



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 40 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip dinamis dan kemudahan akses arsip bagi publik dan perlindungan terhadap keamanannya maka perlu adanya klasifikasi atau pembatasan terhadap akses arsip dinamis di lingkungan ANRI;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 86);

2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan ANRI;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan dalam rangka menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2011

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA
NOMOR 40 TAHUN 2011
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN KLASIFIKASI KEAMANAN DAN
AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip merupakan salah satu elemen pokok yang harus dipenuhi dalam pengelolaan arsip dinamis pada setiap lembaga negara sebagai pencipta arsip termasuk Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Hal ini sebagaimana telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya pada pasal 40 ayat (4) disebutkan “untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.”

Sebagai suatu subsistem di dalam sistem kearsipan, sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip terintegrasi dengan subsistem klasifikasi arsip, dan jadwal retensi arsip. Kenyataan di lapangan, masing-masing subsistem tersebut sering berdiri sendiri baik dalam proses penyusunan maupun dalam pelaksanaannya. Akibatnya pengelolaan arsip dinamis pencipta arsip tidak dapat terlaksana secara efisien dan efektif sebagaimana yang diharapkan. Di sisi lain, arsip dinamis juga belum dapat dimanfaatkan dalam manajemen organisasi secara maksimal.

Berkenaan dengan hal tersebut di atas, Pemerintah juga telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Undang-undang ini telah mengubah paradigma bangsa Indonesia, bahwa semula informasi arsip dinamis prinsipnya tertutup untuk publik menjadi terbuka walaupun ada sebagian informasi

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

dikecualikan atau tertutup. Bahkan dalam undang-undang ini mewajibkan semua badan publik sebagai pencipta arsip supaya menyediakan informasi yang dikuasainya kepada publik baik diminta maupun tidak diminta. Padahal menurut Undang-Undang Nomor 43 dan Undang-Undang Nomor 14 tersebut apabila salah dalam memberikan informasi kepada publik akan merugikan berbagai pihak, baik bagi perorangan, masyarakat, organisasi termasuk pemerintah. Di sisi lain bagi pihak-pihak yang dengan sengaja ataupun tidak menyediakan informasi yang seharusnya dikecualikan, atau sebaliknya tidak menyediakan informasi yang seharusnya terbuka akan mendapatkan sanksi administrasi dan pidana.

Begitu pentingnya layanan informasi bagi publik dan dampaknya bagi kemaslahatan bersama, maka hal tersebut perlu diatur secara cermat terhadap jenis-jenis informasi arsip dari aspek pengamanan dan kewenangan akses arsip. Oleh karena itu penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Pengamanan dan Akses Arsip di Lingkungan ANRI mendesak untuk dilaksanakan dan dibakukan. Melalui Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Pengamanan dan Akses Arsip di Lingkungan ANRI, diharapkan layanan informasi arsip bagi publik di lingkungan ANRI dapat terlaksana secara benar dan efektif tanpa ada pihak-pihak yang dirugikan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan ANRI dimaksudkan untuk :

- a. Mendorong unit-unit kerja agar memberkaskan arsip dinamis unit kerjanya secara tertib yang disertai dengan daftar arsip aktifnya.
- b. Memberikan petunjuk kepada unit-unit kerja agar dapat mengamankan dan mematuhi kewenangan akses terhadap klasifikasi informasi arsip yang telah ditetapkan.
- c. Melindungi fisik dan informasi arsip dari kerusakan dan kehilangan sehingga ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, otentisitas dan realibilitas arsip dapat tetap terjaga;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- d. Melindungi arsip dari pengaksesan yang tidak sesuai aturan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

2. Tujuan

Tujuan Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan ANRI, yaitu :

- a. Menjadi acuan teknis dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan ANRI.
- b. Menyediakan layanan informasi arsip dinamis kepada publik dengan prinsip cepat, tepat, murah, dan aman.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis ANRI mencakup:

- a. Klasifikasi Keamanan Arsip, memuat informasi biasa/umum/terbuka, terbatas, dan rahasia.
- b. Pengamanan Arsip, memuat pengamanan ruang simpan, penentuan pengelola arsip, serta daftar informasi terbatas dan rahasia.
- c. Klasifikasi dan Pengaturan Akses Arsip, memuat pengguna internal dan pengguna eskternal.

D. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip;
- e. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan ANRI.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

E. Pengertian

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
4. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
5. Unit Kerasipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
7. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip dinamis yang dihasilkan dan mengelompokkannya.
8. Klasifikasi keamanan arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
9. Klasifikasi akses arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

10. Pengamanan arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
11. Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
12. Biasa/terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun.
13. Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
14. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
15. Pengguna Internal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari lingkungan ANRI;
16. Pengguna Eksternal adalah orang yang menggunakan arsip yang berasal dari luar ANRI;
17. Prosedur Pengaksesan informasi publik adalah tata cara atau aturan ketersediaan informasi sesuai kewenangan hukum dan otorisasi legal pemanfaatan informasi publik.
18. Pejabat Pengelola Informasi Publik adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyediaan dan/atau pelayanan informasi di badan publik

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Azas

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dilaksanakan dengan menerapkan azas gabungan yaitu sentralisasi dalam penetapan kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan di lapangan. Penetapan kebijakan dalam klasifikasi dan akses arsip dinamis di ANRI meliputi penyusunan dan penerapan pedoman serta *standar operating prosedur* atau prosedur tetap, SDM, sarana dan prasarana.

B. Tujuan

Tujuan penetapan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan ANRI meliputi :

1. Tersedianya informasi ANRI yang dikategorikan terbuka dan dapat diakses seluas-luasnya bagi publik;
2. Terjaminnya keamanan arsip bagi informasi yang dikecualikan;
3. Terciptanya kenyamanan bekerja bagi seluruh pegawai ANRI;

C. Pengorganisasian

Klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis di lingkungan ANRI dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Arsip yang tercipta di ANRI dapat diklasifikasikan menjadi informasi biasa, terbatas, dan rahasia.
2. Ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam teknis pengamanannya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin tinggi pula tingkat pengamanannya;
3. Ketiga klasifikasi tersebut berbeda dalam pengaturan aksesnya. Semakin tinggi tingkat klasifikasi informasinya semakin ketat pula dalam pengaturan aksesnya;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

4. Setiap pegawai ANRI hanya dapat mengakses arsip yang berada pada tanggung jawab tugas dan kewenangannya;
5. Publik dapat mengakses informasi ANRI yang dikategorikan terbuka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.

D. Sarana dan Prasarana

1. Sarana penyimpanan arsip konvensional berupa rak statis untuk arsip biasa, filing cabinet untuk arsip terbatas, dan brankas atau almari besi untuk arsip rahasia. Untuk arsip elektronik juga perlu ditentukan kualitas dan tingkat keamanan hardware yang diadakan.
2. Prasarana berupa ruang penyimpanan yang representatif sesuai dengan tingkatan klasifikasi informasi.

E. SDM

Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau penata arsip yang bertugas mengelola arsip harus dipilih pegawai yang profesional baik dalam substansi kearsipan maupun dalam dedikasi dan integritas. Pengelola arsip tersebut harus ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Utama.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB III

KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP DINAMIS

A. KLASIFIKASI KEAMANAN ARSIP

Arsip dinamis merupakan rekaman informasi yang disimpan untuk digunakan. Kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip berkaitan dengan hak dan kewenangan seseorang, lembaga atau organisasi untuk memperoleh informasi. Bersamaan dengan itu, kerahasiaan/ketertutupan dan keterbukaan arsip menyangkut kewajiban suatu pihak untuk merahasiakan informasi tertentu kepada orang yang tidak berhak. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengaturan terhadap akses arsip dinamis. Berdasarkan ketentuan umum yang telah dibahas, arsip dinamis ANRI terbagi menjadi beberapa kategori yaitu:

1. Biasa/Umum/Terbuka

Arsip dinamis ANRI yang termasuk ke dalam kategori arsip umum merupakan arsip yang tidak memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja ANRI seperti;

- a. Arsip dinamis dari lingkungan Sekretariat Utama seperti; *Biro Perencanaan, Biro Umum, Biro Hukum dan Kepegawaian, Pusat Jasa Kearsipan, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan.*
- b. Arsip dinamis dari lingkungan Deputi Bidang Konservasi Arsip seperti; *Direktorat Akuisisi, Direktorat Pengolahan, Direktorat Pemanfaatan, dan Direktorat Preservasi.*
- c. Arsip dinamis dari lingkungan Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan seperti; *Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan, Direktorat Kearsipan Pusat, dan Direktorat Kearsipan Daerah.*
- d. Arsip dinamis dari lingkungan Deputi Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan seperti; *Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, dan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan.*

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. Terbatas

Arsip dinamis ANRI yang termasuk ke dalam kategori arsip terbatas merupakan arsip yang dari segi bobot informasinya memiliki dampak yang dapat mengganggu kinerja unit teknis di lingkungan ANRI. Adapun arsip terbatas yaitu:

- a. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Kepegawaian seperti; *personal file*, hasil pertimbangan BAPERJAKAT, DP3, rekam medis pegawai.
- b. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Perlengkapan seperti; dokumen instalasi air bersih, dokumen instalasi kabel dokumen denah ruang bangun ANRI.
- c. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Inspektorat seperti; Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Internal dan Eksternal, Laporan Hasil Pemeriksaan Auditor Independen.
- d. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Keuangan seperti; Daftar gaji karyawan, berkas pengelolaan anggaran di setiap unit kerja
- e. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Bagian Arsip seperti; daftar arsip vital dan daftar arsip terjaga.
- f. Arsip dinamis yang tercipta dari kegiatan administrasi Direktorat Pemanfaatan seperti data pengguna, data pengunjung pameran, dokumen Penerimaan Negara Bukan Pajak, laporan evaluasi pengguna, laporan hasil evaluasi pengunjung pameran.

