

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2024

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 2024.

- 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 ANRI;
4. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 162 Tahun 2022 tentang Penetapan Struktur Organisasi dan Penunjukkan 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 : DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2024 DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
- PERTAMA : Menetapkan Daftar Informasi Publik Tahun 2024 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 : Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Utama selaku Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia;
2. Perangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Arsip Nasional Republik Indonesia;
3. Pimpinan Unit Kerja setingkat Eselon II dan Satuan Kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Agustus 2024
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
Arsip Nasional Republik Indonesia,



Muhammad Sumitro

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2024
 TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK TAHUN 2024
 DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
Biro Hukum, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat							
1.	Data pendukung penyusunan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun
2.	Daftar rancangan peraturan perundangan yang akan dikeluarkan ANRI	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	4 Tahun
3.	Daftar peraturan perundangan yang telah disahkan dan ditetapkan ANRI	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah diperbaharui	-
4.	Informasi tentang peraturan perundangan/kebijakan yang telah diterbitkan ANRI	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun
5.	Daftar kerja sama dalam negeri (nota kesepahaman, perjanjian kerja sama)	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 Tahun
6.	Daftar kerja sama luar negeri (nota kesepahaman, perjanjian kerja sama)	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 Tahun
7.	Laporan pemanfaatan keanggotaan ANRI dalam organisasi kearsipan internasional/regional	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
8.	Dokumentasi hasil liputan kegiatan pimpinan atau acara kedinasan lainnya yang turut melibatkan Kepala ANRI dan Pimpinan Tinggi Madya	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
9.	Dokumentasi hasil liputan kegiatan pimpinan atau acara kedinasan lainnya yang turut melibatkan pejabat lain dan pegawai	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
10.	Berita kelembagaan ANRI	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
11.	Prosedur Unggah Berita (Uber) Arsip bagi unit kerja	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	2019/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
12.	Statistik pengunjung situs web www.anri.go.id	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Bulanan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	-
13.	Ringkasan pelaksanaan pengelolaan media sosial	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Bulanan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
14.	Ringkasan pengelolaan akun zoom ANRI	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Bulanan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
15.	Meme, e-flyer atau konten lainnya yang sejenis yang dirilis Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas di media sosial atau website www.anri.go.id	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
16.	Laporan media monitoring	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Bulanan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
17.	Majalah ARSIP	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Semesteran/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
18.	Siaran pers	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
19.	Film/video kelembagaan	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
20.	Buku kelembagaan yang telah dipublikasi	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
21.	Filosofis logo ANRI	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	2016/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 Tahun
22.	Maskot tertib arsip	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	2019/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 Tahun
23.	Mars kearsipan nasional	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	2016/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 Tahun
24.	Maklumat pelayanan informasi publik	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	2024/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	2 Tahun
25.	Mekanisme pengelolaan informasi publik di lingkungan ANRI	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	2019/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	3 Tahun
26.	Informasi tentang tata cara memperoleh informasi publik	Biro Hukum, Kerja Sama, dan	Kepala Biro Hukum, Kerja	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	1 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
		Humas	Sama, dan Humas				
27.	Informasi tentang tata cara pengajuan keberatan permohonan informasi publik	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	2016/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	1 Tahun
28.	Ringkasan pemohon informasi publik	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
29.	Daftar informasi publik	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun Setelah Diperbaharui	-
30.	Laporan tahunan layanan informasi publik	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	4 Tahun
31.	Laporan kepuasan pelayanan informasi publik	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	4 Tahun
32.	Ringkasan informasi tentang prosedur kunjungan kelembagaan	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	1 Tahun
33.	Agenda kunjungan kelembagaan yang melibatkan Kepala ANRI dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Bulanan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
34.	Agenda kunjungan kelembagaan yang melibatkan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan pegawai lainnya	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Bulanan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
35.	Ringkasan informasi jumlah pengunjung kelembagaan	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
36.	Database Hubungan Antar Lembaga	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	2022/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
37.	Standar pelayanan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa, layanan kunjungan kelembagaan dan layanan informasi publik	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	3 Tahun
38.	Agenda kunjungan ke Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Bulanan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
39.	Ringkasan pengunjung Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
40.	Prosedur pengajuan izin magang	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
41.	Prosedur pengajuan izin penelitian di ANRI	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	2022/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
42.	Ringkasan informasi mahasiswa/siswa yang telah melaksanakan magang atau penelitian	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
43.	Penerbitan <i>newsletter</i>	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	2021-2022/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
44.	Struktur organisasi PPID ANRI	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	2024/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	3 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
45.	Pejabat fungsional pembantu PPID	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	2024/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	3 Tahun
46.	Pejabat fungsional pembantu PPID di Satuan Kerja	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	2024/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	3 Tahun
47.	Pejabat fungsional penyedia informasi di Unit Kerja	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	2024/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	3 Tahun
48.	Matriks capaian monitoring dan keterbukaan informasi publik ANRI oleh Komisi Informasi Pusat	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
49.	Ringkasan informasi kepuasan masyarakat terhadap layanan publik yang diselenggarakan Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	2023/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
50.	Konten visual tematik produksi Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas yang diunggah pada situs web www.anri.go.id atau akun media sosial resmi instansi	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
51.	Konten audiovisual tematik produksi Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas yang diunggah pada situs web www.anri.go.id atau akun media sosial resmi instansi	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
52.	Maklumat pelayanan kunjungan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa dan kunjungan kelembagaan	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	2024/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	1 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
53.	Ringkasan informasi tentang keprotokolan pimpinan	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
54.	Ringkasan informasi penyelenggaraan acara kedinasan, seperti upacara, pelantikan, peresmian	Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi							
55.	Rencana Kerja Tahunan ANRI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 Tahun
56.	Rencana Strategis ANRI 2020- 2024	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun
57.	Rencana Kerja Anggaran	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
58.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran setiap satuan kerja di ANRI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
59.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ANRI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
60.	Ringkasan perjanjian kinerja setingkat	Biro Manajemen Kinerja,	Kepala Biro Manajemen Kinerja,	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	-

