



Nomor : B-DL.00.00/3913/2021

Bogor, 14 Desember 2021

Sifat : Biasa

Lampiran : 1 (Satu) Berkas

Hal : Informasi Diklat Kearsipan Metode *Distance Learning* Tahun 2022

Yth. Bapak/Ibu (Sebagaimana Daftar Terlampir)

di

Tempat

Sesuai Rencana Kinerja Tahun Anggaran 2022 Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kearsipan menyelenggarakan Diklat Kearsipan Metode Pembelajaran Jarak Jauh dengan sumber dana melalui mekanisme Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Rupiah Murni (RM). Diklat Kearsipan Metode Pembelajaran Jarak Jauh 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 2022 yang dapat diikuti oleh pejabat/arsiparis/pengelola arsip dari instansi Bapak/Ibu (sebagaimana terlampir) dan ketentuan serta syarat mengikuti Diklat Kearsipan (sebagaimana terlampir). Adapun alur penyelenggaraan kegiatan dan keikutsertaan Diklat Kearsipan di Pusdiklat Kearsipan sebagai berikut:

1. pendaftaran peserta dapat dilakukan melalui mekanisme kerja sama dan E-Registrasi. Prosedur kerja sama dilakukan melalui pengajuan minimal 1 (satu) angkatan yang terdiri dari 30 (tiga puluh) orang peserta dengan mengirimkan surat permohonan kerja sama yang ditujukan kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
2. calon peserta Diklat Kearsipan perseorangan dapat mendaftar melalui E-Registrasi (tautan pendaftaran dapat dilihat pada media sosial resmi Pusdiklat Kearsipan);
3. calon peserta Diklat Kearsipan perseorangan dapat melakukan pendaftaran maksimal 3 (tiga) diklat;
4. calon peserta Diklat Kearsipan melalui E-Registrasi 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;
5. Pusdiklat Kearsipan tidak pernah menerima pembayaran melalui transfer atas nama rekening pribadi, tetapi dengan menggunakan sistem *billing* dari Kementerian Keuangan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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

Saat ini, Pusdiklat Kearsipan sedang menuju Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi. Kami mohon dukungan apabila terdapat indikasi *fraud* (kecurangan). Informasi dapat disampaikan pada layanan pengaduan yang tersedia melalui <https://bit.ly/La-Simak>.

Kepala Pusat
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan,



Desi Pratiwi

Tembusan:
Plt. Sekretaris Utama

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Lampiran Surat

Nomor : B-DL.00.00/3913/2021

Tanggal : 14 Desember 2021

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

**PROGRAM DIKLAT KEARSIPAN
PUSDIKLAT KEARSIPAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN ANGGARAN 2022**

No.	Nama Diklat	Biaya (Rp)	Jumlah Angkatan	Keterangan
Mekanisme Kerja Sama				
1	Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli	6.790.000/orang	4	1 angkatan berjumlah 30 orang
2	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis	2.280.000/orang	8	
Mekanisme E-Registrasi				
	Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli			Tautan E-Registrasi dan waktu pelaksanaan ditayangkan di media sosial resmi Pusdiklat Kearsipan pada Januari 2022
1	Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli (PNBP)	6.790.000	3	
2	Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli (RM)	DIPA ANRI	1	
	Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil			
3	Diklat Fungsional Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil (PNBP)	6.560.000	1	
	Diklat Fungsional Arsiparis Penjurangan Tingkat Terampil ke Tingkat Ahli			
4	Diklat Fungsional Penjurangan Arsiparis (PNBP)	3.440.000	1	
	Diklat Teknis Kearsipan			
5	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Statis (PNBP)	2.280.000	1	
6	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis (PNBP)	2.280.000	4	
7	Diklat Teknis Penyusutan Arsip (PNBP)	3.080.000	1	
8	Diklat Teknis Pengelolaan Arsip Elektronik (PNBP)	3.080.000	2	
9	Diklat Teknis Digitalisasi Arsip (PNBP)	3.080.000	1	



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**SYARAT DAN KETENTUAN
PROGRAM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2022
METODE *DISTANCE LEARNING***

DFK.01.

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. Usia pada saat pembukaan diklat maksimal 53 tahun atau 2 tahun sebelum batas usia pensiun bagi peserta yang telah melalui proses *inpassing* atau penyesuaian;
2. Pendaftaran hanya melalui E-Registrasi (tautan E-Registrasi dapat dilihat di media sosial resmi Pusdiklat Kearsipan);
3. Dokumen hasil *scan* yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya KTP_Adriani Bunga):
 - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. Ijazah minimal D-4 atau Sarjana Strata 1 (S-1) selain kearsipan;
 - c. Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir, paling rendah Penata Muda, Golongan/Ruang III/a;
 - d. Surat rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat menjadi Arsiparis setelah dinyatakan lulus diklat, dibuktikan dengan melampirkan surat rekomendasi dari atasan;
 - e. SK Pengangkatan Arsiparis Tingkat Ahli dari instansi atau surat rekomendasi pengangkatan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), bagi calon peserta yang sudah diangkat atau sedang dalam proses pengangkatan arsiparis melalui program *inpassing* atau penyesuaian;
4. Wajib mengikuti diklat sampai selesai.