3. Rahasia

Arsip dinamis yang tergolong ke dalam kategori rahasia mengandung dampak yang luas hingga mengganggu kinerja ANRI seperti:

- a. Arsip dinamis yang tercipta dari Biro Hukum dan Kepegawaian seperti: kasus/sengketa hukum, HAKI, dan *personal file*.
- b. Arsip dinamis yang tercipta dari Biro Umum seperti : sertifikat tanah, rancang bangun instalasi telepon, instalasi listrik, daftar arsip vital, dan lain-lain.
- c. Arsip Dinamis yang tercipta dari Pusat Jasa Kearsipan seperti strategi pemasaran.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

B. PENGAMANAN FISIK DAN INFORMASI ARSIP

1. Pengamanan Ruang Simpan Arsip

Pengamanan ruang simpan secara keseluruhan mencakup fasilitas pengamanan seperti pemasangan kamera pengawas (*cctv*), kunci pengamanan ruangan, dan media simpan arsip (arsip kategori umum disimpan pada rak besi, arsip kategori terbatas di simpan pada *filing cabinet*, dan arsip kategori rahasia di simpan pada almari besi).

2. Penentuan pengelola arsip

Pengelola arsip yang dimaksud meliputi Pejabat Fungsional Arsiparis di Bagian Arsip dan Penata Arsip di Central File ANRI. Arsiparis sebagai pengelola arsip inaktif sangat berperan dalam pengamanan arsip di Records Centre (Pusat Arsip) sehingga penetapan hak akses arsip dapat berjalan optimal. Arsiparis dan atau penata arsip aktif mempunyai wewenang dan tanggung jawab mengelola arsip di central file.

3. Daftar Arsip Terbatas dan Daftar Arsip Rahasia

Penciptaan daftar arsip terbatas dan daftar arsip rahasia termasuk ke dalam pengamanan informasi arsip. Tujuannya sebagai acuan pembatasan akses yang digunakan oleh penyedia informasi yang berada di *Records Centre* dan *Central File*.

C. TABEL KLASIFIKASI KEAMANAN DAN PENGAMANAN AKSES ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN ANRI

Skema Klasifikasi Keamanan yang berlaku di ANRI dapat dilihat pada Tabel 1.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB IV

KLASIFIKASI AKSES

Berdasarkan klasifikasi keamanan yang telah diatur di bab sebelumnya, dapat ditentukan hak akses bagi pengguna yang berhak untuk mengakses arsip dinamis. Pengguna yang diberikan hak akses, terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal instansi dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

1. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala ANRI mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya,
 - b. Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Utama, Deputi Bidang Pembinaan, Deputi Bidang Konservasi, dan Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin.
 - c. Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon 2 dan 3 yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon 4, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
3. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat .

B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

1. Publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
2. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit
3. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana masalah korupsi.

Untuk lebih jelas mengenai daftar arsip dinamis yang dapat diakses sesuai dengan undang-undang dan ketentuan yang berlaku di kantor ANRI, bisa dilihat pada Tabel 2.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB V

PENUTUP

Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan ANRI ini dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan ANRI dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis dan digunakan sebagai dasar untuk melindungi informasi dari akses oleh pihak yang berhak.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Tabel I. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan ANRI.

| NO | JENIS PENGAMANAN | KLASIFIKASI KEAMANAN | | | |
|----|------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | BIASA | TERBATAS | RAHASIA | |
| 1 | Pemberian Tanda | Tak ada perlakuan khusus | a | Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan TERBATAS diberikan tanda teks "TERBATAS" yang diletakkan di tengah-tengah bagian paling atas dan bagian paling bawah dari tiap halaman. | Setiap arsip yang berklasifikasi keamanan RAHASIA diberikan tanda teks "RAHASIA" yang diletakkan di tengah-tengah bagian paling atas dan bagian paling bawah dari tiap halaman. |
| | | | b | Tanda teks harus dengan huruf kapital, dicetak tebal, dengan tinggi 5 mm dan berwarna merah. | Tanda teks harus dengan huruf kapital, dicetak tebal, dengan tinggi 10 mm dan berwarna merah. |
| | | | c | Label pada sampul berkas setidaknya sama dengan label pada item yang paling sensitif yang terdapat dalam berkas. | Label pada sampul berkas setidaknya sama dengan label pada item yang paling sensitif yang terdapat dalam berkas. |
| | | | d | Tanda klasifikasi keamanan TERBATAS dari arsip elektronik harus dicantumkan dalam metadatanya. | Tanda klasifikasi keamanan RAHASIA dari arsip elektronik harus dicantumkan dalam metadatanya. |
| | | | e | Pemberian tanda pada arsip non elektronik dilakukan oleh Unit Kearsipan atas permintaan pembuat dokumen. | Pemberian tanda pada arsip non elektronik dilakukan oleh Unit Kearsipan atas permintaan pembuat dokumen. |
| | | | f | Pemberian tanda dilakukan pada saat bersamaan dengan pencatatan dokumen sebagai arsip. | Pemberian tanda dilakukan pada saat bersamaan dengan pencatatan dokumen sebagai arsip. |
| 2 | Penomoran | Tak ada perlakuan khusus | Penciptaan dokumen yang memiliki lebih dari 1 halaman diberikan nomor halaman oleh pembuatnya dengan format: <nomor halaman>/<jumlah halaman seluruhnya> pada posisi di bawah sebelah kanan halaman. | Penciptaan dokumen yang memiliki lebih dari 1 halaman diberikan nomor halaman oleh pembuatnya dengan format: <nomor halaman>/<jumlah halaman seluruhnya> pada posisi di bawah sebelah kanan halaman. | |

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

| NO | JENIS PENGAMANAN | KLASIFIKASI KEAMANAN | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| | | BIASA | TERBATAS | RAHASIA | |
| 4 | Pengiriman | Tak ada perlakuan khusus | a | Internal ANRI | Internal ANRI |
| | a. Manual | | - Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label TERBATAS. | - Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label RAHASIA. | |
| | | | -Apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung di antara orang-orang yang memiliki hak perlu mengetahui dan dalam suatu area yang aman. | -Apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung di antara orang-orang yang memiliki hak perlu mengetahui dan dalam suatu area yang aman. | |
| | b | | Keluar ANRI | Keluar ANRI | |
| | Dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label TERBATAS. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan secara langsung di antara orang-orang yang mempunyai hak perlu mengetahui. 2. Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan. 3. Dikirimkan melalui jasa pos. | Dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label RAHASIA. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Disampaikan secara langsung di antara orang-orang yang mempunyai hak perlu mengetahui. 2. Dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan. 3. Dikirimkan melalui jasa pos. | | | |