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	Pimpinan Tinggi Madya ANRI	Keuangan, dan Organisasi	Keuangan, dan Organisasi				
61.	Ringkasan perjanjian kinerja pimpinan unit kerja setingkat Pimpinan Tinggi Pratama dan BAST	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	-
62.	Indikator kinerja utama ANRI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	-
63.	Laporan Keuangan ANRI yang telah diaudit BPK	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
64.	Laporan realisasi semesteran APBN	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Semesteran/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
65.	Data statistik realisasi anggaran ANRI dari tahun ke tahun	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
66.	Informasi pertanggungjawaban SPM pengadaan barang/jasa yang terdiri atas: - Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) pengadaan barang/jasa	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding pengadaan barang/jasa - Dokumen Kontrak pengadaan barang/jasa yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan - Ringkasan Kontrak pengadaan barang/jasa yang tidak mengandung muatan informasi yang dikecualikan - Surat Perintah Mulai Kerja pengadaan barang/jasa - Surat Jaminan Pelaksanaan pengadaan barang/jasa - Surat Jaminan Uang Muka pengadaan barang/jasa - Surat Jaminan Pemeliharaan pengadaan barang/jasa - Surat Tagihan yang tidak mengandung muatan informasi yang dikecualikan - Surat Pesanan <i>E-purchasing</i> - Surat Perintah Membayar yang tidak mengandung muatan informasi yang dikecualikan - Surat Perintah Pencairan Dana - Laporan Pelaksanaan Pekerjaan - Laporan Penyelesaian Pekerjaan 					selesai	
67.	Ringkasan laporan analisis beban kerja	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
68.	Ringkasan standar kompetensi jabatan struktural di lingkungan ANRI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
69.	Ringkasan informasi analisis jabatan di lingkungan ANRI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	2017/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
70.	Peta proses bisnis di lingkungan ANRI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	2020/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
71.	SOP AP yang telah ditetapkan di lingkungan ANRI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
72.	Peta jabatan di lingkungan ANRI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	2024/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
73.	Struktur Organisasi ANRI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	2024/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
74.	<i>Core value</i> ASN	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	2021/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
75.	Visi dan Misi ANRI dan Profil ANRI	Biro Manajemen Kinerja,	Kepala Biro Manajemen Kinerja,	2015/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak	2 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
		Keuangan, dan Organisasi	Keuangan, dan Organisasi			berlaku	
76.	<i>Road map</i> Reformasi Birokrasi ANRI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	2020/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
77.	Ringkasan laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan ANRI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
78.	Ringkasan informasi tentang agen perubahan di lingkungan ANRI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Tahunan/Jakarta	<i>Soft Copy</i>	1 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
79.	Laporan kinerja ANRI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
80.	Laporan tahunan ANRI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
81.	Ringkasan risalah rapat dengar pendapat dengan Komisi II DPR RI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
82.	Agenda rapat dengar pendapat dengan Komisi II RI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
83.	Ringkasan realisasi program dan anggaran ANRI	Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Kepala Biro Manajemen Kinerja, Keuangan, dan Organisasi	Triwulan/ Jakarta	Soft copy	2 Tahun	3 Tahun
Biro Kepegawaian dan Umum							
84.	Ringkasan informasi tentang sebaran pegawai, komposisi pegawai berdasarkan generasi, gender, jabatan, golongan, pendidikan dan unit kerja	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
85.	Data statistik yang berkaitan dengan sebaran pegawai	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
86.	Ringkasan informasi tentang profil pejabat dan pegawai	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
87.	Informasi mengenai nama pejabat Eselon I, Eselon II, dan Eselon III di Satuan Kerja	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
88.	Informasi mengenai penunjukkan ketua tim di lingkungan ANRI	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
89.	Ringkasan informasi PNS ANRI yang diperbantukan di Kementerian/Lembaga/Daerah	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	2016/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
90.	Ringkasan informasi tentang administrasi kepegawaian sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, dan penghargaan	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
91.	Informasi <i>open bidding</i> di lingkungan ANRI/instansi lain	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan	Sepanjang tahun/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
			Umum				
92.	Pengumuman penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
93.	Ringkasan informasi tentang hasil tes Calon Aparatur Sipil Negara	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
94.	Informasi tentang beasiswa internal atau eksternal	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Sepanjang tahun/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
95.	Informasi tentang pengajuan PAK pada aplikasi ekinerja	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
96.	LHKPN yang telah diverifikasi KPK	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
97.	Berita duka cita	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Sepanjang Tahun/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
98.	Jadwal layanan klinik ANRI	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Bulanan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	-
99.	Ringkasan informasi tentang pelaksanaan orientasi/ masa percobaan Calon Aparatur Sipil Negara	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	1 Tahun
100.	Ketentuan pakaian dinas pegawai ANRI	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	2022/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun
101.	Peraturan mengenai pengelolaan Barang Milik	Biro Kepegawaian	Kepala Biro	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama	3 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	Negara	dan Umum	Kepegawaian dan Umum			berlaku	