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode *distance learning* 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 dikeluarkan oleh ANRI ditandatangani oleh Kepala ANRI pada halaman depan dan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan pada halaman belakang.

DFK.02.**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. Usia pada saat pembukaan diklat maksimal 53 tahun atau 2 tahun sebelum batas usia pensiun bagi peserta yang telah melalui proses *inpassing*;
2. Pendaftaran hanya melalui E-Registrasi (tautan E-Registrasi dapat dilihat di media sosial resmi Pusdiklat Kearsipan);
3. Dokumen hasil (*scan*) yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya KTP_Adriani Bunga):
 - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. Ijazah minimal D-3 selain kearsipan;
 - c. Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir, paling rendah Pengatur, Golongan/Ruang II/c;
 - d. Surat rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat menjadi arsiparis setelah dinyatakan lulus diklat, dibuktikan dengan melampirkan surat rekomendasi dari atasan;
 - e. SK Pengangkatan Arsiparis Tingkat Terampil dari instansi atau surat rekomendasi pengangkatan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), bagi calon peserta yang sudah diangkat atau sedang dalam proses pengangkatan arsiparis melalui program *inpassing*.
4. Wajib mengikuti diklat sampai selesai.

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode *distance learning* 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 dikeluarkan oleh ANRI ditandatangani oleh Kepala ANRI pada halaman depan dan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan pada halaman belakang.

DFK.03.**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. Usia pada saat pembukaan diklat maksimal 55 tahun;
2. Pendaftaran hanya melalui E-Registrasi (tautan E-Registrasi dapat dilihat di media sosial resmi Pusdiklat Kearsipan);
3. Dokumen hasil *scan* yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya KTP_Adriani Bunga):
 - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. Ijazah minimal D-4 atau sarjana strata 1 (S-1) selain Kearsipan;
 - c. Surat Keputusan (SK) Pangkat Terakhir, paling rendah Penata Muda, Golongan/Ruang III/a;
 - d. Surat rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan bahwa calon peserta akan diangkat menjadi arsiparis tingkat ahli setelah dinyatakan lulus diklat;
 - e. SK Pengangkatan Jabatan Fungsional terakhir, paling rendah arsiparis mahir;
 - f. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) Diklat Fungsional Arsiparis Tingkat Terampil.
4. Wajib mengikuti diklat sampai selesai.

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode *distance learning* 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 dikeluarkan oleh ANRI ditandatangani oleh Kepala ANRI pada halaman depan dan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan pada halaman belakang.

DTK.01.**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 E-Registrasi (tautan E-Registrasi dapat dilihat di media sosial resmi Pusdiklat Kearsipan);
2. Dokumen hasil *scan* yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya KTP_Adriani Bunga):
 - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. Surat rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan.

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode *distance learning* 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 yang diselenggarakan oleh ANRI dikeluarkan oleh ANRI dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

DTK.02.

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 E-Registrasi (tautan E-Registrasi dapat dilihat di media sosial resmi Pusdiklat Kearsipan);
2. Dokumen hasil *scan* yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya KTP_Adriani Bunga):
 - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. Surat rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan.

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode *distance learning* 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 yang diselenggarakan oleh ANRI dikeluarkan oleh ANRI dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

DTK.03.

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 E-Registrasi (tautan E-Registrasi dapat dilihat di media sosial resmi Pusdiklat Kearsipan);

2. Dokumen hasil *scan* yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya KTP_Adriani Bunga):
 - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. Surat rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan.

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode *distance learning* 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 yang diselenggarakan oleh ANRI dikeluarkan oleh ANRI dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

DTK.04.

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-Registrasi (tautan E-Registrasi dapat dilihat di media sosial resmi Pusdiklat Kearsipan);
2. Dokumen hasil *scan* yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya KTP_Adriani Bunga):
 - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. Surat rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan.

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode *distance learning* 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 yang diselenggarakan oleh ANRI dikeluarkan oleh ANRI dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

DTK.05.

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 E-Registrasi (tautan E-Registrasi dapat dilihat di media sosial resmi Pusdiklat Kearsipan);
2. Dokumen hasil *scan* yang diunggah dalam format pdf (maksimal 2 MB/dokumen) dengan format nama dokumen_nama pendaftar (misalnya KTP_Adriani Bunga):
 - a. Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 - b. Surat rekomendasi/persetujuan dari pimpinan instansi yang bersangkutan.

DURASI:

Diklat dilaksanakan dengan metode *distance learning* 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 yang diselenggarakan oleh ANRI dikeluarkan oleh ANRI dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.