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

| NO | JENIS PENGAMANAN | KLASIFIKASI KEAMANAN | | |
|----|------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | BIASA | TERBATAS | RAHASIA |
| | b. Elektronik | Tak ada perlakuan khusus | <p>a</p> <p>Telepon, faksimili dan peralatan konferensi melalui video:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Informasi dapat disampaikan tanpa dienkripsi melalui system komunikasi milik ANRI dengan syarat bahwa ia berada di dalam satu lokasi (<i>in site</i>) dan hanya menggunakan jalur kabel atau serat optic, yakni tanpa <i>link</i> dengan gelombang mikro, telepon selular, LAN nirkabel (<i>wireless LAN</i>) atau frekuensi radio sejenis lainnya. 2) Antar lokasi atau di dalam lokasi dengan menggunakan transmisi selain jalur kabel atau serat optic, informasi tersebut harus dienkripsi. | <p>Telepon, faksimili dan peralatan konferensi melalui video:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Informasi dapat disampaikan melalui system komunikasi milik ANRI dengan syarat bahwa ia berada di dalam satu lokasi (<i>single site</i>) dengan menggunakan jalur kabel tembaga atau serat optic. 2) Antar lokasi (<i>site</i>) atau di dalam lokasi dengan menggunakan transmisi selain jalur kabel, informasi tersebut harus dienkripsi. |
| | | | <p>b</p> <p>Pengiriman data dan surat elektronik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Untuk pengiriman yang jarang dilakukan dapat dilaksanakan tanpa kontrol khusus. 2) Untuk pengiriman antar lokasi dan atau yang sering dilakukan harus dienkripsi. | <p>Pengiriman data dan surat elektronik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Untuk pengiriman yang jarang dilakukan dapat dilaksanakan tanpa kontrol khusus. 2) Untuk pengiriman antar lokasi dan atau yang sering dilakukan harus dienkripsi. |
| | | | <p>c</p> <p>Jaringan komputer Hanya dapat dihubungkan dengan jaringan publik termasuk internet melalui <i>firewalls</i>.</p> | <p>Jaringan komputer Hanya dapat dihubungkan dengan jaringan publik termasuk internet melalui <i>firewalls</i>.</p> |

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

| NO | JENIS PENGAMANAN | KLASIFIKASI KEAMANAN | | | |
|----|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | BIASA | TERBATAS | RAHASIA | |
| | | | b | Tanda teks "TERBATAS" menggunakan warna merah dan ukurannya disesuaikan dengan ukuran sampul berkas dan labelnya. | Tanda teks "RAHASIA" menggunakan warna merah dan ukurannya disesuaikan dengan ukuran sampul berkas dan labelnya. |
| 6 | Penggunaan | Tak ada perlakuan khusus | a | Penggunaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS hanya diperbolehkan untuk orang yang memiliki hak perlu mengetahui. | Penggunaan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA hanya diperbolehkan untuk orang yang memiliki hak perlu mengetahui. |
| | | | b | Di luar ketentuan tersebut, penggunaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus berdasarkan ketentuan administrasi dan peraturan perundang-undangan. | Di luar ketentuan tersebut, penggunaan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA harus berdasarkan ketentuan administrasi dan peraturan perundang-undangan. |
| 7 | Pemindahan | Tak ada perlakuan khusus | a | Pemindahan harus seizin kepala unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip tersebut. | Pemindahan harus seizin kepala unit kerja yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan arsip tersebut. |
| | | | b | Pengaturan penyimpanan termasuk penyimpanan sementara harus memadai. | Pengaturan penyimpanan termasuk penyimpanan sementara harus memadai. |
| 8 | Pemeriksaan penyimpanan sementara | Tak ada perlakuan khusus | Tidak harus dilakukan | | Pemeriksaan harus dilakukan secara periodik |
| 9 | Penggandaan | Tak ada perlakuan khusus | a | Pembuat dokumen dapat melarang penggandaan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS | Pembuat dokumen dapat melarang penggandaan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA |
| | | | b | Penggandaan di luar kebutuhan tidak diizinkan. | Penggandaan di luar kebutuhan tidak diizinkan. |

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

| NO | JENIS PENGAMANAN | KLASIFIKASI KEAMANAN | NO | JENIS PENGAMANAN | KLASIFIKASI KEAMANAN |
|----|------------------|--------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Penyimpanan | | | | |
| | a.Fisik | Tak ada perlakuan khusus | a | Peletakan arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS tidak dilakukan secara ceroboh. | Peletakan arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA tidak dilakukan secara ceroboh. |
| | | | b | Penyimpanan <i>hardcopy</i> dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat dipindah-pindahkan serta tidak dienkripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau dalam suatu area yang aman. | Penyimpanan <i>hardcopy</i> dan arsip dalam format apapun yang terekam dalam media elektronik yang dapat dipindah-pindahkan serta tidak dienkripsi harus dilakukan di tempat penyimpanan yang terkunci atau dalam suatu area yang aman. |
| | | | c | Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai. | Penempatan server dan peralatan yang berkaitan dengan pengolahan atau penyimpanan data arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA harus dilakukan dengan menggunakan fasilitas keamanan yang memadai. |
| | b.Elektronik | Tak ada perlakuan khusus | | Arsip berklasifikasi keamanan TERBATAS harus dienkripsi menggunakan suatu metode enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam suatu media simpan elektronik yang tidak bisa dipindah-pindahkan. | Arsip berklasifikasi keamanan RAHASIA harus dienkripsi menggunakan suatu metode enkripsi yang sesuai dengan mekanisme pengamanan teknologi informasi dan komunikasi ketika akan disimpan dalam suatu media simpan elektronik yang tidak bisa dipindah-pindahkan. |
| 11 | Penyusutan | Tak ada perlakuan khusus | | Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | Penyusutan dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku |

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| I | FASILITATIF | | | | | |
| A | PERENCANAAN | Biro Perencanaan | | | | |
| 1 | Pokok - pokok kebijakan dan strategi pembangunan | | √ | | | |
| | a. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/master plan (RPJP) | | | | | |
| | b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Renstra | | | | | |
| | c. Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan | | | | | |
| 2 | Program Kerja | | √ | | | |
| | a. Usulan unit kerja beserta data pendukung | | | | | |
| | b. Program kerja tahunan unit kerja | | | | | |
| | c. Program Kerja Tahunan | | | | | |
| 3 | Penyusunan anggaran ANRI (RKAKL, DIPA, PO, SAAR) | | √ | | | |
| 4 | Penetapan pagu indikatif | | √ | | | |
| 5 | Penetapan pagu definitif | | √ | | | |
| 6 | Revisi dokumen anggaran | | √ | | | |
| 7 | Penetapan/Kontrak Kerja pimpinan unit kerja | | | | √ | |
| 8 | Laporan | | √ | | | |
| | a. Laporan Berkala | | | | | |
| | b. Laporan Insidental | | | | | |
| 9 | Evaluasi program | | √ | | | |
| | a. Evaluasi program unit kerja | | | | | |
| | b. Evaluasi program ANRI | | | | | |
| B | BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN | Biro Hukum dan Kepegawaian | | | | |
| 1 | Program legislasi ANRI | | √ | | | |
| 2 | Rancangan Peraturan Perundang-undangan | | √ | | | |
| | a. Peraturan Kepala ANRI | | √ | | | |
| | b. Keputusan / Ketetapan ANRI | | | | | |
| | c. Instruksi | | | | | |
| | d. Surat Edaran | | | | | |
| | e. Petunjuk Pelaksanaan | | | | | |
| | f. Pedoman | | √ | | | |
| | g. Standar / Prosedur Kerja | | | | | |
| 3 | MOU / Nota Kesepahaman/ Kontrak / Perjanjian Kerjasama | | | | | |
| | a. Dalam Negeri | | | | | |
| | b. Luar Negeri | | | | | |
| 4 | Dokumentasi Hukum | | √ | | | |
| 5 | Sosialisasi / pembinaan/ penyuluhan hukum | | | | | |
| 6 | Bantuan Hukum | | | | √ | |
| 7 | Telaah Hukum | | | | √ | |

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| 8 | Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) | | | | | |
| 9 | Sengketa Hukum | | | | | √ |
| C | ORGANISASI DAN TATA LAKSANA | | | | | |
| 1 | Struktur Organisasi ANRI | | √ | | | |
| | a. Pembentukan | | | | | |
| | b. Perubahan | | | | | |
| 2 | Uraian jabatan dan tata kerja (Uraian Tugas) | | | | √ | |
| 3 | Analisis Jabatan (Standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional) | | | | √ | |
| 4 | Ketatalaksanaan dan mekanisme Kerja (pedoman pola hubungan kerja) | | | | √ | |
| 5 | Pembakuan Sistem (Sistem Kearsipan Statis dan Dinamis) | | | | √ | |
| 6 | Evaluasi Kelembagaan | | | | √ | |
| D | KEARSIPAN | Biro Umum | | | | |
| 1 | Administrasi persuratan | | | | √ | |
| 2 | Tata Kearsipan | | | | √ | |
| | a. Tata Naskah Dinas | | | | | |
| | b. Klasifikasi Arsip | | | | | |
| | c. Jadwal Retensi Arsip (JRA) | | | | | |
| | d. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip | | | | | |
| 3 | Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip | | | | √ | |
| | a. Daftar arsip | | | | | |
| | b. Pemeliharaan arsip dan ruang penyimpanan | | | | | |
| 4 | Layanan Peminjaman dan Penggunaan Arsip | | | | √ | |
| 5 | Penyusutan Arsip | | √ | | | |
| | a. Peminjaman arsip inaktif | | | | | |
| | 1) Berita Acara Peminjaman | | | | | |
| | 2) Daftar Arsip yang dipindahkan | | | | | |
| | b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna | | | | | |
| | 1). Berita Acara pemusnahan | | | | | |
| | 2). Daftar Arsip yang dimusnahkan | | | | | |
| | 3). Rekomendasi / pertimbangan dari instansi yang terkait | | | | | |
| | 4). Surat keputusan pemusnahan | | | | | |
| | c. Penyerahan arsip statis | | | | | |
| | 1). Berita acara serah terima arsip | | | | | |
| | 2). Daftar Arsip yang diserahkan | | | | | |
| 6 | Pembinaan Kearsipan di Unit Kerja ANRI | | √ | | | |
| | a. Apresiasi / sosialisasi / penyuluhan kearsipan | | | | | |
| | b. Bimbingan teknis | | | | | |
| 7 | Ketertiban dan Keamanan | | √ | | | |
| | a. Pengamanan, penjagaan dan pengawasan terhadap pejabat, kantor, dan rumah dinas | | | | | |
| | 1). Daftar nama satuan pengamanan | | | | | |

