

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2023

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penerapan keterbukaan informasi publik, dan sesuai ketentuan Pasal 10 ayat (1) huruf h Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada setiap Badan Publik wajib menetapkan dan memutakhirkan secara berkala daftar informasi publik atas seluruh informasi publik yang dikelola;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu memutakhirkan Daftar Informasi Publik Arsip Nasional Republik Indonesia yang ditetapkan dalam suatu Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Daftar Informasi Publik Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2023.
- Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Mekanisme Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 162 Tahun 2020 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Memperhatikan : Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2023 DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

PERTAMA : Menetapkan Daftar Informasi Publik Tahun 2023 di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

KEDUA : Terhadap informasi publik yang tercantum sebagaimana dalam lampiran, apabila retensi arsipnya telah habis, tetapi arsip yang mengandung informasi publik sebagaimana dimaksud belum dimusnahkan atau diserahkan, maka dapat diakses sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia ini disampaikan kepada:

- a. Sekretaris Utama selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia
- c. Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator selaku atasan Pejabat Fungsional Penyedia Informasi Publik di Unit Kerja.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku mulai tanggal 21 Juli 2023.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Juli 2023
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Arsip Nasional Republik Indonesia,



F. Kristiartono

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2023
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
BIRO PERENCANAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT							
1	Dokumentasi hasil liputan kegiatan pimpinan atau acara kedinasan lainnya yang turut melibatkan Kepala ANRI dan Pimpinan Tinggi Madya	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
2	Dokumentasi hasil liputan kegiatan pimpinan atau acara kedinasan lainnya yang turut melibatkan pejabat lain dan pegawai	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
3	Berita kelembagaan ANRI	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
4	Prosedur Unggah Berita (Uber) Arsip bagi unit kerja	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	2019/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tidak Berlaku	2 tahun
5	Statistik pengunjung situs web www.anri.go.id	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Bulanan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
6	Ringkasan pelaksanaan pengelolaan media sosial	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Bulanan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
7	Ringkasan pengelolaan akun zoom ANRI	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan dan	Bulanan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
		dan Humas	Humas				
8	Meme, <i>e-flyer</i> atau konten lainnya yang sejenis yang dirilis Biro Perencanaan dan Humas di media sosial atau <i>website</i> www.anri.go.id	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
9	Laporan <i>media monitoring</i>	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Bulanan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
10	Majalah ARSIP	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Semestera/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
11	Siaran pers	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
12	Film/video kelembagaan	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
13	Buku kelembagaan yang telah dipublikasi	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i>	1 tahun	1 tahun
14	Filosofis logo ANRI	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	2016/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun
15	Maskot tertib arsip	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	2019/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun
16	Mars kearsipan nasional	Biro Perencanaan	Kepala Biro Perencanaan dan	2016/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
		dan Humas	Humas				
17	Maklumat pelayanan informasi publik	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	2022/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun
18	Mekanisme pengelolaan informasi publik di lingkungan ANRI	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	2019/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	3 tahun
19	Informasi tentang tata cara memperoleh informasi publik	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	1 tahun
20	Informasi tentang tata cara pengajuan keberatan permohonan informasi publik	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	2016/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	1 tahun
21	Ringkasan pemohon informasi publik	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
22	Daftar informasi publik	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah Diperbaharui	-
23	Laporan tahunan layanan informasi publik	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	4 tahun
24	Laporan kepuasan pelayanan informasi publik	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	4 tahun
25	Ringkasan informasi tentang prosedur kunjungan kelembagaan	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	1 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
26	Agenda kunjungan kelembagaan yang melibatkan Kepala ANRI dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Bulanan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
27	Agenda kunjungan kelembagaan yang melibatkan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan pegawai lainnya	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Bulanan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
28	Ringkasan informasi jumlah pengunjung kelembagaan	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
29	<i>Database</i> Hubungan Antar Lembaga	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Semesteran/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
30	Standar pelayanan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa, layanan kunjungan kelembagaan dan layanan informasi publik	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	3 tahun
31	Agenda kunjungan ke Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Bulanan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
32	Ringkasan pengunjung Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
33	Prosedur pengajuan izin magang	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tidak Berlaku	2 tahun
34	Prosedur pengajuan izin penelitian di ANRI	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan	2022/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun Setelah tidak berlaku	2 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
			Humas				
35	Ringkasan informasi mahasiswa/siswa yang telah melaksanakan magang atau penelitian	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
36	Penerbitan <i>newsletter</i>	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Triwulan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
37	Struktur organisasi PPID ANRI	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	3 tahun
38	Pejabat fungsional pembantu PPID	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	2023/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	3 tahun
39	Pejabat fungsional pembantu PPID di Satuan Kerja	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	2023/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	3 tahun
40	Pejabat fungsional penyedia informasi di Unit Kerja	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	2023/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	3 tahun
41	Matriks capaian <i>monitoring</i> dan keterbukaan informasi publik ANRI oleh Komisi Informasi Pusat	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
42	Ringkasan informasi kepuasan masyarakat terhadap layanan publik yang diselenggarakan Biro Perencanaan dan Humas	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	2022/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
43	Konten visual dan audiovisual tematik produksi Biro Perencanaan dan Humas yang diunggah pada situs web www.anri.go.id atau	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	akun media sosial resmi instansi						
44	Maklumat pelayanan kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	2022/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	1 tahun
45	Rencana Kerja Tahunan ANRI	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
46	Rencana Strategis ANRI 2020- 2024	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun
47	Rencana Kerja Anggaran	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
48	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran setiap satuan kerja di ANRI	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
49	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ANRI	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
50	Ringkasan perjanjian kinerja setingkat Pimpinan Tinggi Madya ANRI	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
51	Ringkasan perjanjian kinerja pimpinan unit kerja setingkat Pimpinan Tinggi Pratama dan BAST	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
52	Indikator kinerja utama ANRI	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
