketentuan serta syarat mengikuti Diklat Kearsipan (sebagaimana terlampir).

Alur penyelenggaraan kegiatan dan keikutsertaan Diklat Kearsipan di Pusdiklat Kearsipan sebagai berikut:

1. pendaftaran peserta dapat dilakukan melalui mekanisme kemitraan dan perorangan. Prosedur kemitraan dilakukan melalui pengajuan dengan mengirimkan surat permohonan kemitraan yang ditujukan kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI;
2. calon peserta Diklat Kearsipan perorangan dapat mendaftar melalui LMS Kring ANRI (<https://kelasdaring.anri.go.id/>);
3. calon peserta Diklat Kearsipan melalui LMS Kring ANRI hanya dapat mengikuti diklat setelah dinyatakan lolos seleksi dan memperoleh surat pemanggilan diklat yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja/instansi calon peserta diklat yang bersangkutan;
4. Pusdiklat Kearsipan tidak pernah menerima pembayaran melalui transfer atas nama rekening pribadi, tetapi dengan menggunakan sistem *billing* dari Kementerian Keuangan.

Untuk informasi lanjut, silakan menghubungi *Whatsapp Centre (Chat Only)* di nomor 081211700300 atau (0251) 8322331. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Pusat
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan,



Widarno

Tembusan:
Sekretaris Utama

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Lampiran Surat

Nomor : B-DL.00.04/144/2023

Tanggal : 13 Januari 2023

Daftar Tujuan Surat:

1. Pimpinan Sekretariat Lembaga Negara/Kementerian/LPNK
2. Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota
3. Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota
4. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota
5. Direksi BUMN/BUMD
6. Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri/Swasta
7. Direksi Rumah Sakit Pemerintah/Swasta
8. Pimpinan Organisasi Politik dan Organisasi Kemasyarakatan
9. Pimpinan Perusahaan Swasta



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KALENDER DIKLAT KEARSIPAN TAHUN 2023
METODE PEMBELAJARAN: DALAM JARINGAN/DARING (ONLINE)

No	Nama Diklat	Mekanisme Kepesertaan *	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Magang	Jadwal Pendaftaran	Biaya	Kuota
Februari 2023							
1	DFA Tingkat Ahli Angkatan I (PNBP)	Kemitraan	13 Feb - 11 April 2023	13 April - 22 Juni 2023	16 - 31 Januari 2023	Rp6.790.000,00	50
2	DTK PAD Angkatan I (PNBP)	Kemitraan dan Perorangan	13 - 16 Februari 2023	-	17 - 31 Januari 2023	Rp2.280.000,00	45
3	DTK PAD Angkatan II (PNBP)	Kemitraan dan Perorangan	14 - 17 Februari 2023	-	17 - 31 Januari 2023	Rp2.280.000,00	45
4	DFA Tingkat Ahli Angkatan II (PNBP)	Kemitraan	20 Feb - 18 April 2023	2 Mei - 30 Juni 2023	24 Januari - 6 Februari 2023	Rp6.790.000,00	50
5	DFA Tingkat Ahli Angkatan III (PNBP)	Kemitraan	20 Feb - 18 April 2023	2 Mei - 30 Juni 2023	24 Januari - 6 Februari 2023	Rp6.790.000,00	50
6	DFA Tingkat Ahli Angkatan IV (Eksternal-RM)	Perorangan	21 Feb - 18 April 2023	2 Mei - 30 Juni 2023	16 - 31 Januari 2023	-	50
7	DFA Tingkat Ahli Angkatan V (PNBP)	Kemitraan dan Perorangan	21 Feb - 18 April 2023	2 Mei - 30 Juni 2023	16 - 31 Januari 2023	Rp6.790.000,00	51
8	DFA Tingkat Ahli Angkatan VI (PNBP)	Kemitraan dan Perorangan	27 Feb - 4 Mei 2023	8 Mei - 6 Juli 2023	16 - 31 Januari 2023	Rp6.790.000,00	51
9	DFA Tingkat Terampil Angkatan I (PNBP)	Kemitraan	27 Feb - 18 April 2023	2 Mei - 30 Juni 2023	16 - 31 Januari 2023	Rp6.560.000,00	50
Maret 2023							
10	DFA Tingkat Ahli Angkatan VII (PNBP)	Kemitraan dan Perorangan	6 Maret - 15 Mei 2023	17 Mei - 13 Juli 2023	23 Januari - 6 Februari 2023	Rp6.790.000,00	50
11	DFA Tingkat Ahli Angkatan VIII (PNBP)	Kemitraan	6 Maret - 15 Mei 2023	17 Mei - 13 Juli 2023	23 Januari - 6 Februari 2023	Rp6.790.000,00	48
12	DFA Tingkat Ahli Angkatan IX (PNBP)	Kemitraan	7 Maret - 16 Mei 2023	19 Mei - 14 Juli 2023	24 Januari - 7 Februari 2023	Rp6.790.000,00	50
13	DFA Tingkat Ahli Angkatan X (PNBP)	Kemitraan dan Perorangan	7 Maret - 16 Mei 2023	19 Mei - 14 Juli 2023	24 Januari - 7 Februari 2023	Rp6.790.000,00	50
14	DTK PAD Angkatan III (Eksternal - RM)	Perorangan	13 - 16 Maret 2023	-	30 Januari - 13 Februari 2023	-	30
15	DTK Penyusutan Angkatan I (PNBP)	Perorangan	13 - 16 Maret 2022	-	30 Januari - 13 Februari 2023	Rp3.080.000,00	30
16	DFA Tingkat Terampil Angkatan II (PNBP)	Kemitraan dan Perorangan	27 Maret - 30 Mei 2023	5 Juni - 28 Juli 2023	13 - 27 Februari 2023	Rp6.560.000,00	40
17	DFA Tingkat Ahli Angkatan XI (PNBP)	Kemitraan dan Perorangan	28 Maret - 6 Juni 2023	8 Juni - 1 Agustus 2023	14 - 28 Februari 2023	Rp6.790.000,00	35
18	DFA Tingkat Ahli Angkatan XII (PNBP)	Kemitraan dan Perorangan	28 Maret - 6 Juni 2023	8 Juni - 1 Agustus 2023	14 - 28 Februari 2023	Rp6.790.000,00	35