102.	Ringkasan Laporan BMN Tahunan ANRI yang telah diaudit BPK	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
103.	Pengumuman lelang pengadaan barang/jasa	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
104.	Rencana umum pengadaan barang dan jasa	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
105.	SOP pelayanan e-procurement	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun
106.	Ringkasan informasi tentang perjanjian pengadaan barang habis pakai dengan pihak ketiga yang telah selesai dilaksanakan	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
107.	Ringkasan informasi tentang perjanjian pengadaan barang bergerak/barang inventaris dengan pihak ketiga yang telah selesai dilaksanakan	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	3 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
						selesai	
108.	Ringkasan informasi tentang perjanjian pengadaan tanah dan bangunan dengan pihak ketiga yang telah selesai dilaksanakan	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
109.	Ringkasan informasi tentang perjanjian pengadaan barang/jasa dengan pihak ketiga yang telah selesai dilaksanakan	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
110.	Kerangka Acuan Kerja Pengadaan Barang/Jasa	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
111.	Ringkasan informasi Harga Perkiraan Sendiri Pengadaan Barang/Jasa	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
112.	Ringkasan informasi rancangan kontrak Pengadaan Barang/Jasa	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
113.	Spesifikasi teknis Pengadaan Barang/Jasa	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil	3 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
						pemeriksaan selesai	
114.	Lembar Data Kualifikasi Pengadaan Barang/Jasa	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
115.	Lembar Data Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
116.	Daftar kuantitas dan harga Pengadaan Barang/Jasa	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
117.	Jadwal pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
118.	Ringkasan informasi gambar rancangan pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
119.	Ringkasan informasi dokumen studi kelayakan dan dokumen lingkungan hidup Pengadaan	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak	3 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	Barang/Jasa		Umum			lanjut hasil pemeriksaan selesai	
120.	Dokumen penawaran pengadaan barang/jasa yang tidak mengandung muatan informasi yang dikecualikan	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
121.	Surat penawaran pengadaan barang/jasa yang tidak mengandung muatan informasi yang dikecualikan	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
122.	Berita Acara Pemberian Penjelasan pengadaan barang/jasa	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
123.	Berita Acara Pengumuman Negosiasi pengadaan barang/jasa	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
124.	Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding pengadaan barang/jasa	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
125.	Penetapan atau Pengumuman Penyedia	Biro Kepegawaian	Kepala Biro	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan	2 Tahun	3 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	pengadaan barang/jasa	dan Umum	Kepegawaian dan Umum		<i>Soft copy</i>	setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	
126.	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia pengadaan barang/jasa	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
127.	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) pengadaan barang/jasa	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
128.	Surat Perjanjian Kemitraan pengadaan barang/jasa	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
129.	Ringkasan informasi tentang perjanjian pengadaan software/komputer dengan pihak ketiga yang telah selesai dilaksanakan	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun
130.	Prosedur penggunaan ruang rapat dan konsumsi	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	3 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
131.	Daftar/jadwal penggunaan ruangan di ANRI	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Bulanan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	
132.	Alur/ <i>flowchart</i> peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	2021/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun
133.	Daftar nomor telepon ekstensi di unit kerja	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
134.	Ringkasan hasil pengawasan kearsipan ANRI	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
135.	Ringkasan informasi tentang penomoran naskah dinas di lingkungan ANRI	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun
136.	Informasi tentang tata naskah dinas di lingkungan ANRI	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	2018/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun
137.	Informasi tentang klasifikasi arsip di lingkungan ANRI	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	2022/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun
138.	Informasi tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan ANRI	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	2022/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun
139.	Ringkasan informasi tentang pemusnahan arsip di lingkungan ANRI	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
140.	Ringkasan informasi tentang penyerahan arsip statis ANRI	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
			Umum				
141.	Ringkasan informasi tentang pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan ANRI	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
142.	Layanan persuratan ANRI	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	-
143.	Ringkasan informasi jumlah pengguna arsip inaktif di Unit Kearsipan I	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
144.	Ringkasan informasi tentang kegiatan pembinaan kearsipan oleh Unit Kearsipan I	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
145.	Ringkasan informasi jumlah arsip inaktif yang dikelola Unit Kearsipan I	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
146.	Ringkasan informasi tentang daftar arsip aktif dan inaktif di lingkungan ANRI	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
147.	Ringkasan informasi tentang kegiatan alih media arsip	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
148.	Ringkasan informasi tentang Program Arsip Vital ANRI	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
149.	Sambutan/pidato Kepala ANRI dalam acara seremonial	Biro Kepegawaian dan Umum	Kepala Biro Kepegawaian dan Umum	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
150.	Ringkasan informasi tentang agenda kerja	Biro Kepegawaian	Kepala Biro	Sepanjang	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	-