53	Daftar kerja sama dalam negeri	Biro	Kepala Biro	Sepanjang Tahun/	<i>Soft copy</i>	Selama	2 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
		Perencanaan dan Humas	Perencanaan dan Humas	Jakarta		berlaku	
54	Daftar kerja sama luar negeri	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun
55	Laporan pemanfaatan keanggotaan ANRI dalam organisasi kearsipan internasional/regional	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
56	Laporan kinerja ANRI	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
57	Laporan tahunan ANRI	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
58	Ringkasan risalah rapat dengar pendapat dengan Komisi II DPR RI	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
59	Agenda rapat dengar pendapat dengan Komisi II RI	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
60	Ringkasan realisasi program dan anggaran ANRI	Biro Perencanaan dan Humas	Kepala Biro Perencanaan dan Humas	Triwulan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
BIRO, ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM							
61	Ringkasan laporan analisis beban kerja	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
62	Ringkasan standar kompetensi	Biro	Kepala Biro	2010/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	jabatan struktural di lingkungan ANRI	Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum			setelah tidak berlaku	
63	Ringkasan standar kompetensi jabatan fungsional umum di lingkungan ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	2011/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
64	Peta proses bisnis di lingkungan ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	2020/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
65	SOP AP yang telah ditetapkan di lingkungan ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
66	Ringkasan laporan indeks kepuasan layanan masyarakat terhadap layanan ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	2019/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
67	Peta jabatan di lingkungan ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	2021/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
68	Struktur Organisasi ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	2022/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
69	<i>Core value ASN</i>	Biro Organisasi, Kepegawaian,	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan	2021/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
		dan Hukum	Hukum				
70	Visi dan Misi ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	2015/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
71	<i>Road map</i> RB ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	2020/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
72	Ringkasan laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
73	Ringkasan informasi tentang tim RB ANRI Pusat	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
74	Ringkasan informasi tentang tim RB Unit Kerja Sekretariat Utama	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
75	Ringkasan informasi tentang sebaran pegawai, komposisi pegawai berdasarkan generasi, gender, jabatan, golongan, pendidikan dan unit kerja	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
76	Data statistik yang berkaitan dengan sebaran pegawai	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
			Hukum				
77	Ringkasan informasi tentang profil pejabat dan pegawai	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
78	Informasi mengenai nama pejabat Eselon I, Eselon II, dan Eselon III di Satuan Kerja	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
79	Informasi mengenai penunjukkan ketua tim di lingkungan ANRI	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
80	Ringkasan informasi PNS ANRI yang diperbantukan di Kementerian/Lembaga/Daerah	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Oktober 2016/Jakarta	Soft copy	2 tahun	3 tahun
81	Ringkasan informasi tentang administrasi kepegawaian sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
82	Informasi <i>open bidding</i> di lingkungan ANRI/instansi lain	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
83	Pengumuman penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 tahun	1 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
			Hukum				
84	Ringkasan informasi tentang hasil tes Calon Aparatur Sipil Negara	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
85	Informasi tentang beasiswa internal atau eksternal	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
86	Informasi tentang pengumpulan DUPAK bagi pejabat fungsional	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
87	LHKPN yang telah diverifikasi KPK	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
88	Berita duka cita	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 tahun	-
89	Jadwal layanan klinik ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Bulanan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun	-
90	Ringkasan informasi tentang pelaksanaan orientasi/masa percobaan Calon Aparatur Sipil Negara	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	1 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
91	Ketentuan pakaian dinas pegawai ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	2022/Jakarta	<i>soft copy</i>	2 tahun setelah diundangkan	3 tahun
92	Data pendukung penyusunan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah diundangkan	3 tahun
93	Daftar rancangan peraturan perundangan yang akan dikeluarkan ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	4 tahun
94	Daftar peraturan perundangan yang telah disahkan dan ditetapkan ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah diperbaharui	-
95	Informasi tentang peraturan perundangan/kebijakan yang telah diterbitkan ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah diundangkan	3 tahun
96	Informasi tentang tim gugus tugas pencegahan dan penanggulangan COVID-19 di ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	2020-2022/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
97	Ringkasan informasi tentang kegiatan pencegahan dan penanggulangan COVID-19 di lingkungan ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Semester/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
98	Ringkasan informasi tentang jumlah pegawai	Biro Organisasi,	Kepala Biro Organisasi,	Mingguan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	yang terpapar COVID-19 di lingkungan ANRI	Kepegawaian, dan Hukum	Kepegawaian, dan Hukum				
99	Ringkasan informasi tentang agen perubahan di lingkungan ANRI	Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
BIRO UMUM							
100	Peraturan mengenai pengelolaan Barang Milik Negara	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	3 tahun
101	Ringkasan Laporan BMN Tahunan ANRI yang telah diaudit BPK	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun
102	Laporan Keuangan ANRI yang telah diaudit BPK	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun
103	Laporan realisasi semesteran APBN	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Semesteran/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun
104	Data statistik realisasi anggaran ANRI dari tahun ke tahun	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun
105	Pengumuman lelang pengadaan barang/jasa	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tindak	3 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
						lanjut hasil pemeriksaan selesai	
106	Rencana umum pengadaan barang dan jasa	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun
107	SOP pelayanan <i>e-procurement</i>	Biro Umum	Kepala Biro Umum	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah Tidak berlaku	2 tahun
108	Ringkasan informasi tentang perjanjian pengadaan barang habis pakai dengan pihak ketiga yang telah selesai dilaksanakan	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun
109	Ringkasan informasi tentang perjanjian pengadaan barang bergerak/barang inventaris dengan pihak ketiga yang telah selesai dilaksanakan	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun
110	Ringkasan informasi tentang perjanjian pengadaan tanah dan bangunan dengan pihak ketiga yang telah selesai dilaksanakan	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun
111	Ringkasan informasi tentang perjanjian pengadaan Jasa dengan pihak ketiga yang telah selesai dilaksanakan	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 tahun
112	Ringkasan informasi tentang perjanjian pengadaan <i>software</i> /komputer dengan	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 tahun setelah tindak	3 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	pihak ketiga yang telah selesai dilaksanakan					lanjut hasil pemeriksaan selesai	
113	Prosedur penggunaan ruang rapat dan konsumsi	Biro Umum	Kepala Biro Umum	2015/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah Tidak berlaku	2 tahun
114	Daftar/jadwal penggunaan ruangan di ANRI	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Bulanan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
115	Alur/flowchart peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat	Biro Umum	Kepala Biro Umum	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun
116	Daftar nomor telepon ekstensi di unit kerja	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
117	Ringkasan hasil pengawasan kearsipan ANRI	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
118	Ringkasan informasi tentang penomoran naskah dinas di lingkungan ANRI	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