April 2023							
19	DTK PAS Angkatan I (PNBP)	Perorangan	10 - 14 April 2023	-	24 Februari - 10 Maret 2023	Rp3.080.000,00	30
20	DTK Penyusutan Angkatan II (PNBP)	Perorangan	10 - 14 April 2023	-	24 Februari - 10 Maret 2023	Rp3.080.000,00	30 -
Mei 2023							
21	DTK PAD Angkatan IV (PNBP)	Perorangan	2 - 5 Mei 2023	-	20 Maret - 2 April 2023	Rp2.280.000,00	45
22	DTK PAD Angkatan V (PNBP)	Perorangan	2 - 5 Mei 2023	-	20 Maret - 2 April 2023	Rp2.280.000,00	45
23	DTK PAE Angkatan I (PNBP)	Perorangan	8 - 12 Mei 2023	-	27 Maret - 8 April 2023	Rp3.080.000,00	50
24	DTK PAE Angkatan II (PNBP)	Perorangan	8 - 12 Mei 2023	-	27 Maret - 8 April 2023	Rp3.080.000,00	50
25	DTK PAD Angkatan VI (PNBP)	Perorangan	9 - 12 Mei 2023	-	28 Maret - 9 April 2023	Rp2.280.000,00	45
26	DTK PAS Angkatan II (PNBP)	Perorangan	9 - 15 Mei 2023	-	28 Maret - 9 April 2023	Rp3.080.000,00	30
27	DTK Digitalisasi (PNBP)	Perorangan	22 - 26 Mei 2023	-	3 - 22 April 2023	Rp3.080.000,00	50
28	DTK SRIKANDI Angkatan I (PNBP)	Perorangan	22 - 26 Mei 2023	-	3 - 22 April 2023	Rp3.080.000,00	50
29	DTK SRIKANDI Angkatan II (PNBP)	Perorangan	23 - 29 Mei 2023	-	4 - 23 April 2023	Rp3.080.000,00	50
Juni 2023							
30	DFA Tingkat Ahli Angkatan XIII (PNBP)	Kemitraan	6 Juni - 2 Agustus 2023	4 Agustus - 26 Sep 2023	23 Maret - 6 April 2023	Rp6.790.000,00	50
31	DFA Tingkat Penjenjangan (PNBP)	Perorangan	6 - 19 Juni 2023	21 Juni - 5 Juli 2023	23 Maret - 6 April 2023	Rp3.440.000,00	25
32	DTK Penyusutan Angkatan III (Internal - RM)	ANRI	7 - 13 Juni 2023		4 Maret - 7 April 2023	-	30
33	DTK PAE (Internal - RM)	ANRI	7 - 13 Juni 2023		4 Maret - 7 April 2023	-	30
34	DTK Pengajar Kearsipan (PNBP)**	Perorangan	12 - 16 Juni 2023		28 April - 12 Mei 2023	Rp4.510.000,00	30
35	DTK Digitalisasi (Internal - RM)	ANRI	12 - 16 Juni 2023		28 April - 12 Mei 2023	-	30
36	DTK PAD Angkatan VII (PNBP)	Perorangan	13 - 16 Juni 2023		29 April - 13 Mei 2023	Rp2.280.000,00	45
37	DTK SRIKANDI Angkatan III (PNBP)	Perorangan	19 - 23 Juni 2023		5 - 19 Mei 2023	Rp3.080.000,00	50
38	DTK Digitalisasi Angkatan II (Eksternal-RM)	Perorangan	19 - 22 Juni 2023		5 - 19 Mei 2023	-	30
Total Peserta							1605
PNBP							1405
RM							200
Jumlah Angkatan							38