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----------|---------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| | 2). Daftar jaga/daftar piket | | | | | |
| | 3). Catatan gangguan/ pelanggaran / kejadian | | | | | |
| | 4). Surat ijin keluar masuk orang atau barang | | | | | |
| | b. Laporan ketertiban dan keamanan | | | | | |
| | 1). Kehilangan | | | | | |
| | 2). Kerusakan | | | | | |
| | 3). Kecelakaan | | | | | |
| | 4). Gangguan | | | | | |
| | c. Administrasi pengelolaan parkir | | | | | |
| 8 | Daftar Arsip Vital | | | | | √ |
| 9 | Daftar Arsip Terjaga | | | | | √ |
| E | KERUMAHTANGGAAN | | | | | |
| 1 | Administrasi penggunaan/langganan telekomunikasi | | | | √ | |
| 2 | Perjalanan dinas dalam/luar negeri (Passport dan Visa) | | √ | | | |
| 3 | Administrasi penggunaan fasilitas kantor | | | | √ | |
| 4 | Administrasi penyediaan konsumsi dan akomodasi | | | | √ | |
| 5 | Pengurusan kendaraan dinas | | √ | | | |
| 6 | Pengurusan Rumah Dinas | | √ | | | |
| F | PERLENGKAPAN | | | | | |
| 1 | Analisa kebutuhan barang | | √ | | | |
| 2 | Tata ruang perkantoran | | | | √ | |
| 3 | Daftar rekanan mampu | | | | | |
| 4 | Pengadaan : | | √ | | | |
| | a. ATK | | | | | |
| | b. Perlengkapan kantor | | | | | |
| | c. Mesin - mesin kantor | | | | | |
| | d. Tanah dan bangunan | | | | | |
| | e. Kendaraan | | | | | |
| | f. Instalasi | | | | | |
| | g. Peralatan kearsipan | | | | | |
| | h. Pakaian dinas pegawai | | | | | |
| 5 | Penyimpanan /pergudangan | | √ | | | |
| 6 | Distribusi Barang | | √ | | | |
| 7 | Pemeliharaan gedung dan taman | | √ | | | |
| 8 | Pengelolaan jaringan listrik, air, telepon dan komputer | | √ | | | |
| 9 | Inventarisasi Barang | | √ | | | |
| 10 | Penghapusan Barang | | √ | | | |
| G | HUBUNGAN MASYARAKAT | Biro Perencanaan | | | | |

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| 1 | Penyelenggaraan acara kedinasan/keprotokolan | | | | √ | |
| | a. Buku tamu | | | | | |
| | b. Kunjungan dinas dalam dan luar negeri | | | | | |
| 2 | Hubungan antar Lembaga Negara dan Badan Pemerintah/Instansi | | | | √ | |
| | a. Lembaga Pemerintah | | | | | |
| | b. Lembaga Swasta | | | | | |
| | c. Organisasi Sosial/Ormas/LSM | | | | | |
| | d. Perguruan Tinggi/ Sekolah | | | | | |
| | e. Bakohumas | | | | | |
| 3 | Dengar pendapat/hearing DPR | | | | √ | |
| 4 | Bahan materi pidato/sambutan Kepala ANRI | | | | √ | |
| 5 | Penerbitan majalah / buletin / brosur | | | | √ | |
| 6 | Publikasi melalui media cetak maupun elektronik | | | | √ | |
| 7 | Kegiatan pameran, festival, pembuatan spanduk dan iklan | | | | √ | |
| 8 | Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan | | | | √ | |
| 9 | Ucapan terima kasih, selamat, bela sungkawa, permohonan maaf | | | | √ | |
| 10 | Dokumentasi/Liputan kegiatan/Kliping Berita | | | | √ | |
| 11 | Pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan | | | | √ | |
| 12 | Pengelolaan Website/ Hosting | | | | √ | |
| 13 | Layanan Diorama Sejarah Perjalanan Bangsa | | | | √ | |
| 14 | Publikasi Mobil Layanan Masyarakat Sadar Arsip | | | | √ | |
| H | KETATAUSAHAAN | | | | | |
| 1 | Risalah/ Notulen rapat pimpinan | | √ | | | |
| 2 | Agenda dinas pimpinan | | | | √ | |
| I | KEPUSTAKAAN | Direktorat Pemanfaatan | | | | |
| 1 | Penyimpanan deposit bahan pustaka | | | | √ | |
| | a. Bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit | | | | √ | |
| | b. Administrasi pengolahan deposit bahan pustaka | | | | √ | |
| 2 | Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka | | | | √ | |
| | a. Buku induk koleksi | | | | √ | |
| | b. Daftar buku terseleksi | | | | √ | |
| | c. Daftar buku dalam pemesanan | | | | √ | |
| | d. Daftar buku dalam permintaan | | | | √ | |
| | e. Daftar penerimaan bahan pustaka hasil pembelian, hadiah deposit, hibah | | | | √ | |
| | f. Daftar pengiriman bahan pustaka surplus | | | | √ | |
| | g. Lembar kerja pengolahan bahan pustaka (pengkatalogkan) | | | | √ | |

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| | h. Shelf list / Jajaran Kartu Utama (Master List) | | | | √ | |
| | i. Daftar tambahan buku (asetion list) | | | | √ | |
| | j. Daftar jajaran kendali (Subyek dan Pengarang) | | | | √ | |
| 3 | Layanan jasa perpustakaan dan informasi | | | | √ | |
| | a. Data dan statistik anggota< pengunjung dan peminjaman bahan pustaka | | | | √ | |
| | b. Pertanyaan Rujukan dan jawaban | | | | √ | |
| 4 | Preservasi bahan pustaka | | | | √ | |
| | a. Survei kondisi bahan pustaka | | | | √ | |
| | b. Reprografi bahan pustaka | | | | √ | |
| 5 | Pembinaan Perpustakaan | | | | √ | |
| | a. Bimbingan teknis | | | | tidak ada | |
| | b. Penyuluhan | | | | tidak ada | |
| | c. Sosialisasi | | | | √ | |
| J | PENGAWASAN | Inspektorat | | | | |
| 1 | Rencana Pengawasan | | | | | |
| | a. Rencana Strategis Pengawasan | | | | √ | |
| | b. Rencana Kerja Tahunan | | | | √ | |
| | c. Rencana Kinerja Tahunan | | | | √ | |
| | d. Penetapan Kinerja Tahunan | | | | √ | |
| | e. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional | | | | √ | |
| 2 | Pengawasan | | | | | |
| | - Proses Pengawasan | | | | | √ |
| | - Laporan Hasil Pengawasan yang memerlukan tindak lanjut dan belum dilaksanakan | | | | | √ |
| | - LH Pemeriksaan, LHP Operasional, LH Evaluasi, L Akuntan, L Auditor | | | | | √ |
| 3 | Pelaksanaan Pengawasan | | | | | |
| | a. Laporan Hasil Pengawasan yang memerlukan tindak lanjut dan selesai dilaksanakan | | | | | √ |
| | b. Laporan Hasil Pengawasan yang tidak memerlukan tindak lanjut | | | | | √ |
| | c. Laporan Perkembangan Penanganan Surat Pengaduan Masyarakat | | | | √ | |
| | d. Laporan Pemutakhiran Data | | | | √ | |
| | e. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara | | | | √ | |
| | f. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Reviu Departemen/LPND | | | | √ | |
| | g. Good Corporate Governance (CCG) | | √ | | | |
| 4 | Pemantauan | | | | √ | |
| | a. Pemantauan pelaksanaan kegiatan/program | | | | | |
| | b. Tuntutan Ganti Rugi (TGR) | | | | | |
| | c. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan (TLLHP) | | | | | |
| | d. Pemantauan Hibah BMN | | | | | |