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	pimpinan tinggi utama dan madya	dan Umum	Kepegawaian dan Umum	Tahun/Jakarta			
Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi							
151.	Alur penilaian angka kredit 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	-
152.	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 diperbarui	-
153.	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 diperbarui	-
154.	Agenda pelaksanaan Sertifikasi dan Uji Kompetensi	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun	-
155.	Prosedur mengikuti sertifikasi atau uji kompetensi SDM Kearsipan	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	2019 dan 2020/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun	-
156.	Informasi pelaksanaan bimbingan teknis tim penilai kinerja arsiparis	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun	-
157.	Informasi kebutuhan arsiparis skala nasional	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	5 Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
158.	Informasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
159.	Daftar pemenang Pemilihan Arsiparis Teladan	Direktorat SDM	Direktur SDM	2 Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan	2 Tahun	-

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	Nasional	Kearsipan dan Sertifikasi	Kearsipan dan Sertifikasi		<i>soft copy</i>		
160.	Informasi tentang mekanisme perpindahan jabatan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Arsiparis	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	2016/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	-
161.	Jumlah arsiparis yang telah diangkat melalui jalur inpassing dan penyetaraan	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	2021/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun	-
162.	Tarif jasa sertifikasi SDM Kearsipan	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	2019/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	-
163.	Informasi tentang Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Arsiparis	Direktorat SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Direktur SDM Kearsipan dan Sertifikasi	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah PAK terbit	-
Direktorat Kearsipan Pusat							
164.	Tata cara pengajuan persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip (JRA) bagi Kementerian/ Lembaga/Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Perusahaan/Perguruan Tinggi Negeri (PTN)/Organisasi Kemasyarakatan (Ormas)/Organisasi Politik (Orpol)	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	2018/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
165.	Data statistik persetujuan pertimbangan JRA K/L/BUMN/Perusahaan/PTN/Ormas/Orpol	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun
166.	Data statistik K/L yang mengimplementasikan aplikasi SRIKANDI	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah diperbarui	3 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
167.	Ringkasan informasi pelaksanaan bimbingan dan konsultasi terhadap K/L/BUMN/Perusahaan/PTN/Ormas/Orpol	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun	-
168.	Ringkasan informasi pelaksanaan pendampingan implementasi SRIKANDI kepada K/L	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun	-
169.	Ringkasan informasi pelaksanaan pendampingan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan kepada K/L/BUMN/PTN	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 Tahun	-
170.	Agenda pelaksanaan sosialisasi/ <i>workshop</i> /rakor kearsipan bagi K/L/BUMN/Perusahaan/PTN/Ormas/Orpol	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	-
171.	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	-
172.	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
173.	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
174.	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	-
175.	Nama dan jumlah K/L yang menjadi objek penataan dan alihmedia arsip dalam rangka pindah Ibu Kota Nusantara	Direktorat Kearsipan Pusat	Direktur Kearsipan Pusat	2023/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	-
Direktorat Kearsipan Daerah I							

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
176.	Tata cara pengajuan JRA bagi lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi kabupaten/kota, dan Badan Usaha Milik Daerah (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
177.	Data statistik persetujuan JRA lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di Wilayah I	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	3 Tahun
178.	Data statistik lembaga kearsipan daerah pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di Wilayah I yang menerima aplikasi SRIKANDI	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	3 Tahun
179.	Ringkasan informasi pelaksanaan Implementasi Srikandi kepada 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	-
180.	Ringkasan informasi pelaksanaan bimbingan dan konsultasi kepada 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	-
181.	Data statistik lembaga kearsipan daerah provinsi/kabupaten/kota yang mendapatkan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan di Wilayah I	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	3 Tahun
182.	Ringkasan informasi pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan kepada 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	-
183.	Agenda pelaksanaan sosialisasi/workshop/Rakor Kearsipan bagi lembaga kearsipan daerah pemerintah daerah	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di Wilayah I						
184.	Informasi penyelenggaraan kearsipan provinsi/kabupaten/kota di Wilayah I	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	-
185.	Ringkasan informasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan arsip aset dan arsip terjaga bagi lembaga kearsipan daerah provinsi/kabupaten/kota di Wilayah I	Direktorat Kearsipan Daerah I	Direktur Kearsipan Daerah I	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
186.	Ringkasan informasi tentang jumlah Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Provinsi/Kabupaten/Kota di Wilayah 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							
187.	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</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
188.	Data statistik persetujuan JRA lembaga kearsipan daerah pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di wilayah II	Direktorat Kearsipan Daerah II	Direktur Kearsipan Daerah II	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	3 Tahun
189.	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</i> dan <i>soft copy</i>	1 Tahun	3 Tahun
190.	Ringkasan informasi pelaksanaan implementasi Srikandi kepada pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di Wilayah II	Direktorat Kearsipan Daerah II	Direktur Kearsipan Daerah II	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun	-
191.	Ringkasan informasi pelaksanaan bimbingan	Direktorat Kearsipan Daerah II	Direktur Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan	2 Tahun	-