119	Informasi tentang tata naskah dinas di lingkungan ANRI	Biro Umum	Kepala Biro Umum	2018/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	3 tahun
120	Informasi tentang klasifikasi arsip di lingkungan ANRI	Biro Umum	Kepala Biro Umum	2022/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	3 tahun
121	Informasi tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan ANRI	Biro Umum	Kepala Biro Umum	2022/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	3 tahun
122	Ringkasan informasi tentang pemusnahan arsip di lingkungan ANRI	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
123	Ringkasan informasi tentang penyerahan arsip statis ANRI	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
124	Ringkasan informasi tentang pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan ANRI	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
125	Layanan persuratan ANRI	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
126	Ringkasan informasi jumlah pengguna arsip inaktif di Unit Kearsipan I	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
127	Ringkasan informasi tentang kegiatan pembinaan kearsipan oleh Unit Kearsipan I	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
128	Ringkasan informasi jumlah arsip inaktif yang dikelola Unit Kearsipan I	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
129	Ringkasan informasi tentang daftar arsip aktif dan inaktif di lingkungan ANRI	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
130	Ringkasan informasi tentang kegiatan alih media arsip	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
131	Ringkasan informasi tentang Program Arsip Vital ANRI	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
132	Ringkasan informasi tentang keprotokolan pimpinan	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
133	Sambutan/pidato Kepala ANRI dalam acara seremonial	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
134	Ringkasan informasi tentang agenda kerja pimpinan tinggi utama dan madya	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
135	Ringkasan informasi penyelenggaraan acara kedinasan, seperti upacara, pelantikan, peresmian	Biro Umum	Kepala Biro Umum	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
INSPEKTORAT							
136	Informasi tentang tata cara pengaduan masyarakat	Inspektorat	Inspektur	2019/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
137	Ringkasan informasi tentang pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal	Inspektorat	Inspektur	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
138	Ringkasan informasi tentang pelanggaran/pengaduan yang dilaporkan Masyarakat	Inspektorat	Inspektur	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
139	Ringkasan laporan hasil pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di lingkungan ANRI	Inspektorat	Inspektur	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
140	Ringkasan laporan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan ANRI	Inspektorat	Inspektur	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
PUSAT AKREDITASI KEARSIPAN							
141	Instrumen Akreditasi Kearsipan	Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	2015-2016/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun
142	Instrumen Pengawasan Kearsipan	Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Akreditasi	2022/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
			Kearsipan				
143	Data Lembaga/Unit Kearsipan/ Penyelenggara Jasa Terakreditasi	Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah masa berlaku sertifikat habis	5 tahun
144	Ringkasan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional	Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun
145	Rekapitulasi Nilai Pengawasan Kearsipan Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah/ Perguruan Tinggi Negeri/ BUMN	Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun
146	Daftar Penerima Sertifikat Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan	Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun
147	Modul Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan	Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun
148	Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan tingkat nasional	Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun
149	Tarif PNBP Jasa Akreditasi Kearsipan	Pusat Akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan	2019/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
PUSAT STUDI ARSIP STATIS KEPRESIDENAN							
150	Denah ruang pameran Presiden Ir.Sukarno	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	2019/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun
151	Tata cara kunjungan ke Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	2023/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun
152	Penayangan video Topik Seputar Presiden Terdahulu	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun
153	Tampilan materi publikasi Jejak Sejarah Presiden	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	1 tahun
154	Data statistik pengunjung onsite dan online	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	2023/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun
155	Ringkasan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Pengguna Layanan Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun
156	Pameran Virtual 360 derajat, Pameran Tetap Presiden Sukarno	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun
157	Pembuatan sarana bantu temu kembali arsip	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun	1 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
PUSAT JASA KEARSIPAN							
158	Standar Layanan Jasa Kearsipan di Lingkungan ANRI	Pusat Jasa Kearsipan	Kepala Pusat Jasa Kearsipan	2018/Jakarta 2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	
159	Prosedur Kerja sama, Jenis dan Tarif Layanan Jasa Kearsipan	Pusat Jasa Kearsipan	Kepala Pusat Jasa Kearsipan	2018/Jakarta 2019/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	
160	Data Statistik Pengguna Layanan Jasa Kearsipan	Pusat Jasa Kearsipan	Kepala Pusat Jasa Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	
161	Ringkasan Informasi Pengguna Jasa Kearsipan	Pusat Jasa Kearsipan	Kepala Pusat Jasa Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	
162	Dokumentasi Hasil Kegiatan Layanan Jasa Kearsipan	Pusat Jasa Kearsipan	Kepala Pusat Jasa Kearsipan	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	
163	Data Statistik Hasil Survei Kepuasan Pelanggan	Pusat Jasa Kearsipan	Kepala Pusat Jasa Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
164	Target dan Realisasi PNBPN Pusat Jasa Kearsipan	Pusat Jasa Kearsipan	Kepala Pusat Jasa Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 tahun setelah uu lkpp Diundangkan	9 tahun
165	DIPA Pusat Jasa Kearsipan	Pusat Jasa Kearsipan	Kepala Pusat Jasa Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun
166	Ringkasan Realisasi Anggaran Satker Pusat Jasa Kearsipan	Pusat Jasa Kearsipan	Kepala Pusat Jasa Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah uu tentang pertanggungjawaban apbn disahkan dan ditindaklanjuti hasil	5 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
						pemeriksaan selesai	
167	Laporan Tahunan Pusat Jasa Kearsipan	Pusat Jasa Kearsipan	Kepala Pusat Jasa Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah uu tentang pertanggungjawaban apbn disahkan dan ditindaklanjuti hasil pemeriksaan selesai	5 tahun
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN							
168	Kalender diklat	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Tahunan/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
169	Ringkasan informasi tentang penyelenggaraan diklat dan kurikulum diklat	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	2016 dan 2023/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
170	Prosedur keikutsertaan diklat	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Tahunan/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
171	Daftar nama dan asal instansi alumni diklat kearsipan tahun 2019 s.d. 2022	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Tahunan/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
172	Ringkasan informasi kepuasan layanan penyelenggaraan pendidikan	Pusat Pendidikan	Kepala Pusat Pendidikan dan	Tahunan/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	dan pelatihan	dan Pelatihan Kearsipan	Pelatihan Kearsipan				
173	DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Tahunan/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
174	Ringkasan realisasi anggaran Satker Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Tahunan/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
175	Laporan Tahunan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Tahunan/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
176	Tarif PNBPN di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	2019/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
PUSAT DATA DAN INFORMASI							
177	Pembangunan Aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran (Aplikasi RKA)	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2017/Jakarta	<i>Hard copy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun
178	Penyempurnaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2017-2018/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 tahun	3 tahun
179	Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS)	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2017-2018/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 tahun	3 tahun
180	Pengelolaan Data Kearsipan Nasional	Pusat Data dan	Kepala Pusat	2019/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 tahun	-