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA**

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| 5 | Kegiatan pengawasan lainnya(Sosialisasi pengawasan pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, pemaparan hasil pengawasan, keikutsertaan dalam Forbes dan forum komunikasi lainnya | | | | √ | |
| K | KEUANGAN | Biro Umum | | | | |
| 1 | Ketentuan / Peraturan yang menyangkut Pelaksanaan Anggaran | | | | √ | |
| 2 | Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran | | | | √ | |
| 3 | Target/ Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) | | √ | | | |
| 4 | Pendapatan | | √ | | | |
| | a. Surat Setoran Pajak (SSP) | | √ | | | |
| | b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) | | √ | | | |
| | c. Bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) | | √ | | | |
| | d. Data bagi hasil narasumber dari pajak : | | √ | | | |
| | - Pajak Bumi Bangunan | | | | | |
| | - Bea Perolehan atas tanah dan / Bangunan (BPHTB) | | √ | | | |
| | - Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 25, Pasal 29, dan Pasal 21 | | | | | |
| | e. Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas Atau Surat Setoran Pengambilan Belanja | | | | | |
| | f. Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank | | √ | | | |
| | g. Piutang Negara | | | | | |
| | h. Pengelolaan Investasi | | | | | |
| | i. Pengelolaan Barang Milik Negara | | | | | |
| 5 | Belanja | | √ | | | |
| | a. Dokumen Pelaksanaan Pengadaan barang / Jasa pemerintah : | | | | | |
| | 1) Barang Habis Pakai | | | | | |
| | 2) Barang Inventaris | | | | | |
| | 3) Jasa | | | | | |
| | Beserta data Pendukungnya a.l. : | | | | | |
| | - Dokumen Uang Muka dan data pendukung | | | | | √ |
| | - Penagihan / Invoice, Kwitansi Pembayaran, faktur pajak, bukti penerimaan kas/bank (beserta data pendukungnya a.l: copy faktur pajak , nota kredit, dll) | | | | | |
| | - Berita acara penyelesaian pekerjaan / serah terima barang | | | | | |
| | - Surat permintaan pembayaran (SPP) / surat perintah membayar (SPM) / Surat perintah pencairan dana (SP2D) beserta lampirannya | | | | | |
| | b. Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Lampirannya: | | √ | | | |
| | - SPP-GU | | | | | |
| | - SPP-DU / TU | | | | | |
| | - SPP Rutin | | | | | |
| | - SPP-LS | | | | | |
| | c. Pembukuan Anggaran Yaitu: | | √ | | | |

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| | - Buku Kas Umum (BKU) | | | | | |
| | - Buku Kas Pembantu (BKP) | | | | | |
| | - Buku / Kartu Pengawasan Kredit Anggaran | | | | | |
| | - Rekening Koran Bank | | | | | |
| | d. Daftar Gaji | | √ | | | |
| | e. Penggunaan Dana Pemerintah RI untuk Kontribusi / iuran pada badan atau Organisasi Internasional | | √ | | | |
| | f. Dokumen Penyertaan modal pemerintah | | √ | | | |
| | g. Hutang Negara | | √ | | | |
| | h. Laporan Arus Kas | | | | | |
| | - Berita Acara Pemeriksaan | | | | | |
| | - Kas / Register Penutupan Kas | | | | | |
| | - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) termasuk arsip data komputer (ADK) | | | | | |
| | - Laporan Pendapatan Negara | | | | | |
| | - Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) Bulanan / Tiwulan / Semesteran) | | | | | |
| | i. Laporan Keuangan tahunan terdiri dari: | | √ | | | |
| | - Laporan realisasi Anggaran (LRA) | | | | | |
| | - Neraca | | | | | |
| | - Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) | | | | | |
| | j. Data Rekening BUN | | √ | | | |
| 6 | Sistem Akuntansi Instansi (SAI) | | | | √ | |
| 7 | Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi | | | | √ | |
| 8 | Berita Acara Rekonsiliasi | | | | √ | |
| 9 | Daftar Transaksi (DT): | | | | √ | |
| | - Pengeluaran (PK) | | | | | |
| | - Penerimaan (PN) | | | | | |
| | - Dokumen Sumber (DS) | | | | | |
| | - Bukti Junal (BJ) | | | | | |
| | - Surat Tanda Setor (STS) | | | | | |
| | - Surat Setor Bukan Pajak (SSBP) | | | | | |
| | - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) | | | | | |
| | - Surat Perintah Membayar (SPM) | | | | | |
| 10 | Listing (Daftar rekaman penerimaan) Buku Temuan dan tindakan lain (SAI) | | √ | | | |
| 11 | Laporan Realisasi Balan SAI | | | | | |
| 12 | Laporan realisasi Triwulan SAI (Sistem Akuntansi Instansi) Semesteran / Tahunan dari unit akuntansi wilayah (UAW) dan Gabungan semua | | √ | | | |
| 13 | UAW / Unit Akutansi kantor pusat instansi (UAKPI) | | √ | | | |
| 14 | Pertanggungjawaban Keuangan Negara | | √ | | | |

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| 15 | Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal | | | | | |
| 16 | Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional | | | | √ | |
| | a. LHP (Laporan hasil Pemeriksa) | | | | | |
| | b. MHP (Memorandum Hasil Pemeriksaan) | | | | | |
| | c. Tindak Lanjut (Tanggapan LHP) | | | | | |
| | Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara | | | | | |
| | a. Tuntutan Pembendaharaan | | | | | |
| | b. Tuntutan Ganti Rugi (TGR) | | | | | |
| L | KEPEGAWAIAN | Biro Hukum dan Kepegawaian | | | | |
| | 1. Formasi Pegawai ANRI | | √ | | | |
| | 2. Pengadaan Pegawai ANRI | | √ | | | |
| | a. Penerimaan Pegawai ANRI | | | | | |
| | b. Pengangkatan CPNS dan PNS | | | | | |
| | c. Prajabatan | | | | | |
| | d. Penempatan | | | | | |
| | 3. Ujian Kenaikan Pangkat / Jabatan | | | | √ | |
| | a. Ujian Penyesuaian Ijazah | | | | | |
| | b. Ujian Dinas | | | | | |
| | c. Ujian Kompetensi | | | | | |
| | 4. Mutasi Pegawai | | | | √ | |
| | a. Kenaikan Pangkat/ Golongan | | | | | |
| | b. Kenaikan Gaji Berkala | | | | | |
| | c. Penyesuaian Masa Kerja | | | | | |
| | d. Penyesuaian Tunjangan Keluarga | | | | | |
| | e. Penyesuaian Tunjangan Arsip Statis | | | | | |
| | f. Promosi | | | | | |
| | g. Rotasi Kerja | | | | | |
| | h. Alih Kerja | | | | √ | |
| | 5. Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan | | | | | |
| | a. Pengangkatan Jabatan | | | | | |
| | b. Pemberhentian Jabatan | | | | | |
| | 6. Pendelegasian Wewenang | | | | √ | |
| | a. Pelaksana Tugas | | | | | |
| | b. Pelaksana Harian | | | | | |
| | 7. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai | | | | √ | |

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----|-----------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| | a. Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan | | | | | |
| | b. Program Diploma | | | | | |
| | c. Program Sarjana | | | | | |
| | d. Program Pasca Sarjana | | | | | |
| | e. Kursus/ Diklat Fungsional | | | | | |
| | f. Kursus / Diklat Teknis | | | | | |
| | 8. Administrasi Pegawai | | | | √ | |
| | a. Data / Keterangan Pegawai | | | | | |
| | b. Kartu Pegawai | | | | | |
| | c. Karis/ karsu | | | | | |
| | d. Kartu Taspen | | | | | |
| | e. Kartu Askes | | | | | |
| | f. Tanda Jasa | | | | | |
| | 9. Pembinaan Pegawai | | | | √ | |
| | a. DP3 | | | | | |
| | b. Pembinaan Mental | | | | | |
| | c. Hukuman Disiplin | | | | | |
| | 10. Pembinaan Jabatan Fungsional | | | | √ | |
| | a. Jabatan Fungsional Arsiparis | | | | | |
| | b. Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian | | | | | |
| | c. Jabatan Fungsional Widyaiswara | | | | | |
| | d. Jabatan Fungsional Peneliti | | | | | |
| | e. Jabatan Fungsional Perencana | | | | | |
| | f. Jabatan Fungsional Perancang Undang-Undang | | | | | |
| | g. Jabatan Fungsional Auditor | | | | | |
| | h. Jabatan Fungsional Pustakawan | | | | | |
| | 11. Kesejahteraan | | | | √ | |
| | a. Kesehatan | | | | | |
| | b. Cuti | | | | | |
| | c. Rekreasi | | | | | |
| | d. Bantuan Sosial | | | | | |
| | e. Perumahan | | | | | |
| | 12. Pemberhentian Pegawai | | | | √ | |
| | a. Dengan Hormat | | | | | |
| | b. Tidak Dengan Hormat | | | | | |
| | 13. Organisasi Non Kedinasan | | | | √ | |