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	dan konsultasi kepada pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, dan BUMD di Wilayah II		Daerah II		<i>soft copy</i>		
192.	Data statistik lembaga kearsipan daerah provinsi/kabupaten/kota yang mendapatkan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan di wilayah II	Direktorat Kearsipan Daerah II	Direktur Kearsipan Daerah II	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 Tahun	3 Tahun
193.	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	-
194.	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>	1 Tahun	-
195.	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	-
196.	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>	2 Tahun	-
197.	Ringkasan informasi pelaksanaan bimbingan 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 Penyelamatan Arsip							
198.	Persetujuan Pemusnahan Arsip Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perusahaan, dan	Direktorat Penyelamatan	Direktur Penyelamatan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	PTN	Arsip					
199.	Persetujuan Penyerahan Arsip Lembaga Negara Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan (Ormas), Organisasi Politik (Orpol) dan Perseorangan	Direktorat Penyelamatan Arsip	Direktur Penyelamatan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun
200.	Rekaman/transkripsi Wawancara Sejarah Lisan (WSL), tokoh/pelaku peristiwa yang telah diolah	Direktorat Penyelamatan Arsip	Direktur Penyelamatan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun
201.	Data statistik (infografis) persetujuan pemusnahan dan penyerahan arsip bagi Lembaga Negara, BUMN/D, Pemerintah Daerah, PTN, Perusahaan, Ormas/Orpol	Direktorat Penyelamatan Arsip	Direktur Penyelamatan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 tahun	2 tahun
202.	Tata cara pengajuan persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, BUMN/D, Pemerintah Daerah, PTN, Perusahaan, Ormas/Orpol	Direktorat Penyelamatan Arsip	Direktur Penyelamatan Arsip	2016/Jakarta 2015/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama Berlaku	2 tahun
203.	Tata cara penyerahan arsip statis bagi K/L/BUMN/Perusahaan/Ormas/Orpol	Direktorat Penyelamatan Arsip	Direktur Penyelamatan Arsip	2016/Jakarta 2015/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama Berlaku	2 Tahun
204.	Daftar pelaksanaan wawancara sejarah lisan	Direktorat Penyelamatan Arsip	Direktur Penyelamatan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	2 Tahun
205.	Ringkasan informasi khazanah arsip yang diakuisisi dari tahun ke tahun	Direktorat Penyelamatan Arsip	Direktur Penyelamatan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	2 Tahun
206.	Ringkasan informasi Pencipta Arsip yang Menyerahkan Salinan Arsip Terjaga	Direktorat Penyelamatan Arsip	Direktur Penyelamatan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	2 Tahun
207.	Ringkasan informasi Pencipta Arsip yang Menyerahkan Arsip Statis Penanganan	Direktorat Penyelamatan	Direktur	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	2 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	Pandemi Covid-19	Arsip	Penyelamatan Arsip				
208.	Standar Pelayanan Rekomendasi Penyerahan Arsip, Pemusnahan Arsip dan Wawancara Sejarah Lisan	Direktorat Penyelamatan Arsip	Direktur Penyelamatan Arsip	2023/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama Berlaku	2 Tahun
Direktorat Pengolahan Arsip							
209.	Rencana pembuatan sarana bantu temu kembali arsip	Direktorat Pengolahan Arsip	Direktur Pengolahan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun
210.	Tata cara pengolahan arsip	Direktorat Pengolahan Arsip	Direktur Pengolahan Arsip	2023/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
211.	Data statistik sarana penemuan kembali arsip yang telah diverifikasi	Direktorat Pengolahan Arsip	Direktur Pengolahan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun
212.	Ringkasan informasi Kupas Tuntas Khazanah Arsip	Direktorat Pengolahan Arsip	Direktur Pengolahan Arsip	2021-2022/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
213.	Ringkasan informasi Webinar Pengolahan Arsip	Direktorat Pengolahan Arsip	Direktur Pengolahan Arsip	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
214.	Daftar Sarana Temu Balik Arsip Statis yang telah dihasilkan Direktorat Pengolahan Arsip	Direktorat Pengolahan Arsip	Direktur Pengolahan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
215.	Agenda diskusi terpumpun konsep sarana bantu temu balik arsip	Direktorat Pengolahan Arsip	Direktur Pengolahan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
Direktorat Penyelamatan dan Pelindungan Arsip							
216.	Ringkasan jumlah khazanah arsip statis yang	Direktorat	Direktur	Semesteran/Jakarta	<i>Hard copy dan</i>	1 Tahun	1 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	disimpan	Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Pelestarian dan Pelindungan Arsip		<i>soft copy</i>	setelah diperbarui	
217.	Data statistik penambahan arsip statis permedia yang disimpan	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun
218.	Ringkasan informasi khazanah arsip yang sudah dan belum diolah	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun
219.	Tata cara restorasi arsip konvensional	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	2015/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
220.	Tata cara restorasi arsip media baru	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	2015/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
221.	Tata cara restorasi arsip peta/kartografi	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	2015/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
222.	Tata cara Layanan Restorasi Arsip Keluarga (Laraska)	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	2019/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
223.	Data statistik arsip statis per media yang telah direstorasi	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan	Direktur Pelestarian dan Pelindungan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
		Arsip	Arsip				
224.	Ringkasan Data Kepuasan pengguna Layanan Restorasi Arsip Keluarga (Laraska)	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
225.	Data statistik pengguna Layanan Restorasi Arsip Keluarga (Laraska)	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
226.	Standar Pelayanan Restorasi Arsip Keluarga (Laraska)	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
227.	Tata cara alih media arsip film ke digital	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
228.	Tata cara alih media arsip foto ke digital	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
229.	Tata cara alih media arsip foto negatif/ slide ke digital	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
230.	Tata cara alih media arsip kartografi ke digital	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
231.	Tata cara alih media arsip konvensional ke	Direktorat	Direktur	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	2 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	digital	Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Pelestarian dan Pelindungan Arsip			setelah tidak berlaku	
232.	Tata cara alih media arsip microfilm ke digital	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
233.	Tata cara alih media arsip rekaman suara ke digital	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
234.	Tata cara alih media arsip video ke digital	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 Tahun
235.	Ringkasan hasil reproduksi dan digitalisasi/alih media arsip	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
236.	Data statistik arsip yang direproduksi dan didigitalisasi/dialihmediakan per media	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
237.	Ringkasan hasil pengujian bahan restorasi dan reproduksi/digitalisasi arsip	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
238.	Ringkasan hasil pengujian bahan restorasi dan reproduksi/digitalisasi arsip	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan	Direktur Pelestarian dan Pelindungan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
		Arsip	Arsip				
239.	Ringkasan hasil pengujian (penilaian kerusakan arsip) pengujian arsip yang akan direstorasi dan direproduksi	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
240.	Ringkasan hasil pengujian arsip (penilaian kerusakan arsip), pengujian arsip yang akan direstorasi dan direproduksi/digitalisasi arsip	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
241.	Data statistik pengujian/risk assessment khazanah arsip bernilai nasional	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
242.	Ringkasan hasil pengujian mutu sarana dan prasarana kearsipan	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
243.	Ringkasan hasil pengujian mutu sarana dan prasarana kearsipan	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
244.	Data statistik hasil pengujian di laboratorium	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 Tahun	1 Tahun
245.	Ringkasan informasi kegiatan webinar mengenai preservasi arsip	Direktorat Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Direktur Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Sepanjang tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
246.	Materi narasumber kegiatan webinar preservasi	Direktorat	Direktur	2021-2022/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	arsip	Pelestarian dan Pelindungan Arsip	Pelestarian dan Pelindungan Arsip				
Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip							
247.	Standar pelayanan arsip statis	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
248.	Maklumat pelayanan arsip statis	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	2022/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah diperbarui	-
249.	Daftar sarana temu kembali arsip	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	2021/ Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun
250.	Sarana temu kembali arsip	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	2020/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah diperbarui	1 Tahun
251.	Daftar koleksi bahan pustaka	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	2020/ Jakarta	<i>Hard copy</i>	1 Tahun setelah diperbarui	-
252.	Data statistik pengguna arsip statis	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i>	1 Tahun	-
253.	Ringkasan laporan pengguna layanan arsip	Direktorat	Direktur Layanan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	statis	Layanan dan Pemanfaatan Arsip	dan Pemanfaatan Arsip				
254.	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pengguna layanan arsip statis	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
255.	Data statistik penerbitan naskah sumber	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i>	1 Tahun	-
256.	Daftar penerbitan naskah sumber	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	2020/Jakarta	<i>Hard copy</i>	1 Tahun setelah diperbarui	-
257.	Naskah sumber arsip yang telah dipublikasi	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah diperbarui	-
258.	Kebijakan program registrasi Memori Kolektif Bangsa	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
259.	Ringkasan informasi khazanah arsip yang telah diakui <i>Memory of the World</i> (MoW)	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
260.	Ringkasan informasi arsip yang dinominasikan menjadi MoW	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah ditetapkan	-