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
		Informasi	Data dan Informasi				
181	Pengelolaan Data Kinerja Unit Kerja	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2019/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 tahun	-
182	Helpdesk Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan Sistem Informasi (SI)	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2019/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 tahun	3 tahun
183	Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2019/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 tahun	3 tahun
184	<i>Soft Launching</i> Aplikasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Bidang Kearsipan	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2019/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 tahun	3 tahun
185	Manajemen Data Kinerja Unit Kerja	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2020/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 tahun	-
186	Manajemen Data Kearsipan Nasional	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2020/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 tahun	-
187	Manajemen Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2020/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 tahun	3 tahun
188	Manajemen Sistem Informasi	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2020/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 tahun	3 tahun
189	Evaluasi SPBE ANRI Tahun 2020-2022	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun	-

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
190	Arsitektur dan Peta rencana SPBE ANRI Tahun 2020-2024	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
191	Kebijakan Penyelenggaraan SPBE ANRI	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
192	Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
193	Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi SPBE ANRI	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah diaudit	1 tahun
194	Sistem Manajemen Keamanan Informasi ANRI	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
195	Perangkat Lunak <i>Network Operation Center</i> (NOC)	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2022/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 tahun setelah upgrade	1 tahun
196	Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Bidang Kearsipan	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2022/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun	-
197	Identifikasi, Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Data Penyelenggaraan Kearsipan Nasional	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2022/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun	-
198	Penyusunan Pedoman Big Data Kearsipan Nasional	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2022/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun	-
199	Penyusunan Tata Kelola Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2022/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun	-

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
200	Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Pengumpulan Data (SiDATA)	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
201	Pembangunan Aplikasi Akreditasi Kearsipan	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun
202	Pembangunan Portal <i>Galery Library Archive Museum (GLAM)</i> Indonesia	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun
203	Pembangunan Website Balai Arsip Statis dan Tsunami (BAST)	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun
204	Pembangunan Aplikasi Manajemen Kinerja Lembaga	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun
205	Pembangunan Website Pusdiklat Kearsipan	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	1 tahun
206	Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN dan JIKN)	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
207	Pengembangan Aplikasi Pengawasan Kearsipan	Pusat Data dan Informasi	Kepala Pusat Data dan Informasi	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
PUSAT PENKAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN							
208	Daftar kajian tentang kearsipan yang telah dilakukan dan dipublikasikan	Pusat Pengkajian dan Pengembangan	Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	4 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
		Sistem Kearsipan	Sistem Kearsipan				
209	Ringkasan hasil kajian kearsipan yang telah dilaksanakan dan dipublikasikan	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	4 tahun
210	Jurnal Kearsipan	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Open Journal System (OJS)</i> dapat diakses di situs web: www.jurnalkearsipan.anri.go.id	1 tahun	4 tahun
211	Pengumuman <i>call for paper</i> Jurnal Kearsipan	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	Semesteran/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	4 tahun
212	Agenda ekspose kearsipan	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
PUSAT SISTEM DAN JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL							
213	Pengelolaan data dan informasi SIKN dan JIKN	Pusat Sistem	Kepala Pusat	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun	-

