

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 Pedoman 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 PNPB 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