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
		Arsip					
261.	Agenda pelaksanaan pameran arsip statis	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i>	1 Tahun	-
262.	Konten unggahan Arsip Hari Ini	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Sepanjang tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
263.	Ringkasan interaksi di media sosial #ArsipHariIni	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Triwulan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
264.	Ringkasan laporan pelaksanaan layanan arsip statis	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
265.	Katalog pameran virtual tematik arsip statis	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	2020-2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
266.	Ringkasan materi Diorama Memori Kolektif Bangsa	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	2009/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
267.	Arsip yang telah ditetapkan sebagai Memori Kolektif Bangsa	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah disetujui	-

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
268.	Susunan Ketua dan Anggota Dewan Pakar Memori Kolektif Bangsa	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	2023/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
269.	Tata cara kunjungan ke Pusat Studi Arsip Pemberantasan Korupsi	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
270.	Ringkasan informasi webinar kearsipan yang diselenggarakan oleh Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
271.	Materi narasumber kegiatan webinar yang diselenggarakan oleh Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan Arsip	Direktur Layanan dan Pemanfaatan Arsip	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	-
Direktorat Sistem Kearsipan							
272.	Daftar kajian tentang kearsipan yang telah dilakukan dan dipublikasikan	Direktorat Sistem Kearsipan	Direktur Sistem Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	1 Tahun	4 Tahun
273.	Ringkasan hasil kajian kearsipan yang telah dilaksanakan dan dipublikasikan	Direktorat Sistem Kearsipan	Direktur Sistem Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	1 Tahun	4 Tahun
274.	Jurnal Kearsipan	Direktorat Sistem Kearsipan	Direktur Sistem Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Open Journal System</i> (OJS) dapat diakses di web: jurnalkearsipan.anri.go.id	1 Tahun	4 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
275.	<i>Focus Group Discussion</i> Penyusunan Kebijakan	Direktorat Sistem Kearsipan	Direktur Sistem Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
Direktorat Informasi Kearsipan							
276.	Pengelolaan data dan informasi SIKN dan JIKN <ul style="list-style-type: none"> • Statistik pengunjung situs website • Jumlah simpul jaringan • Jumlah arsip di JIKN 	Direktorat Informasi Kearsipan	Direktur Informasi Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	-
277.	Pengelolaan <i>helpdesk</i> nasional JIKN yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Informasi layanan teknis • Informasi layanan konsultasi dan bimbingan teknis SIKN dan JIKN • Informasi layanan bergabung anggota simpul jaringan 	Direktorat Informasi Kearsipan	Direktur Informasi Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	-
278.	Koordinasi Nasional Rapat Temu Jaringan SIKN dan JIKN yang terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> • Foto dan materi kegiatan koordinasi nasional Rapat Temu Jaringan SIKN dan JIKN • Hasil rekomendasi/laporan pelaksanaan kegiatan 	Direktorat Informasi Kearsipan	Direktur Informasi Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	-
279.	Implementasi SIKN dan JIKN berupa laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan SIKN dan JIKN	Direktorat Informasi Kearsipan	Direktur Informasi Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun setelah diperiksa
280.	Peningkatan kompetensi SDM anggota simpul jaringan SIKN dan JIKN yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Foto dan materi kegiatan peningkatan kompetensi SDM anggota simpul jaringan SIKN dan JIKN • Laporan hasil pelaksanaan kegiatan 	Direktorat Informasi Kearsipan	Direktur Informasi Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
281.	Pengembangan SIKN dan JIKN	Direktorat Informasi Kearsipan	Direktur Informasi Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	-
282.	Ringkasan informasi pengelolaan website JIKN	Direktorat Informasi Kearsipan	Direktur Informasi Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	-
283.	Laporan penyelenggaraan pemilihan Simpul Jaringan Terbaik Nasional	Direktorat Informasi Kearsipan	Direktur Informasi Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy/ Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan							
284.	Penyempurnaan dan Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan	Direktur Teknologi Informasi Kearsipan	2017-2018, 2019/Jakarta	<i>Hard copy</i>	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun
285.	Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS)	Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan	Direktur Teknologi Informasi Kearsipan	2017-2018, 2023/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
286.	Pengelolaan Data Kearsipan Nasional	Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan	Direktur Teknologi Informasi Kearsipan	2019-2020, 2022/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 Tahun	-
287.	Pengelolaan dan Pengembangan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis	Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan	Direktur Teknologi Informasi Kearsipan	2019-2023/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
288.	Penyelenggaraan Satu Data Indonesia Bidang Kearsipan	Direktorat Teknologi Informasi	Direktur Teknologi Informasi	2022-2023/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun	-