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	- Statistik pengunjung situs website - Jumlah simpul jaringan - Jumlah arsip di JIKN	dan JIKN	Sistem dan JIKN		<i>copy</i>		
214	Pengelolaan <i>helpdesk</i> nasional JIKN yang terdiri dari: - Informasi layanan teknis - Informasi layanan konsultasi dan bimbingan teknis SIKN dan JIKN - Informasi layanan bergabung anggota simpul jaringan	Pusat Sistem dan JIKN	Kepala Pusat Sistem dan JIKN	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun	-
215	Koordinasi Nasional (KN) Rapat Temu Jaringan SIKN dan JIKN yang terdiri dari: - Foto dan materi kegiatan KN Rapat Temu Jaringan SIKN dan JIKN - Hasil rekomendasi/laporan pelaksanaan kegiatan	Pusat Sistem dan JIKN	Kepala Pusat Sistem dan JIKN	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun	-
216	Implementasi SIKN dan JIKN berupa laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan SIKN dan JIKN	Pusat Sistem dan JIKN	Kepala Pusat Sistem dan JIKN	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun	3 tahun setelah diperiksa
217	Peningkatan kompetensi SDM anggota simpul jaringan SIKN dan JIKN yang terdiri dari: - Foto dan materi kegiatan peningkatan kompetensi SDM anggota simpul jaringan SIKN dan JIKN - Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	Pusat Sistem dan JIKN	Kepala Pusat Sistem dan JIKN	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
218	Pengembangan SIKN dan JIKN	Pusat Sistem dan JIKN	Kepala Pusat Sistem dan JIKN	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun	-
219	Ringkasan informasi pengelolaan website JIKN	Pusat Sistem dan JIKN	Kepala Pusat Sistem dan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun	-

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
			JIKN				
220	Laporan penyelenggaraan pemilihan Simpul Jaringan Terbaik Nasional	Pusat Sistem dan JIKN	Kepala Pusat Sistem dan JIKN	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy/Hard copy</i>	2 tahun	3 tahun
DIREKTORAT SDM KEARSIPAN DAN SERTIFIKASI							
221	Alur penilaian SKP bagi Arsiparis Madya, Utama dan Arsiparis instansi lain yang belum memiliki Tim Penilai	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah pak terbit	-
222	Data statistik arsiparis tiap jenjang jabatan, latar belakang pendidikan, instansi	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah diperbaharui	-
223	Data statistik sebaran arsiparis yang telah tersertifikasi	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah diperbaharui	-
224	Agenda pelaksanaan Sertifikasi dan Uji Kompetensi	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun	-
225	Prosedur mengikuti sertifikasi atau uji kompetensi SDM Kearsipan	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun	-
226	Informasi pelaksanaan bimbingan teknis tim penilai kinerja arsiparis	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun	-

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
227	Informasi kebutuhan arsiparis skala nasional	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	5 Tahunan/Jakarta	Hard copy dan soft copy	2 tahun	3 tahun
228	Informasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	2020/Jakarta	Soft copy	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
229	Daftar pemenang lomba Arsiparis Teladan	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	2 Tahunan/Jakarta	Hard copy dan soft copy	2 tahun	-
230	Informasi tentang mekanisme Perpindahan Jabatan dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Tahunan/Jakarta	Soft copy	2 tahun	-
231	Jumlah arsiparis yang telah diangkat melalui jalur inpassing dan penyetaraan	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	2021/Jakarta	Hard copy dan soft copy	2 tahun	-
232	Tarif jasa sertifikasi SDM kearsipan	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	2019/Jakarta	Soft copy	2 tahun	-
233	Informasi tentang Penilaian Jabatan Fungsional Arsiparis	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Tahunan/Jakarta	Soft copy	1 tahun setelah pak terbit	-
DIREKTORAT KEARSIPAN PUSAT							

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
234	Tata cara pengajuan persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) bagi K/L/BUMN/Perusahaan/ PTN/Ormas/Orpol	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	2018/Jakarta	Hard copy dan soft copy	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
235	Data statistik persetujuan/pertimbangan JRA K/L/BUMN/Perusahaan/ PTN/Ormas/Orpol	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	Tahunan/Jakarta	Soft copy	1 tahun setelah diperbarui	3 tahun
236	Data statistik K/L/BUMN/Perusahaan/ PTN yang menerima aplikasi SIKD	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	2019/Jakarta	Soft copy	1 tahun setelah diperbarui	3 tahun
237	Data statistik PTN yang menerima aplikasi SIKS	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	2019/Jakarta	Soft copy	1 tahun setelah diperbarui	3 tahun
238	Data statistik K/L yang mengimplementasikan aplikasi SRIKANDI	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	Tahunan/Jakarta	Soft copy	1 tahun setelah Diperbarui	3 tahun
239	Ringkasan informasi pelaksanaan bimbingan dan konsultasi terhadap K/L/BUMN/Perusahaan/PTN/Ormas/Orpol	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	Tahunan/Jakarta	Hard copy dan soft copy	2 tahun	-
240	Ringkasan informasi pelaksanaan pendampingan implementasi SRIKANDI kepada K/L	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	Tahunan/Jakarta	Hard copy dan soft copy	2 tahun	-
241	Ringkasan informasi pelaksanaan Implementasi SIKS/SIKD kepada K/L/BUMN/Perusahaan/PTN	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	2022/Jakarta	Hard copy dan soft copy	2 Tahun	-
242	Ringkasan informasi pelaksanaan pendampingan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan kepada K/L/BUMN/PTN	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	Tahunan/Jakarta	Hard copy dan soft copy	1 Tahun	-
243	Agenda pelaksanaan	Direktorat	Direktur	Sepanjang	Soft copy		