* : Mekanisme Kepesertaan merupakan penyelenggaraan diklat yang bermitra dengan instansi

** : DTK Pengajar Kearsipan (PNBP) akan dilaksanakan melalui metode luar jaringan (luring)



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**SYARAT DAN KETENTUAN
PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2023**

1. DIKLAT FUNGSIONAL PENGANGKATAN ARSIPARIS TINGKAT AHLI

DESKRIPSI:

Diklat ini bertujuan untuk memberikan bekal bagi Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang kearsipan. Diklat ini mempelajari tentang teori dan filsafat kearsipan, serta pemahaman tentang penyelenggaraan kearsipan, termasuk pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis, mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan sampai pada tahap pengelolaan statis. Selain itu, peserta diklat mendapatkan pengetahuan metode penelitian dan teknik penulisan ilmiah yang dapat membantu dalam pembuatan penulisan karya tulis ilmiah dan pembuatan manual kearsipan, serta pemahaman tentang jabatan fungsional arsiparis dan angka kredit. Pada sesi akhir diklat, peserta diwajibkan membuat laporan hasil proaksi (program aktualisasi kearsipan)/magang dan dikirimkan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah kegiatan tersebut dilakukan. Setelah mengikuti diklat, peserta diharapkan mampu mengaplikasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap sebagai Pejabat Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli.

SYARAT PESERTA:

1. Pendaftaran hanya melalui LMS Kring ANRI (<https://kelasdaring.anri.go.id/>);
2. Dokumen hasil (*scan*) yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya Ijazah_Adriani Bunga):
 - a. Ijazah minimal D-4 / S-1;
 - b. Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir, paling rendah Penata Muda, Golongan/Ruang III/a;
 - c. Surat pengantar dari pimpinan;
 - d. *Soft file* pas foto formal (tampak wajah) terbaru dengan latar belakang merah.
3. Wajib mengikuti diklat sampai selesai.

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode pembelajaran Dalam Jaringan (*Daring*) selama 32 hari kerja sebanyak 280 JP, dan magang di masing-masing instansi peserta diklat selama 45 hari kerja (360 JP).

STTPP:

- Peserta yang telah lulus Diklat diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
- Peserta yang tidak lulus Diklat diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklat Kearsipan;
- STTPP Diklat Fungsional Arsiparis dikeluarkan oleh ANRI ditandatangani oleh Kepala ANRI pada halaman depan dan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan pada halaman belakang.

2. DIKLAT FUNGSIONAL PENGANGKATAN ARSIPARIS TINGKAT TERAMPIL

DESKRIPSI:

Diklat ini bertujuan untuk memberikan bekal bagi Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang kearsipan. Diklat ini mempelajari tentang penyelenggaraan kearsipan, termasuk pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis, mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan sampai pada fase pengelolaan statisnya. Selain itu, peserta diklat diberikan pengetahuan praktis dan teknis tentang pengelolaan arsip.