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----------|-------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| | a. Asosiasi Arsiparis | | | | | |
| | b. KORPRI | | | | | |
| | c. Koperasi | | | | | |
| | d. Dharma Wanita | | | | | |
| | e. Yayasan ANRI | | | | | |
| | SUBSTANTIF | | | | | |
| A | PUSAT JASA KEARSIPAN | Pusat Jasa Kearsipan | | | | |
| 1 | Pemasaran dan promosi jasa kearsipan: | | | | √ | |
| | - Surat Penawaran | | | | √ | |
| | - Brosur/Leaflet | | | √ | | |
| | - Presentasi/Penjajakan Kerjasama | | | | √ | |
| | - Laporan Presentasi/Penjajakan Kerjasama | | | | √ | |
| | - Proposal yang tidak ada tindak lanjut | | | | √ | |
| 2 | Pelaksanaan Survey | | √ | | | |
| | - Data Survey | | | | √ | |
| | - Laporan Survey | | | | √ | |
| | - Presentasi | | | | √ | |
| | - Korespondensi | | | | √ | |
| 3 | Layanan Jasa | | | | √ | |
| | a. Sistem Kearsipan | | | | | |
| | - Korespondensi | | | | √ | |
| | - Proposal | | | | √ | |
| | - Perjanjian Kerjasama/Kontrak Kerja Sama | | | | √ | |
| | - MOU | | | | √ | |
| | - Surat Perintah Mulai Kerja | | | | √ | |
| | - Progres Report | | | | | √ |
| | - Daftar awal sampai dengan Draft Final | | | | √ | |
| | - Laporan akhir pekerjaan | | | | √ | |
| | - Serah terima Pekerjaan | | | | √ | |
| | b. Pembinaan Arsip/Dokumen | | | | | |
| | - Korespondensi | | | | √ | |
| | - Prposal | | | | √ | |
| | - Perjanjian Kerjasama/Kontrak Kerjasam | | | | √ | |
| | - MOU | | | | √ | |
| | - Surat Perintah Mulai Kerja | | | | √ | |
| | - Progres Report | | | | | √ |
| | - Laporan Perkembangan Pekerjaan | | | | | √ |

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----------|------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| | - Laporan Akhir Pekerjaan | | | | √ | |
| | - Serah Terima Pekerjaan | | | | √ | |
| | c. Otomasi Kearsipan | | | | | |
| | - Korespondensi | | | | √ | |
| | - Prposal | | | | √ | |
| | - Perjanjian Kerjasama/Kontrak Kerjasam | | | | √ | |
| | - MOU | | | | √ | |
| | - Progres Report | | | | | √ |
| | - Laporan Akhir Pekerjaan | | | | | √ |
| | - Serah Terima Pekerjaan | | | | √ | |
| | d. Penyimpanan Arsip | | | | | |
| | - Korespondensi | | | | √ | |
| | - Proposal | | | | √ | |
| | - Perjanjian Kerjasama/Kontrak Kerjasama | | | | √ | |
| | - MOU | | | | √ | |
| | - Progres Report | | | | √ | |
| | - Peminjaman Arsip | | | | | √ |
| | - Daftar Arsip | | | | | √ |
| | - Peta Lokasi Penyimpanan | | | | | √ |
| | - Serah Terima Pekerjaan | | | | √ | |
| | e. Jasa Perawatan Arsip | | | | | |
| | - Korespondensi | | | | √ | |
| | - Proposal | | | | √ | |
| | - Perjanjian Kerjasama/Kontrak Kerjasama | | | | √ | |
| | - MOU | | | | √ | |
| | - Daftar Arsip | | | | | √ |
| | - Berita Acara Serah Terima Arsip | | | | | √ |
| | - Berita Acara Serah Terima Pekerjaan | | | | √ | |
| 4 | Layanan Purnajual | | | | √ | |
| | - Korespondensi | | | | √ | |
| | - Laporan | | | | √ | |
| 5 | Pusat jasa Kearsipan | | | | | √ |
| | - Kontrak /Perjanjian Kerjasama | | | | √ | |
| | - Strategi Pemasaran | | | | | √ |
| B | AKUISISI ARSIP | Direktorat Akuisisi | | | | |
| 1 | Penyelamatan Arsip Statis | | √ | | | |
| | a .Pendataan Arsip Statis | | | | | |

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA**

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| | b. Penyerahan Arsip Statis | | | | | |
| | 1) Administrasi pelaksanaan penyerahan arsip statis mulai dari surat menyurat, penugasan, rapat rutin dan lain-lain yang menunjukkan proses persiapan sampai dengan pelaksanaan penyerahan arsip statis | | | | | |
| | 2) Bukti penyerahan arsip statis: | | | | | |
| | - Surat permintaan/pemberitahuan penyerahan arsip statis kepada ANRI | | | | | |
| | - Rekomendasi hasil penilaian | | | | | |
| | - Surat balasan penerimaan dari ANRI | | | | | |
| | - Berita acara serah terima | | | | | |
| | - Daftar arsip yang diserahkan | | | | | |
| | c. Penarikan/akuisisi arsip statis | | | | | |
| | 1) Administrasi pelaksanaan penarikan arsip statis mulai dari surat menyurat, penugasan, rapat rutin dan lain-lain yang menunjukkan proses persiapan sampai dengan pelaksanaan penarikan arsip statis | | | | | |
| | 2) Bukti penarikan arsip statis: | | | | | |
| | - Rekomendasi hasil penilaian | | | | | |
| | - Surat permintaan/pemberitahuan penarikan arsip statis dari ANRI | | | | | |
| | - Surat persetujuan penarikan dari pencipta arsip | | | | | |
| | - Berita acara serah terima | | | | | |
| | - Daftar arsip yang diserahkan | | | | | |
| 2 | Pengendalian Arsip Negara Terjaga | | √ | | | |
| | a. Pendataan pengelolaan arsip negara terjaga | | | | | |
| | b. Laporan penciptaan dan pemberkasan arsip negara terjaga dari pencipta arsip | | | | | |
| | c. Evaluasi pengelolaan arsip negara terjaga | | | | | |
| 3 | Persetujuan Pemusnahan Arsip | | | | √ | |
| | a. Administrasi pemberian persetujuan pemusnahan arsip meliputi: | | | | | |
| | surat menyurat, penugasan, rapat-rapat dan lain-lain yang menunjukkan proses pemberian persetujuan pemusnahan | | | | | |
| | b. Persetujuan pemusnahan arsip meliputi: | | | | | |
| | - Surat permintaan persetujuan kepada ANRI | | | | | |
| | - Rekomendasi hasil penilaian | | | | | |
| | - Surat persetujuan pemusnahan arsip | | | | | |
| | c. Berita Acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip yang dimusnahkan dari pencipta arsip | | | | | |
| | d. Daftar persetujuan pemusnahan arsip | | | | | |
| | e. Tembusan Berita Acara Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip yang dimusnahkan dari pencipta arsip | | | | | |
| 4 | Sejarah Lisan | | | | √ | |
| | a. Penentuan tema dan pendataan tokoh | | | | | |

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| | b. Administrasi pelaksanaan wawancara sejarah lisan | | | | | |
| | c. Rekaman dan transkrip hasil wawancara sejarah lisan | | | | | |
| | d. Evaluasi teknis pelaksanaan wawancara sejarah lisan | | | | | |
| C | PENGOLAHAN ARSIP | Direktorat | | | | |
| 1 | Pengolahan Arsip Statis | Pengolahan Arsip | √ | | | |
| | a. Koordinasi dengan unit terkait: | | | | | |
| | - Nota pemberitahuan/laporan tentang prioritas arsip yang perlu diolah | | | | | |
| | - Nota pemberitahuan/laporan tentang prioritas arsip yang perlu dipreservasi | | | | | |
| | b. Administrasi pelaksanaan pengolahan arsip statis | | | | | |
| | c. Guide Arsip | | | | | |
| | d. Daftar Arsip/Senarai | | | | | |
| | e. Inventaris Arsip | | | | | |
| | f. Alat temu balik lain, baik secara manual maupun elektronik | | | | | |
| D | PRESERVASI | Direktorat | | | | |
| 1 | Penyimpanan Arsip | Preservasi Arsip | | | √ | |
| | a. Peta lokasi penyimpanan arsip | | | | | |
| | b. Data arsip yang disimpan | | | | | |
| | c. Slip/formulir hasil pemeriksaan rutin harian, mingguan dan bulanan | | | | | |
| | d. Slip/formulir penggunaan arsip | | | | | |
| | e. Daftar piket layanan depo | | | | | |
| | f. Ijin memasuki depo | | | | | |
| | g. Pengumuman fumigasi | | | | | |
| 2 | Restorasi | | | | √ | |
| | a. Administrasi pelaksanaan restorasi | | | | | |
| | b. Data kerusakan arsip | | | | | |
| | c. Daftar arsip yang direstorasi | | | | √ | |
| 3 | Reproduksi | | | | √ | |
| | a. Administrasi pelaksanaan reproduksi | | | | | |
| | b. Daftar arsip yang direproduksi | | | | | |
| 4 | Alih Media | | | | √ | |
| | a. Administrasi pelaksanaan alih media | | | | | |
| | b. Daftar arsip yang dialihmediakan | | | | | |
| 5 | Pengelolaan Laboratorium | | √ | | | |
| | a. Data fasilitas teknis laboratorium | | | | | |
| | b. Data statistik penggunaan bahan | | | | | |
| | c. Data statistik kerusakan arsip | | | | | |
| | d. Slip/formulir hasil pengujian | | | | | |