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	sosialisasi/workshop/Rakor Kearsipan bagi K/L/BUMN/ Perusahaan/PTN/Ormas/Orpol	Kearsipan Pusat	Kearsipan Pusat	tahun/Jakarta		2 Tahun	-
244	Daftar pemenang UK/LKPT terbaik	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	2019/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
245	Informasi penyelenggaraan kearsipan K/L, BUMN, Perusahaan, PTN, Ormas dan Orpol	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
246	Ringkasan informasi tentang jumlah Unit Kearsipan K/L/BUMN	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah diperbarui	3 tahun
247	Ringkasan informasi tentang jumlah Lembaga Kearsipan perguruan Tinggi (LKPT) PTN	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah diperbarui	3 tahun
248	Ringkasan informasi tentang pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan arsip terjaga dan arsip aset	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH I							
249	Tata cara pengajuan JRA bagi lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah I	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
250	Data statistik persetujuan JRA lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di Wilayah Timur I	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
251	Data statistik lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di Wilayah Timur I yang menerima aplikasi SIKD	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	2019/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
252	Data statistik lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di Wilayah Timur I yang menerima	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	aplikasi SRIKANDI						
253	Ringkasan informasi pelaksanaan Implementasi Srikandi kepada pemerintah daerah provinsi, kabupaten/ kota, dan BUMD di Wilayah Timur I	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun	-
254	Ringkasan informasi pelaksanaan bimbingan dan konsultasi kepada pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di Wilayah Timur I	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun	-
255	Data statistik lembaga kearsipan daerah provinsi/kabupaten/kota yang mendapatkan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
256	Ringkasan informasi pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan kepada pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di Wilayah Timur I	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	-
257	Agenda pelaksanaan sosialisasi/ workshop/Rakor Kearsipan bagi lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di Wilayah Timur I	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
258	Daftar pemenang LKD Wilayah Timur I terbaik	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	2019/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun	-
259	Informasi penyelenggaraan kearsipan provinsi/kabupaten/kota di Wilayah Timur I	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
260	Ringkasan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan arsip	Direktorat Kearsipan	Direktur Kearsipan Daerah	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	aset dan arsip terjaga bagi lembaga kearsipan daerah provinsi/kabupaten/ kota di Wilayah Timur I	Daerah I	I				
261	Ringkasan informasi tentang jumlah LKD Provinsi/Kabupaten/Kota di Wilayah Timur I	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah data diperbarui	3 tahun
DIREKTORAT KEARSIPAN DAERAH II							
262	Tata cara pengajuan JRA bagi lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah II	Direktorat Kearsipan Daerah II	Direktur Kearsipan Daerah II	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
263	Data statistik persetujuan JRA lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah II	Direktorat Kearsipan Daerah II	Direktur Kearsipan Daerah II	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun
264	Data statistik lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah II yang menerima aplikasi SIKD	Direktorat Kearsipan Daerah II	Direktur Kearsipan Daerah II	2019/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun
265	Data statistik lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah II yang menerima aplikasi SRIKANDI	Direktorat Kearsipan Daerah II	Direktur Kearsipan Daerah II	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 tahun setelah diperbarui	3 tahun
266	Ringkasan informasi pelaksanaan implementasi SIKS kepada Pemerintah daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota di wilayah II	Direktorat Kearsipan Daerah II	Direktur Kearsipan Daerah II	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun	-
267	Ringkasan informasi pelaksanaan Implementasi Srikandi kepada pemerintah daerah provinsi,	Direktorat Kearsipan Daerah II	Direktur Kearsipan Daerah II	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun	-