Pada sesi akhir dari diklat, peserta diwajibkan laporan hasil proaksi (program aktualisasi kearsipan)/magang dan dikirimkan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah kegiatan tersebut dilakukan. Setelah mengikuti diklat, peserta diharapkan mampu mengaplikasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam memangku jabatannya sebagai Pejabat Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil.

SYARAT PESERTA:

1. Pendaftaran hanya melalui LMS Kring ANRI (<https://kelasdaring.anri.go.id/>);
2. Dokumen hasil (*scan*) yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya Ijazah_Adriani Bunga):
 - a. Ijazah minimal D-3;
 - b. Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir, paling rendah Pengatur, Golongan/Ruang II/c;
 - c. Surat pengantar dari pimpinan;
 - d. *Soft file* pas foto formal (tampak wajah) terbaru dengan latar belakang merah.
3. Wajib mengikuti diklat sampai selesai.

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode pembelajaran Dalam Jaringan (*Daring*) selama 30 hari kerja sebanyak 260 JP, dan magang di masing-masing instansi peserta diklat selama 45 hari kerja (360 JP).

STTPP:

- Peserta yang telah lulus Diklat diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
- Peserta yang tidak lulus Diklat diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklat Kearsipan;
- STTPP Diklat Fungsional Arsiparis dikeluarkan oleh ANRI ditandatangani oleh Kepala ANRI pada halaman depan dan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan pada halaman belakang.

3. DIKLAT FUNGSIONAL PENJENJANGAN ARSIPARIS TINGKAT TERAMPIL KE ARSIPARIS TINGKAT AHLI

DESKRIPSI:

Diklat ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap bagi arsiparis, untuk kenaikan jenjang karier dari jabatan fungsional arsiparis tingkat terampil ke arsiparis tingkat ahli. Diklat ini mempelajari kearsipan mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan serta pengelolaan arsip statis. Selain itu, peserta diklat diberi pengetahuan tentang teori dan filsafat kearsipan serta metodologi dan teknik penulisan ilmiah yang dapat membantu dalam pembuatan penulisan karya ilmiah. Pada sesi akhir diklat, peserta diwajibkan membuat laporan hasil proaksi (program aktualisasi kearsipan)/magang dan dikirimkan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah kegiatan tersebut dilakukan. Setelah mengikuti diklat, peserta diharapkan mampu memahami dan mengaplikasikan kemampuan dan keterampilan sebagai arsiparis tingkat Ahli.

SYARAT PESERTA:

1. Pendaftaran hanya melalui LMS Kring ANRI (<https://kelasdaring.anri.go.id/>);
2. Usia maksimal 52 tahun saat pembukaan diklat (syarat pengangkatan dalam formasi arsiparis ahli maksimal 53 tahun);
3. Dokumen hasil (*scan*) yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya Ijazah_Adriani Bunga):
 - a. Ijazah minimal D-4 / S-1 yang telah diakui oleh instansi;
 - b. Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir, paling rendah Penata Muda, Golongan/Ruang III/a;
 - c. Surat pengantar dari pimpinan;
 - d. *Soft file* pas foto formal (tampak wajah) terbaru dengan latar belakang merah.
 - e. Ijazah D-3 Kearsipan atau STTPP Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil
4. Wajib mengikuti diklat sampai selesai.

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode pembelajaran Dalam Jaringan (Daring) sebanyak 100 JP, dan magang di masing-masing instansi peserta diklat selama 10 hari kerja (75 JP).

STTPP:

- Peserta yang telah lulus Diklat diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
- Peserta yang tidak lulus Diklat diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklat Kearsipan;
- STTPP Diklat Fungsional Arsiparis dikeluarkan oleh ANRI ditandatangani oleh Kepala ANRI pada halaman depan dan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan pada halaman belakang.

4. DIKLAT TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**DESKRIPSI:**

Diklat ini bertujuan memberikan pengetahuan dan keterampilan bagi peserta dalam mengelola arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Ruang lingkup materi diklat meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan. Setelah mengikuti diklat, peserta mampu memahami konsep dan ruang lingkup serta menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip dinamis sesuai kaidah dan prinsip-prinsip kearsipan di masing-masing instansi.