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA**

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| | e. Log book proses pengujian | | | | | |
| | f. Laporan hasil pengujian laboratorium | | | | | |
| E | LAYANAN PEMANFAATAN ARSIP | Direktorat | | | | |
| 1 | Permintaan Data/Informasi | Pemanfaatan Arsip | | | √ | |
| 2 | Pameran | | | | √ | |
| | - Administrasi penyelenggaraan pameran | | | | | |
| | - Katalog pameran | | | | | |
| | - Buku tamu pengunjung pameran | | | | | |
| | - Evaluasi teknis pameran | | | | | |
| 3 | Layanan Arsip di Ruang Baca | | √ | | | |
| | - Buku tamu peneliti | | | | | |
| | - Slip permintaan/peminjaman | | | | | |
| | - Ijin penelitian | | | | | |
| | - Evaluasi layanan arsip | | | | | |
| | - Data Pengguna | | | | | |
| 4 | Penerbitan Naskah Sumber | | √ | | | |
| | - Administrasi penerbitan naskah sumber arsip | | | | | |
| | - Penentuan tema dan prioritas | | | | | |
| | - Data tentang naskah sumber arsip | | | | | |
| | - Hasil penerbitan naskah sumber arsip | | | | | |
| | - Evaluasi teknis penerbitan naskah sumber arsip | | | | | |
| F | AKREDITASI DAN PROFESI KEARSIPAN | Direktorat Akreditasi dan Profesi kearsipan | | | | |
| 1 | Akreditasi Kearsipan | | | | √ | |
| | a. Standart Nasional Lembaga/Unit Kearsipan Instansi Pemerintah dan BUMN/D | | | | | |
| | b. Standart Nasional Records Centre Commercial (Swasta) | | | | | |
| | c. Pedoman umum pelaksanaan Akreditasi unit Kearsipan, Lembaga Diklat | | | | | |
| | - Elemen-elemen (parameter) penilaian akreditasi unit Kearsipan dan lembaga diklat | | | | | |
| | - Kualifikasi akreditasi | | | | | |
| | - Monitoring/bimbingan | | | | | |
| | d. Sosialisasi pelaksanaan akreditasi unit kearsipan (Record Centre). | | | | | |
| | Lembaga Pendidikan dan Pelatihan, sistem aplikasi kearsipan, melalui : | | | | | |
| | 1. Diklat/workshop/job training | | | | | |
| | - Workshop/job training akreditasi (pra-akreditasi) | | | | | |
| | - Pedoman Penilaian Akreditasi | | | | | |
| | - Sertifikat Kualifikasi | | | | | |
| | 2. Web Site | | | | | |
| | 3. Rakor Akreditasi | | | | | |

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| | 4. Brosur/Leaflet | | | | | |
| | 5. Seminar | | | | | |
| | e. Pemberlakuan sistem akreditasi lembaga/unit kearsipan instansi pemerintah, BUMN/D, dan Record Centre Swasta | | | | | |
| | 1). Pelaksanaan berdasarkan permintaan dari stakeholders (non profit) | | | | | |
| | 2). Pelaksanaan berdasarkan permintaan dari stakeholders (profit/ PNBPN) | | | | | |
| | f. Monitoring dan Evaluasi tahunan pelaksanaan akreditasi | | | | | |
| | g. Pemberlakuan akreditasi lembaga diklat kearsipan | | | | | |
| | 1) Pelaksanaan berdasarkan APBN | | | | | |
| | 2) Pelaksanaan berdasarkan permintaan dari stakeholders (non profit) | | | | | |
| | 3) Pelaksanaan berdasarkan permintaan dari stakeholders (profit/PNBPN) | | | | | |
| | h. Monitoring dan Evaluasi tahunan pelaksanaan akreditasi | | | | | |
| | i. Monitoring dan Evaluasi tahunan pelaksanaan akreditasi | | | | | |
| 2 | Sertifikasi SDM Kearsipan | | | | √ | |
| | a. Standart Kompetensi bidang kearsipan | | | | | |
| | b. Pedoman pelaksanaan Sertifikasi SDM Kearsipan | | | | | |
| | 1) Elemen-elemen (parameter) penilaian kompetensi kearsipan | | | | | |
| | 2) Kualifikasi sertifikasi profesi kearsipan | | | | | |
| | 3) Pengakuan formal kompetensi profesi kearsipan | | | | | |
| | i. Pembentukan tim assesor verifikasi | | | | | |
| | ii Pembentukan tim assesor penilai | | | | | |
| | iii Materi ujian dan parameter penilaian kompetensi | | | | | |
| | iv Sertifikat profesi dan batas waktu berlaku | | | | | |
| | c. Sosialisasi standar/ Pedoman dan Program Sertifikasi Profesi | | | | | |
| | d. Koordinasi dan Kerjasama dengan BNSP | | | | | |
| | e. Program sertifikasi SDM kearsipan | | | | | |
| | 1) Pelaksanaan berdasarkan APBN | | | | | |
| | 2) Pelaksanaan berdasarkan permintaan dari stakeholders (non profit) | | | | | |
| | 3) Pelaksanaan berdasarkan permintaan dari stakeholders (profit/PNBPN) | | | | | |
| | f. Pelaksanaan sertifikasi Profesi | | | | | |
| | 1) Pendaftaran peserta sertifikasi | | | | | |
| | 2) Orientasi / in house training | | | | | |
| | 3) Bimbingan | | | | | |
| | 4) Pemberian sertifikat kompetensi berdasarkan kualifikasi | | | | | |
| | g. Bimbingan dan konsultasi sertifikasi profesi kearsipan | | | | | |
| | h. Daftar pemegang sertifikat akreditasi system lembaga/ unit kearsipan sertifikat SDM | | | | | |
| 3 | Pembinaan Arsiparis | | | | √ | |

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| | a. Berkas bimbingan dan konsultasi arsiparis | | | | | |
| | b. Berkas pengembangan profesi arsiparis | | | | | |
| | 1) Formasi jabatan fungsional arsiparis | | | | | |
| | 2) Kompetensi jabatan fungsional arsiparis | | | | | |
| | 3) Pengusulan tunjangan fungsional arsiparis | | | | | |
| | 4) Pemutakhiran data arsiparis instansi pusat dan daerah | | | | | |
| | c. Berkas bimbingan dan konsultasi tim penilai pusat | | | | | |
| | d. Berkas penilaian jabatan fungsional arsiparis madya dan utama tingkat pusat | | | | | |
| | e. Penetapan angka kredit | | | | | √ |
| | f. Rekap data arsiparis instansi pusat dan daerah per tahun | | | | | |
| | g. Database arsiparis pusat dan daerah | | | | | |
| 4 | Pemilihan arsiparis teladan tingkat nasional | | | | √ | |
| | a. Proses penerimaan arsiparis teladan , meliputi | | | | | |
| | 1) Pengumuman | | | | | |
| | 2) Seleksi Administrasi | | | | | |
| | 3) Pemanggilan Peserta | | | | | |
| | 4) Pelaksanaan tes tertulis | | | | | |
| | 5) Wawancara | | | | | |
| | 6) Keputusan hasil test | | | | | |
| | 7) Laporan pelaksanaan | | | | | |
| | 8) Surat keputusan tentang pengangkatan jabatan fungsional arsiparis | | | | | |
| | b. Penetapan keputusan Kepala ANRI tentang pemenang arsiparis teladan tingkat nasional | | | | | |
| | c. Penghargaan (Piagam) | | | | | |
| G | BIMBINGAN DAN SUPERVISI IMPLEMENTASI SISTEM | Direktorat Kearsipan | | | | |
| 1 | Bimbingan dan Supervisi Implementasi Sistem | | √ | | | |
| | a. Supervisi Kearsipan | | | | | |
| | - Surat-surat supervisi ke instansi dan jawaban | | | | | |
| | - Surat perintah, formulir supervisi dan data instansi | | | | | |
| | - Notulen rapat bimbingan | | | | | |
| | - Laporan dan rekomendasi, surat pengiriman laporan | | √ | | | |
| | b. Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan | | | | | |
| | - Surat-Surat bimkos ke instansi dan jawaban | | | | | |
| | - Surat perintah, materi bimkos dan data hal bimkos | | | | | |
| | - Notulen rapat bimbingan | | | | | |
| | - Laporan dan rekomendasi, surat pengiriman laporan | | | | | |
| | c. Konsultasi Penyusunan Sistem Kearsipan | | √ | | | |
| | - Surat dari instansi dan jawaban | | | | | |