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah II						
268	Data statistik lembaga kearsipan daerah provinsi/kabupaten/kota yang mendapatkan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan	Direktorat Kearsipan Daerah II	Direktur Kearsipan Daerah II	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun
269	Ringkasan informasi pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan kepada pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah II	Direktorat Kearsipan Daerah II	Direktur Kearsipan Daerah II	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
270	Agenda pelaksanaan sosialisasi/Workshop/Rakor Kearsipan bagi lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah II	Direktorat Kearsipan Daerah II	Direktur Kearsipan Daerah II	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
271	Daftar pemenang LKD wilayah II terbaik	Direktorat Kearsipan Daerah II	Direktur Kearsipan Daerah II	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
272	Informasi penyelenggaraan kearsipan provinsi/kabupaten/kota di wilayah II	Direktorat Kearsipan Daerah II	Direktur Kearsipan Daerah II	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
273	Ringkasan informasi tentang jumlah LKD Provinsi/Kabupaten/Kota di wilayah II	Direktorat Kearsipan Daerah II	Direktur Kearsipan Daerah II	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah diperbaharui	3 tahun
274	Ringkasan informasi pelaksanaan bimbingan dan konsultasi kepada pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah II teknis pengelolaan arsip aset dan arsip terjaga bagi lembaga kearsipan daerah provinsi/kabupaten/kota di Wilayah II	Direktorat Kearsipan Daerah II	Direktur Kearsipan Daerah II	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	-
DIREKTORAT AKUISISI							
275	Persetujuan Pemusnahan Arsip Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perusahaan,	Direktorat Akuisisi	Direktur Akuisisi	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	dan PTN						
276	Persetujuan Penyerahan Arsip Lembaga Negara, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan (Ormas), Organisasi Politik (Orpol) dan Perseorangan	Direktorat Akuisisi	Direktur Akuisisi	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun
277	Rekaman/transkripsi Wawancara Sejarah Lisan (WSL) tokoh/pelaku peristiwa yang telah diolah	Direktorat Akuisisi	Direktur Akuisisi	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun
278	Data statistik (infografis) persetujuan pemusnahan dan penyerahan arsip bagi Lembaga Negara, BUMN/D, Pemerintah Daerah, PTN, Perusahaan, Ormas/Orpol	Direktorat Akuisisi	Direktur Akuisisi	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun
279	Tata cara pengajuan persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, BUMN/D, Pemerintah Daerah, PTN, Perusahaan, Ormas/Orpol	Direktorat Akuisisi	Direktur Akuisisi	2016/Jakarta 2015/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun
280	Tata cara penyerahan arsip statis bagi K/L/BUMN/Perusahaan/Ormas/Orpol	Direktorat Akuisisi	Direktur Akuisisi	2016/Jakarta 2015/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun
281	Daftar pelaksanaan wawancara sejarah lisan	Direktorat Akuisisi	Direktur Akuisisi	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun
282	Ringkasan informasi khazanah arsip yang diakuisisi dari tahun ke tahun	Direktorat Akuisisi	Direktur Akuisisi	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun
283	Ringkasan Informasi Pencipta Arsip yang Menyerahkan Salinan Arsip Terjaga	Direktorat Akuisisi	Direktur Akuisisi	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun
284	Ringkasan Informasi Pencipta Arsip yang	Direktorat	Direktur	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	Menyerahkan Arsip Statis Penanganan Pandemi Covid-19	Akuisisi	Akuisisi				
285	Standar Pelayanan Rekomendasi Penyerahan Arsip, Pemusnahan Arsip dan Wawancara Sejarah Lisan	Direktorat Akuisisi	Direktur Akuisisi	2023/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 tahun
DIREKTORAT PENGOLAHAN							
286	Rencana pembuatan sarana bantu temu kembali arsip	Direktorat Pengolahan	Direktur Pengolahan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
287	Tata cara pengolahan arsip	Direktorat Pengolahan	Direktur Pengolahan	2023/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
288	Data statistik sarana penemuan kembali arsip yang telah diverifikasi	Direktorat Pengolahan	Direktur Pengolahan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun setelah diperbaharui	1 tahun
289	Ringkasan informasi Kupas Tuntas Khazanah Arsip	Direktorat Pengolahan	Direktur Pengolahan	2021-2022/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
290	Ringkasan informasi Webinar Pengolahan Arsip	Direktorat Pengolahan	Direktur Pengolahan	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
291	Daftar Sarana Temu Balik Arsip Statis yang telah dihasilkan Direktorat Pengolahan	Direktorat Pengolahan	Direktur Pengolahan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
292	Agenda diskusi terpumpun konsep sarana bantu temu balik arsip	Direktorat	Direktur	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
DIREKTORAT PRESERVASI							

