



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Jl. Ir. H. Juanda No. 62, Bogor 16122, Telp. 0251 8322331 Fax. 0251 8362711
<http://www.anri.go.id> Email : pusdiklat.anri@gmail.com

PENGUMUMAN
NOMOR: DL.01/01/2024
TENTANG
KALENDER DIKLAT KEARSIPAN TAHUN 2024

Sesuai Rencana Kinerja Tahun Anggaran 2024 Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kearsipan menyelenggarakan Diklat Kearsipan dengan sumber dana melalui mekanisme Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP). 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 2024 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 pada jam kerja. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Dikeluarkan di Bogor,
Pada, 11 Januari 2024
Kepala Pusat
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan,



Widarno

**KALENDER DIKLAT KEARSIPAN TAHUN 2024
METODE PEMBELAJARAN DALAM JARINGAN (ONLINE)***

No	Nama Diklat	Mekanisme Kepesertaan	Tanggal Pelaksanaan	Tanggal Magang	Jadwal Pendaftaran	Biaya
Februari						
1	DFA Ahli Angkatan I	Kemitraan	12 Februari - 17 April	19 April - 21 Juni	9 - 29 Januari	Rp 6.790.000,00
2	DTK Digitisasi Angkatan I	Kemitraan	19 - 23 Februari	-	9 - 29 Januari	Rp 3.080.000,00
3	DFA Ahli Angkatan II	Kemitraan	20 Februari - 25 April	29 April - 1 Juli	9 - 29 Januari	Rp 6.790.000,00
4	DFA Terampil Angkatan I	Kemitraan	28 Februari - 30 April	3 Mei - 3 Juli	9 - 29 Januari	Rp 6.560.000,00
Maret						
5	DFA Ahli Angkatan IV	Kemitraan	4 Maret - 13 Mei	15 Mei - 19 Juli	9 - 29 Januari	Rp 6.790.000,00
6	DFA Ahli Angkatan V	Perorangan	6 Maret - 14 Mei	16 Mei - 19 Juli	9 - 29 Januari	Rp 6.790.000,00
7	DFA Ahli Angkatan VI	Kemitraan dan Perorangan	13 Maret - 16 Mei	20 Mei - 23 Juli	9 - 29 Januari	Rp 6.790.000,00
8	DTK PAD Angkatan III	Kemitraan	18 - 21 Maret	-	9 - 29 Januari	Rp 2.280.000,00
April						
9	DTK PAD Angkatan V	Kemitraan	16 - 19 April	-	9 - 29 Januari	Rp 2.280.000,00
10	DTK PAD Angkatan VI	Perorangan	22 - 25 April	-	9 - 29 Januari	Rp 2.280.000,00
11	DTK PAE Angkatan I	Kemitraan dan Perorangan	22 - 26 April	-	9 - 29 Januari	Rp 3.080.000,00

Mei						
12	DFA Ahli Angkatan VII	Kemitraan dan Perorangan	6 Mei - 4 Juli	8 Juli - 29 Agustus	1 - 29 Februari	Rp 6.790.000,00
13	DTK PAD Angkatan VII	Perorangan	7 - 9 Mei	-	1 - 29 Februari	Rp 2.280.000,00
14	DFA Terampil Angkatan II	Kemitraan	8 Mei - 4 Juli	8 Juli - 29 Agustus	1 - 29 Februari	Rp 6.560.000,00
15	DFA Ahli Angkatan VIII	Kemitraan	14 - 11 Juli	15 Juli - 4 September	1 - 29 Februari	Rp 6.790.000,00
16	DFA Ahli Angkatan IX	Kemitraan dan Perorangan	20 Mei - 17 Juli	19 Juli - 10 September	1 - 29 Februari	Rp 6.790.000,00
17	DFA Terampil Angkatan III	Kemitraan dan Perorangan	22 Mei - 17 Juli	19 Juli - 10 September	1 - 29 Februari	Rp 6.560.000,00
Juni						
18	DFA Terampil Angkatan IV	Kemitraan	3 Juni - 30 Juli	1 Agustus - 23 September	1 - 29 Februari	Rp 6.560.000,00
19	DFA Ahli Angkatan X	Kemitraan dan Perorangan	5 Juni - 31 Juli	2 Agustus - 24 September	1 - 29 Februari	Rp 6.790.000,00
20	DTK Penyusutan Angkatan I	Kemitraan dan Perorangan	10 Juni - 14 Juni	-	1 - 29 Februari	Rp 3.080.000,00
21	DFA Ahli Angkatan XII	Kemitraan	11 Juni - 7 Agustus	9 Agustus - 1 Oktober	1 - 29 Februari	Rp 6.790.000,00
22	DFA Ahli Angkatan XII	Kemitraan dan Perorangan	19 Juni - 12 Agustus	14 Agustus - 7 Oktober	1 - 29 Februari	Rp 6.790.000,00
23	DFA Penjenjangan	Kemitraan dan Perorangan	24 Juni - 5 Juli	8 - 19 Juli	1 - 29 Februari	Rp 3.440.000,00
Juli						
24	DFA Ahli Angkatan XIII	Kemitraan	1 Juli - 22 Agustus	26 Agustus - 16 Oktober	1 - 29 Februari	Rp 6.790.000,00
25	DFA Ahli Angkatan XIV	Kemitraan dan Perorangan	3 Juli - 26 Agustus	28 Agustus - 21 Oktober	1 - 29 Februari	Rp 6.790.000,00
26	DFA Ahli Angkatan XV	Perorangan	9 Juli - 2 September	3 September - 23 Oktober	1 - 29 Februari	Rp 6.790.000,00
27	DFA Terampil Angkatan V	Kemitraan dan Perorangan	15 Juli - 3 September	5 September - 29 Oktober	1 - 29 Februari	Rp 6.560.000,00