SYARAT PESERTA:

1. Pendaftaran hanya melalui LMS Kring ANRI (<https://kelasdaring.anri.go.id/>);
2. Dokumen hasil *scan* yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya Foto_Adriani Bunga):
 - a. Surat rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;
 - b. *Soft file* pas foto formal (tampak wajah) terbaru dengan latar belakang biru.
3. Wajib mengikuti diklat sampai selesai.

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode pembelajaran Dalam Jaringan (*Daring*) selama 4 hari kerja (35 JP).

STTPP:

- Peserta yang telah lulus Diklat diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);

- Peserta yang tidak lulus Diklat diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklat Kearsipan;
- STTPP Diklat Teknis Kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI dikeluarkan oleh ANRI dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

5. DIKLAT TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DESKRIPSI:

Diklat ini bertujuan memberikan pengetahuan dan keterampilan bagi peserta dalam mengelola arsip statis, dalam rangka penyelamatan dan pemeliharaan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa. Proses pengelolaan arsip statis, dimulai dari kegiatan akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan layanan akses informasi arsip statis. Diklat ini diperuntukkan bagi pengelola arsip statis di lingkungan Lembaga Kearsipan. Setelah mengikuti diklat, peserta mampu memahami konsep dan ruang lingkup serta menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip statis sesuai kaidah dan prinsip-prinsip kearsipan di masing-masing instansi.

SYARAT PESERTA:

1. Pendaftaran hanya melalui LMS Kring ANRI (<https://kelasdaring.anri.go.id/>);
2. Dokumen hasil *scan* yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya Foto_Adriani Bunga):
 - a. Surat rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;
 - b. *Soft file* pas foto formal (tampak wajah) terbaru dengan latar belakang biru.
3. Wajib mengikuti diklat sampai selesai.

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode pembelajaran Dalam Jaringan (Daring) selama 5 hari kerja (50 JP).

STTPP:

- Peserta yang telah lulus Diklat diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
- Peserta yang tidak lulus Diklat diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklat Kearsipan;
- STTPP Diklat Teknis Kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI dikeluarkan oleh ANRI dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

6. DIKLAT TEKNIS DIGITALISASI ARSIP

DESKRIPSI:

Diklat Digitalisasi Arsip bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan kepada peserta dalam menjalankan tugas digitalisasi arsip sesuai standar kearsipan. Materi diklat meliputi pengertian, ruang lingkup, karakteristik, dan teknik digitalisasi arsip. Setelah mengikuti diklat, peserta mampu memahami konsep dan ruang lingkup serta menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan digitalisasi arsip sesuai kaidah dan prinsip-prinsip kearsipan di masing-masing instansi.

SYARAT PESERTA:

1. Pendaftaran hanya melalui LMS Kring ANRI (<https://kelasdaring.anri.go.id/>);
2. Dokumen hasil *scan* yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya Foto_Adriani Bunga):
 - a. Surat rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;
 - b. *Soft file* pas foto formal (tampak wajah) terbaru dengan latar belakang biru.
3. Wajib mengikuti diklat sampai selesai

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode pembelajaran Dalam Jaringan (Daring) selama 5 hari kerja (50 JP).

STTPP:

- Peserta yang telah lulus Diklat diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
- Peserta yang tidak lulus Diklat diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklat Kearsipan;
- STTPP Diklat Teknis Kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI dikeluarkan oleh ANRI dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

7. DIKLAT TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK**DESKRIPSI**

Diklat ini bertujuan memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta diklat dalam mengoperasikan sistem Kearsipan elektronik. Materi diklat meliputi pengertian, ruang lingkup, karakteristik, dan teknik pengelolaan arsip elektronik. Setelah mengikuti diklat, peserta mampu memahami konsep dan ruang lingkup serta menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip elektronik sesuai kaidah dan prinsip-prinsip kearsipan di masing-masing instansi.

SYARAT PESERTA:

1. Pendaftaran hanya melalui E LMS Kring ANRI (<https://kelasdaring.anri.go.id/>);
2. Dokumen hasil *scan* yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya Foto_Adriani Bunga):
 - a. Surat rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;
 - b. *Soft file* pas foto formal (tampak wajah) terbaru dengan latar belakang biru.
3. Wajib mengikuti diklat sampai selesai.