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
293	Ringkasan jumlah khazanah arsip statis yang disimpan	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	Per Triwulan/Jakarta	Hard copy dan soft copy	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun
294	Data statistik penambahan arsip statis per media yang disimpan	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	Tahunan/Jakarta	Hard copy dan soft copy	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun
295	Ringkasan informasi khazanah arsip yang sudah dan belum diolah	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	Tahunan/Jakarta	Hard copy dan soft copy	1 tahun setelah diperbaharui	1 tahun
296	Tata cara restorasi arsip konvensional	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	2015/Jakarta	Soft copy	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
297	Tata cara restorasi arsip media baru	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	2015/Jakarta	Soft copy	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
298	Tata cara restorasi arsip peta/kartografik	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	2015/Jakarta	Soft copy	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
299	Tata cara Layanan Restorasi Arsip Keluarga (Laraska)	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	2019/Jakarta	Soft copy	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
300	Data statistik arsip statis per media yang telah direstorasi	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	Tahunan/Jakarta	Soft copy	1 tahun	1 tahun
301	Ringkasan Data Kepuasan pengguna Layanan Restorasi Arsip Keluarga (Laraska)	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	Tahunan/Jakarta	Soft copy	1 tahun	1 tahun
302	Data statistik pengguna Layanan Restorasi Arsip Keluarga (Laraska)	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	Tahunan/Jakarta	Soft copy	1 tahun	1 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
303	Standar Pelayanan Restorasi Arsip Keluaraga (Laraska)	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
304	Tata cara alih media arsip film ke digital	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
305	Tata cara alih media arsip foto ke digital	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
306	Tata cara alih media arsip foto negatif/ <i>slide</i> ke digital	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
307	Tata cara alih media arsip kartografik ke digital	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
308	Tata cara alih media arsip konvensional ke digital	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
309	Tata cara alih media arsip mikrofilm ke digital	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
310	Tata cara alih media arsip rekaman suara ke digital	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
311	Tata cara alih media arsip video ke digital	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
312	Ringkasan hasil reproduksi dan digitalisasi/alih media arsip	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
313	Data statistik arsip yang direproduksi dan didigitalisasi/dialihmediakan per media	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
314	Ringkasan hasil pengujian bahan restorasi dan reproduksi/digitalisasi arsip	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
315	Ringkasan hasil pengujian bahan restorasi dan reproduksi/digitalisasi arsip	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
316	Ringkasan hasil pengujian (penilaian kerusakan arsip) pengujian arsip yang akan direstorasi dan direproduksi	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
317	Ringkasan hasil pengujian arsip (penilaian kerusakan arsip), pengujian arsip yang akan direstorasi dan direproduksi/digitalisasi arsip	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
318	Data statistik pengujian/ <i>risk assessment</i> khazanah arsip bernilai nasional	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
319	Ringkasan hasil pengujian mutu sarana dan prasarana kearsipan	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
320	Ringkasan hasil pengujian mutu sarana dan prasarana kearsipan	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
321	Data statistik hasil pengujian di laboratorium	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	1 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
322	Ringkasan Informasi kegiatan webinar mengenai preservasi arsip	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	Sepanjang tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
323	Materi narasumber kegiatan webinar preservasi arsip	Direktorat Preservasi	Direktur Preservasi	2021-2022/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
DIREKTORAT LAYANAN DAN PEMANFAATAN							
324	Standar pelayanan arsip statis	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
325	Maklumat pelayanan arsip statis	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	2022/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah diperbaharui	-
326	Daftar sarana temu kembali arsip	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	2021/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 tahun setelah diperbaharui	1 tahun
327	Sarana temu kembali arsip	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah diperbaharui	1 tahun
328	Daftar koleksi bahan pustaka	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	2020/Jakarta	<i>Hard copy</i>	1 tahun setelah diperbaharui	-
329	Data statistik pengguna arsip statis	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i>	1 tahun	-
330	Ringkasan laporan pengguna layanan arsip statis	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
331	Hasil Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) pengguna layanan arsip statis	Direktorat Layanan dan	Direktur Layanan dan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
		Pemanfaatan	Pemanfaatan				
332	Data statistik penerbitan naskah sumber	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i>	1 tahun	-
333	Daftar penerbitan naskah sumber	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	2020/Jakarta	<i>Hard copy</i>	1 tahun Setelah diperbaharui	-
334	Naskah sumber arsip yang telah dipublikasi	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah diperbaharui	-
335	Kebijakan program registrasi Memori Kolektif Bangsa	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
336	Ringkasan informasi khazanah arsip yang telah diakui MoW	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
337	Ringkasan informasi arsip yang dinominasikan menjadi MoW	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah ditetapkan	-
338	Agenda pelaksanaan pameran arsip statis	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i>	1 tahun	-
339	Konten unggahan Arsip Hari Ini	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	Sepanjang tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
340	Ringkasan interaksi di media sosial #ArsipHariIni	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	Triwulan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
341	Ringkasan laporan pelaksanaan layanan arsip tatis	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
342	Katalog pameran virtual tematik arsip statis	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	2020-2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
343	Ringkasan materi Diorama Memori Kolektif Bangsa	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	2009/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
344	Arsip yang telah ditetapkan sebagai Memori Kolektif Bangsa	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah disetujui	-
345	Susunan Ketua dan Anggota Dewan Pakar Memori Kolektif Bangsa	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	2023/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
346	Tata cara kunjungan ke Pusat Studi Arsip Pemberantasan Korupsi	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
347	Ringkasan informasi webinar kearsipan yang diselenggarakan oleh Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
348	Materi narasumber kegiatan webinar yang diselenggarakan oleh Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
BALAI ARSIP STATIS DAN TSUNAMI							
349	Profil BAST	BAST	Kepala BAST	2015/Aceh	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 tahun setelah	2 tahun

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
						tidak berlaku	
350	DIPA BAST	BAST	Kepala BAST	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
351	Laporan Tahunan BAST	BAST	Kepala BAST	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
352	Daftar jenis layanan publik BAST	BAST	Kepala BAST	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
353	Ringkasan realisasi anggaran Satuan Kerja BAST	BAST	Kepala BAST	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	2 tahun	5 tahun
354	Informasi pencapaian kinerja BAST	BAST	Kepala BAST	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
355	Ringkasan informasi pendirian gedung BAST di Lampineung dan Bakoy	BAST	Kepala BAST	2019/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah BMN dihapuskan/ alih kepemilikan	2 tahun
356	Jumlah khazanah arsip statis yang dikelola BAST	BAST	Kepala BAST	2022/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun
357	Jumlah khazanah arsip yang diakuisisi BAST	BAST	Kepala BAST	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
358	Daftar sarana temu balik khazanah arsip statis yang dikelola BAST	BAST	Kepala BAST	Tahunan/Aceh	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
359	Maklumat pelayanan arsip statis	BAST	Kepala BAST	Tahunan/Aceh	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
360	Ringkasan informasi pengguna layanan arsip statis BAST	BAST	Kepala BAST	Tahunan/Aceh	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 tahun	-

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
361	Jumlah pengunjung BAST/Pusat Studi Arsip Kebencanaan/Arsip Tsunami	BAST	Kepala BAST	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
362	Naskah sumber arsip yang telah dipublikasi oleh BAST	BAST	Kepala BAST	2019/Aceh	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
363	Katalog pameran virtual tematik arsip statis	BAST	Kepala BAST	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
364	Daftar koleksi bahan pustaka	BAST	Kepala BAST	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah diperbarui	-
365	Majalah HABA BAST	BAST	Kepala BAST	Tahunan/Aceh	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
366	Ringkasan laporan konten media sosial BAST	BAST	Kepala BAST	Tahunan/Aceh	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
367	Daftar <i>stakeholders</i> dan kerja sama BAST dengan berbagai lembaga/institusi	BAST	Kepala BAST	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	2 tahun

Menyetujui,
Atasan PPID ANRI,



Rini Agustiani

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,



F. Kristiartono