Agustus						
28	DFA Ahli Angkatan XVI	Perorangan	5 Agustus - 30 September	1 Oktober - 20 November	1 - 29 Maret	Rp 6.790.000,00
29	DFA Terampil Angkatan VI	Perorangan	7 Agustus - 30 September	2 Oktober - 21 November	1 - 29 Maret	Rp 6.560.000,00
30	DFA Ahli Angkatan XVII	Perorangan	13 Agustus - 8 Oktober	10 Oktober - 29 November	1 - 29 Maret	Rp 6.790.000,00
31	DTK PAD Angkatan VIII	Kemitraan dan Perorangan	19 - 22 Agustus	-	1 - 29 Maret	Rp 2.280.000,00
32	DTK Fasilitator Kearsipan Angkatan I	Perorangan	26 - 30 Agustus	-	1 - 29 Maret	Rp 3.080.000,00
September						
33	DTK PAD Angkatan IX	Perorangan	9 - 12 September	-	1 - 29 Maret	Rp 2.280.000,00
34	DTK Digitisasi Angkatan II	Kemitraan dan Perorangan	23 - 27 September	-	1 - 29 Maret	Rp 3.080.000,00
35	DTK PAE V	Kemitraan	23 - 27 September	-	1 - 29 Maret	Rp 3.080.000,00
36	DTK Penyusutan Angkatan II	Kemitraan	30 September - 4 Oktober	-	1 - 29 Maret	Rp 3.080.000,00
Oktober						
37	DTK PAD Angkatan X	Kemitraan	14 - 17 Oktober	-	1 - 29 Maret	Rp 2.280.000,00
38	DTK PAD Angkatan I	Internal ANRI		-		-
39	DTK PAD Angkatan II	Internal ANRI		-		-
40	DTK PAD Angkatan IV	Internal ANRI		-		-
41	DTK PAS Angkatan I	Internal ANRI		-		-
42	DTK PAS Angkatan II	Internal ANRI		-		-
43	DTK PAS Angkatan III	Internal ANRI		-		-
November						
44	DTK PAE Angkatan II	Internal ANRI				-
45	DTK PAE Angkatan III	Internal ANRI				-
46	DTK PAE Angkatan IV	Internal ANRI				-
Total Peserta						2.845

**SYARAT DAN KETENTUAN
PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2024**

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. Usia maksimal:
 - a. Perpindahan Jabatan dari Jabatan Administrasi
 - 52 (lima puluh dua) tahun ketika pembukaan diklat untuk Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Muda;
 - 54 (lima puluh empat) tahun ketika pembukaan diklat untuk Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli Madya.
 - b. Perpindahan Jabatan dari Jabatan Fungsional Lainnya: 1 tahun sebelum batas usia pensiun
 - c. Kenaikan Jabatan: 1 tahun sebelum batas usia pensiun
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 (non kearsipan) yang telah diakui oleh instansi yang berwenang di bidang kepegawaian;
 - 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.
4. 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).

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 Terampil.

SYARAT PESERTA:

1. Pendaftaran hanya melalui LMS Kring ANRI (<https://kelasdaring.anri.go.id/>);
2. Usia Maksimal:
 - a. Perpindahan Jabatan dari Jabatan Administrasi: 52 (lima puluh dua) tahun ketika pembukaan diklat
 - b. Perpindahan Jabatan dari Jabatan Fungsional Lainnya: 1 tahun sebelum batas usia pensiun
 - c. Kenaikan Jabatan: 1 tahun sebelum batas usia pensiun
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-3 non kearsipan yang telah diakui oleh instansi yang berwenang di bidang kepegawaian;
 - 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.
4. 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).

3. DIKLAT FUNGSIONAL PENJENJANGAN ARSIPARIS TERAMPIL KE ARSIPARIS 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: 1 Tahun sebelum batas usia pensiun
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 (Non Kearsipan) yang telah diakui oleh instansi yang mempunyai kewenangan dibidang kepegawaian;
 - b. Telah lulus dan mendapatkan STTPP Diklat Fungsional Arsiparis Terampil bagi arsiparis dari pendidikan Non DIII Kearsipan;
 - c. Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir Paling rendah Penata Muda (III/a);
 - d. Surat pengantar dari pimpinan;
 - e. *Soft file* pas foto formal (tampak wajah) terbaru dengan latar belakang merah;
 - f. 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).

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).

5. 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).

6. DIKLAT TEKNIS DIGITISASI

DESKRIPSI

Diklat teknis digitisasi arsip bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan kepada peserta dalam menjalankan tugas digitisasi arsip sesuai standar kearsipan. Materi diklat meliputi identifikasi, jenis dan format serta pengamanan dan autentikasi arsip. Setelah mengikuti diklat, peserta mampu memahami konsep dan ruang lingkup serta menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan digitisasi arsip sesuai kaidah kearsipan.

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).

7. 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).

8. DIKLAT TEKNIS FASILITATOR 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. Ijazah minimal S1 atau Diploma IV;
 - b. Melampirkan Sertifikat diklat teknis kearsipan yang pernah diikuti;
 - c. Surat rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan;
3. *Soft file* pas foto formal (tampak wajah) terbaru dengan latar belakang biru.
4. Wajib mengikuti diklat sampai selesai.

DURASI:

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

9. DIKLAT TEKNIS PENGAWASAN KEARSIPAN**DESKRIPSI:**

Diklat ini bertujuan memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang prinsip dan metode pengawasan secara umum, perencanaan pengawasan kearsipan, teknik pengawasan kearsipan, melaksanakan pengawasan kearsipan dan penyusunan laporan hasil pengawasan kearsipan serta monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan kepada peserta, melalui pengalaman belajar secara teori dan praktik.

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 (40 JP).