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
		Kearsipan	Kearsipan				
289.	Penyusunan Pedoman Big Data Kearsipan Nasional	Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan	Direktur Teknologi Informasi Kearsipan	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun	-
290.	Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN dan JIKN)	Direktorat Teknologi Informasi Kearsipan	Direktur Teknologi Informasi Kearsipan	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan							
291.	Instrumen Pengawasan Akreditasi Kearsipan	Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Pengawasan dan Akreditasi kearsipan	2015-2016/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama Berlaku	2 Tahun
292.	Instrumen Pengawasan kearsipan	Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Pengawasan dan Akreditasi kearsipan	2024/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama Berlaku	2 Tahun
293.	Data Lembaga/Unit Kearsipan/ Penyelenggara jasa terakreditasi	Pusat pengawasan dan akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah masa berlaku sertifikat habis	5 Tahun
294.	Ringkasan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional 2018-2023	Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	2 Tahun
295.	Rekapitulasi Nilai Pengawasan Kearsipan Kementerian/Lembaga/Pemerintah	Pusat Pengawasan dan Akreditasi	Kepala Pusat Pengawasan dan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	2 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	Daerah/Perguruan Tinggi Negeri/BUMN	Kearsipan	Akreditasi Kearsipan				
296.	Daftar Penerima sertifikat Bimbingan teknis Pengawasan Kearsipan	Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan	Kepala pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	2 Tahun
297.	Modul Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan	Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan	2020/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama Berlaku	2 Tahun
298.	Program kerja Pengawasan Kearsipan Tahun Tingkat Nasional	Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan	Tahunan/jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	2 Tahun
299.	Tarif PNBPN jasa Akreditasi Kearsipan	Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan	Kepala Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan	2019/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama Belaku	2 Tahun
Inspektorat							
300.	Tata cara penanganan pengaduan masyarakat	Inspektorat	Inspektur	2017/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak digunakan	3 Tahun
301.	Informasi tentang petunjuk pelaksanaan pengaduan masyarakat di lingkungan ANRI	Inspektorat	Inspektur	2019/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
302.	Materi konten layanan pengaduan masyarakat	Inspektorat	Inspektur	2023/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
303.	Ringkasan informasi tentang pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal	Inspektorat	Inspektur	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
304.	Ringkasan informasi tentang pelanggaran/pengaduan yang dilaporkan masyarakat	Inspektorat	Inspektur	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
305.	Ringkasan laporan hasil pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi /Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di lingkungan ANRI	Inspektorat	Inspektur	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
306.	Ringkasan laporan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan ANRI	Inspektorat	Inspektur	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan							
307.	Denah ruang pameran Presiden Ir.Sukarno	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Kepala Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	2019/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama berlaku	Selama berlaku
308.	Tata cara kunjungan ke Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Kepala Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	2023/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun
309.	Data statistik pengunjung <i>onsite</i> dan <i>online</i>	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Kepala Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	2023/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	2 Tahun
310.	Ringkasan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Pengguna Layanan Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Kepala Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	2 Tahun
311.	Pameran Virtual 360 derajat, Pameran Tetap Presiden Sukarno	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Kepala Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun Setelah Diperbarui	2 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
312.	Penayangan video Topik Seputar Presiden Terdahulu	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Kepala Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
313.	Tampilan materi publikasi Jejak Sejarah Presiden	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Kepala Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun	2 Tahun
314.	Penerbitan naskah sumber	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Kepala Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	1 Tahun Setelah Diperbarui	-
315.	Pembuatan sarana bantu temu kembali arsip	Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Kepala Pusat Studi Arsip Statis Kepresidenan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy dan soft copy</i>	2 Tahun	1 Tahun
Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan							
316.	Pembangunan Aplikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2017/Jakarta	<i>Hard copy</i>	1 Tahun Setelah Tidak berlaku	1 Tahun
317.	Penyempurnaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2017-2018/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
318.	Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS)	Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2017-2018/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 Tahun	2 Tahun
319.	Pengelolaan Data Kearsipan Nasional	Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis	2019/Jakarta	<i>Hard Copy</i>	2 Tahun	-

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
		Kearsipan	Kearsipan				
320.	Pengelolaan Data Kinerja Unit Kerja	Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2019/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 Tahun	–
321.	Helpdesk Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan sistem Informasi(SI)	Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2019/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
322.	Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis(SIKD)	Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2019/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
323.	Manajemen Data Kinerja Unit Kerja	Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2020/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 Tahun	–
324.	Manajemen Data Kearsipan Nasional	Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2020/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 Tahun	–
325.	Manajemen Infrastruktur Teknologi Informasi, Komunikasi (TIK) dan Manajemen sistem informasi	Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2020/Jakarta	<i>Hard copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
326.	Evaluasi SPBE ANRI Tahun 2020-2022	Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	–
327.	Arsitektur, Peta Rencana dan Kebijakan	Pusat Data,	Kepala Pusat	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	–