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode pembelajaran Dalam Jaringan (Daring) selama 5 hari kerja (50 JP).

STTPP:

- Peserta yang telah lulus Diklat diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
- Peserta yang tidak lulus Diklat diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklat Kearsipan;
- STTPP Diklat Teknis Kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI dikeluarkan oleh ANRI dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

8. DIKLAT TEKNIS SRIKANDI**DESKRIPSI**

Diklat SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) bertujuan agar peserta mampu menerapkan dan menggunakan SRIKANDI dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis di instansinya. Diklat ini membekali peserta agar dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kearsipan nasional sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

SYARAT PESERTA:

1. Pendaftaran hanya melalui E LMS Kring ANRI (<https://kelasdaring.anri.go.id/>);
2. Dokumen hasil *scan* yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya Foto_Adriani Bunga):
 - a. Surat rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;
 - b. *Soft file* pas foto formal (tampak wajah) terbaru dengan latar belakang biru.
3. Wajib mengikuti diklat sampai selesai.

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode pembelajaran Dalam Jaringan (Daring) selama 5 hari kerja (50 JP).

STTPP:

- Peserta yang telah lulus Diklat diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
- Peserta yang tidak lulus Diklat diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklat Kearsipan;
- STTPP Diklat Teknis Kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI dikeluarkan oleh ANRI dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

9. DIKLAT TEKNIS PENYUSUTAN ARSIP**DESKRIPSI:**

Diklat ini bertujuan memberikan pengetahuan dan keterampilan bagi peserta dalam melakukan penyusutan arsip di lingkungan kerja untuk menghindari penumpukan arsip. Ruang lingkup materi penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip dari unit pencipta ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan. Selain itu, disampaikan juga materi mengenai instrumen pengelolaan arsip dinamis. Setelah mengikuti diklat, peserta mampu melakukan kegiatan penyusutan arsip sesuai kaidah dan prinsip-prinsip kearsipan.

SYARAT PESERTA:

1. Pendaftaran hanya melalui LMS Kring ANRI (<https://kelasdaring.anri.go.id/>);
2. Dokumen hasil *scan* yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya Foto_Adriani Bunga):
 - a. Surat rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;
 - b. *Soft file* pas foto formal (tampak wajah) terbaru dengan latar belakang biru.
3. Wajib mengikuti diklat sampai selesai.

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode pembelajaran Dalam Jaringan (Daring) selama 5 hari kerja (50 JP).

STTPP:

- Peserta yang telah lulus Diklat diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
- Peserta yang tidak lulus Diklat diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklat Kearsipan;
- STTPP Diklat Teknis Kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI dikeluarkan oleh ANRI dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

10. DIKLAT TEKNIS PENGAJAR KEARSIPAN

DESKRIPSI:

Diklat ini bertujuan agar peserta mampu meningkatkan kemampuan untuk menjadi fasilitator kearsipan yang handal. Diklat ini juga membekali fasilitator agar dapat menganalisis dan merancang kebutuhan pelatihan, prinsip dasar, model dan metode pelatihan, memiliki gaya mengajar serta memahami dimensi-dimensi efektivitas sebagai trainer yang disesuaikan dengan tuntutan situasi sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai. Selain hal tersebut, fasilitator kearsipan juga akan dibekali kompetensi terkait substansi kearsipan.

SYARAT PESERTA:

1. Pendaftaran hanya melalui LMS Kring ANRI (<https://kelasdaring.anri.go.id/>);
2. Dokumen hasil *scan* yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya Foto_Adriani Bunga):
 - a. Surat rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;
 - b. *Soft file* pas foto formal (tampak wajah) terbaru dengan latar belakang biru.
3. Wajib mengikuti diklat sampai selesai.

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode pembelajaran Dalam Jaringan (Daring) selama 5 hari kerja (50 JP).

STTPP:

- Peserta yang telah lulus Diklat diberikan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP);
- Peserta yang tidak lulus Diklat diberikan surat keterangan telah mengikuti Diklat Kearsipan;
- STTPP Diklat Teknis Kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI dikeluarkan oleh ANRI dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.