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	Penyelenggaraan SPBE ANRI Tahun 2020-2024	Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan	Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan				
328.	Standar dan Tata cara pelaksanaan audit Teknologi informasi dan komunikasi SPBE ANRI	Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah diaudit	1 Tahun
329.	Sistem Manajemen Keamanan Informasi ANRI	Pusat Data, Informasi dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2021/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	–
330.	Perangkat Lunak <i>Network Operations Center (NOC)</i>	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah diperbaharui	1 Tahun
331.	Penyusunan Pedoma Penyelenggaraan satu data	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	–
332.	Identifikasi, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data penyelenggaraan kearsipan nasional	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	–
333.	Penyusunan pedoman big data kearsipan nasional	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	–
334.	Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Pengumpulan Data (SIDATA)	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
		Kearsipan	Kearsipan				
335.	Pembangunan Aplikasi Akreditasi Kearsipan	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun
336.	Pembangunan Portal <i>Galery Library Archive Museum (GLAM)</i> Indonesia	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun
337.	Pembangunan Website Balai Arsip Statis dan Tsunami (BAST)	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun
338.	Pembangunan Aplikasi Manajemen Kinerja Lembaga	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun
339.	Pembangunan Website Pusdiklat Kearsipan	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah tidak berlaku	1 Tahun
340.	Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN dan JIKN)	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
341.	Pengembangan Aplikasi Pengawasan Kearsipan	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2022/Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
342.	Standar Layanan Jasa Kearsipan di	Pusat Data,	Kepala Pusat	2018 dan	<i>Soft copy</i>	Selama	2 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
	Lingkungan ANRI	Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2021/Jakarta		Berlaku	
343.	Prosedur kerja sama jenis dan layanan jasa kearsipan	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2018/Jakarta	<i>Soft copy</i>	Selama Berlaku	2 Tahun
344.	Tarif layanan jasa kearsipan	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	2019/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun
345.	Data statistik pengguna layanan jasa kearsipan	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
346.	Ringkasan informasi pengguna jasa kearsipan	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Tahunan/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
347.	Dokumentasi hasil kegiatan layanan jasa kearsipan	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Sepanjang Tahun/Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
348.	Data statistik hasil survei kepuasan pelanggan	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
349.	Target dan realisasi PNBP jasa kearsipan	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis	Tahunan/ Jakarta	<i>Hard copy</i> dan <i>Soft copy</i>	1 Tahun setelah tindaklanjut	3 Tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
		Kearsipan	Kearsipan			hasilpemeriksaan selesai	
350.	DIPA Pusat Jasa Kearsipan	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
351.	Ringkasan Realisasi Anggaran Jasa Kearsipan	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tindaklanjut hasilpemeriksaan selesai	5 Tahun
352.	Laporan Tahunan Pusat Jasa Kearsipan	Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Kepala Pusat Data, Informasi, dan Jasa Teknis Kearsipan	Tahunan/ Jakarta	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia							
353.	Kalender diklat	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Tahunan/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
354.	Ringkasan informasi tentang penyelenggaraan diklat dan kurikulum diklat	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	2016 dan 2024/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
355.	Tata cara seleksi peserta diklat kearsipan melalui LMS	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	2023/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
356.	Mekanisme kerja sama diklat kearsipan	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	2021/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
357.	Daftar nama alumni, asal instansi, dan diklat yang diikuti tahun 2019 s.d. 2023	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Tahunan/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
358.	Ringkasan informasi kepuasan layanan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Tahunan/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
359.	DIPA Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Tahunan/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
360.	Ringkasan realisasi anggaran Satker Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Tahunan/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
361.	Laporan Tahunan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Tahunan/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 Tahun	3 Tahun
362.	Tarif PNBK pendidikan dan pelatihan kearsipan	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia	2019/Bogor	<i>Soft copy</i>	2 Tahun setelah diundangkan	3 Tahun
Balai Arsip Statis dan Tsunami							

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
363.	Profil BAST	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	2015/Aceh	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	2 tahun
364.	DIPA BAST	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
365.	Laporan Tahunan BAST	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
366.	Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2021, 2022 dan 2023	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
367.	Daftar jenis layanan publik BAST	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
368.	Ringkasan realisasi anggaran Satuan Kerja BAST	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	2 tahun	5 tahun
369.	Informasi pencapaian kinerja BAST	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
370.	Daftar informasi pendirian gedung BAST Lampineung dan Bakoy	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	2019/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah BMN dihapuskan/ alih kepemilikan	2 tahun
371.	Jumlah khazanah arsip statis yang dikelola BAST	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	2022/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun
372.	Jumlah khazanah arsip yang diakuisisi BAST	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun	1 tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
373.	Daftar sarana temu balik khazanah arsip statis yang dikelola BAST	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
374.	Maklumat pelayanan arsip statis	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
375.	Ringkasan informasi pengguna layanan arsip statis BAST	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	-
376.	Jumlah pengunjung BAST/Pusat Studi Arsip Kebencanaan/Arsip Tsunami	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
377.	Naskah sumber arsip yang telah dipublikasi oleh BAST	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	2019/Aceh	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	2 tahun	3 tahun
378.	Katalog pameran virtual tematik arsip statis	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun	-
379.	Daftar koleksi bahan pustaka	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah diperbarui	-
380.	Majalah HABA BAST	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Hard copy</i> dan <i>soft copy</i>	1 tahun	1 tahun
381.	Ringkasan laporan konten media sosial BAST	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
382.	Daftar <i>stakeholders</i> dan kerja sama BAST dengan berbagai lembaga/institusi	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah perjanjian kerja sama berakhir	2 tahun

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Penanggung Jawab Pembuat Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi Arsip	
						Aktif	Inaktif
383.	Pakta Integritas Zona Integritas	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun	2 tahun
384.	Rencana Aksi Zona Integritas 2023 dan 2024	Balai Arsip Statis dan Tsunami	Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami	Tahunan/Aceh	<i>Soft copy</i>	1 tahun setelah tidak berlaku	3 tahun

Menyetujui,
Atasan PPID ANRI,



Rini Agustiani

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,



Muhammad Sumitro