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| | - Surat perintah dan daftar hadir konsultasi | | | | | |
| | - Notulen rapat bimbingan | | | | | |
| | - Draft manual sistem kearsipan, telaah/masukan | | | | | |
| | - Laporan bimbingan dan konsultasi | | | | | |
| | d. Persetujuan JRA | | √ | | | |
| | - Surat permohonan dari instansi dan lampiran pertimbangan BPK untuk rancangan JRA Keuangan, lampiran pertimbangan BKN untuk JRA Kepegawaian serta rancangan JRA | | | | | |
| | - Nota Dinas, Telaah JRA | | | | | |
| | - Notulen rapat bimbingan | | | | | |
| | - Rancangan JRA yang sudah dibahas dan ditelaah | | | | | |
| | - Surat persetujuan JRA dan lampirannya (Rancangan JRA yang disetujui) | | | | | |
| | - Laporan bimbingan dan konsultasi pertimbangan dan persetujuan JRA | | | | | |
| 2 | Evaluasi Pembinaan Kearsipan | | | | | |
| | a. Evaluasi bimbingan dan supervisi | | | | √ | |
| | - Data hasil bimbingan dan konsultasi | | | | | |
| | - Data hasil supervisi | | | | | |
| | - Laporan evaluasi bimbingan dan supervisi | | | | | |
| | b. Workshop, Rakor, dll. | | | | | |
| | - Surat perintah, surat undangan rakor, materi rakor, jadwal rakor | | | | | |
| | - Laporan rakor, proceeding | | | | | |
| 3 | Laporan monitoring pelaksanaan persetujuan JRA | | | | | |
| 4 | Implementasi aplikasi sistem kearsipan | | | | √ | |
| | - Surat permintaan | | | | √ | |
| | - Notulen rapat persiapan implementasi | | | | | |
| | - Aplikasi (software) sistem kearsipan | | | | - | |
| | - Instrumen pendukung implementasi aplikasi | | | | | |
| | - Laporan | | | | | |
| 5 | Rekapitulasi data hasil bimkos dan supervisi | | | | | |
| H | PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | | | | | |
| 1 | Pedoman-pedoman diklat kearsipan (yang asli, tanda tangan basah) | | | | √ | |
| 2 | Kurikulum diklat kearsipan | | | | √ | |
| 3 | Modul-modul diklat kearsipan | | | | √ | |
| 4 | Panduan fasilitator | | | | √ | |
| 5 | Saran/rekomendasi penyelenggaraan diklat | | | | √ | |
| 6 | Notulen sosialisasi/rapat koordinasi kebijakan diklat | | | | √ | |
| 7 | Akreditasi Pusdiklat Kearsipan | | | | √ | |
| | a. Surat permohonan akreditasi | | | | √ | |

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----|----------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| | b. Laporan hasil verifikasi lapangan | | | | | |
| | c. Berita acara verifikasi | | | | √ | |
| | d. Berita acara rapat Tim Penilai | | | | √ | |
| | e. Surat Keputusan Penetapan Akreditasi | | | | √ | |
| | f. Sertifikat akreditasi | | | √ | | |
| | g. Laporan akreditasi | | | | √ | |
| 8 | Sertifikatifikasi SDM kediklatan | | | | √ | |
| | a. Surat permohonan sertifikasi | | | | √ | |
| | b. Laporan hasil verifikasi lapangan | | | | √ | |
| | c. Berita acara verifikasi | | | | √ | |
| | d. Berita acara rapat Tim Penilai | | | | √ | |
| | e. Surat Keputusan Penetapan Sertifikasi | | | | √ | |
| | f. Sertifikat sertifikasi | | | | √ | |
| | g. Laporan sertifikasi individual | | | | √ | |
| 9 | Sistem Informasi Pusdiklat | | | | √ | |
| | a. Data Pusdiklat Kearsipan | | | | √ | |
| | b. Data prasarana diklat | | | | √ | |
| | c. Data sarana diklat | | | | √ | |
| | d. Data pengelola diklat | | | | √ | |
| | e. Data penyelenggara diklat | | | | √ | |
| | f. Data Widyaiswara | | | | √ | |
| | g. Data program diklat | | | | √ | |
| | h. Data peserta diklat kearsipan | | | | | |
| 10 | Registrasi Sertifikat/STTPL peserta diklat | | | | √ | |
| | a. Surat permohonan kode registrasi | | | | √ | |
| | b. Buku registrasi | | | | √ | |
| | c. Surat penyampaian kode registrasi | | | | √ | |
| 11 | Rencana Tahunan Diklat Kaersipan | | √ | | | |
| 12 | Rencana Penyelenggaraan diklat Kearsipan | | √ | | | |
| 13 | Penyelenggaraan diklat kearsipan | | | | | |
| | a. Surat pemanggilan peserta | | | | √ | |
| | b. Surat Keputusan tim penyelenggara diklat | | | | √ | |
| | c. Surat Keputusan tim pengajar diklat | | | | √ | |
| | d. Panduan diklat | | | | √ | |
| | e. Laporan panitian penyelenggara diklat | | | | √ | |
| | f. Sambutan pembukaan penyelenggaraan diklat | | | | √ | |
| | g. Daftar peserta diklat | | | | √ | |

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| | h. Daftar hadir Widyaiswara | | | | √ | |
| | i. Formulir evaluasi Widyaiswara | | | | √ | |
| | j. Formulir evaluasi diklat | | | | √ | |
| | k. Hasil formulasi evaluasi peserta diklat | | | | √ | |
| | l. Sertifikat/STTPL | | | | √ | |
| | m. Sambutan penutupan diklat | | | | √ | |
| 14 | Laporan penyelenggaraan diklat | | | | √ | |
| 15 | Evaluasi penyelenggaraan diklat | | | | √ | |
| 16 | Evaluasi alumni pasca diklat | | | | √ | |
| 17 | Evaluasi Pengajar diklat Kearsipan | | | | √ | |
| 18 | Informasi/Brosur Kediklatan | | √ | | | |
| I | PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN DINAMIS | | | | | |
| 1 | Pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis | | | | √ | |
| | a. Administrasi pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis : | | | | | √ |
| | - Rencana kerja | | | | | |
| | - TOR/proposal | | | | | |
| | - Pembentukan tim kerja | | | | | |
| | - Korespondensi | | | | | |
| | b. Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan dinamis : | | | | | |
| | - Proposal | | | | | |
| | - Tinjauan/review literatur | | | | | |
| | - Questioner dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian | | | | | |
| | - Laporan hasil analisis penelitian | | | | | |
| | - Materi dan laporan ekspose | | | | | |
| | - Bahan penelitian | | | | | |
| | - Laporan hasil penelitian | | | | | |
| 2 | Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Statis | | | | | |
| | a. Administrasi pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan statis | | | | √ | |
| | - Rencanakerja | | | | | |
| | - TOR/proposal | | | | | |
| | - Pembentukan tim kerja | | | | | |
| | - Korespondensi | | | | | |
| | b. Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan statis : | | | | | |
| | - Proposal | | | | | |
| | - Tinjauan/review literatur | | | | | |
| | - Questioner dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian | | | | | |
| | - Laporan hasil analisis penelitian | | | | | |

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA**

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| | - Materi dan laporan ekspose | | | | | |
| | - Bahan penelitian | | | | | |
| | - Laporan hasil penelitian | | | | | |
| 3 | Pengkajian dan Pengembangan SDM Kearsipan | | | | √ | |
| | a. Berkas Administrasi | | | | | √ |
| | - Rencanakerja | | | | | |
| | - TOR/proposal | | | | | |
| | - Pembentukan tim kerja | | | | | |
| | - Korespondensi | | | | | |
| | b. Berkas Pelaksanaan Pengkajian dan Pengembangan SDM Kearsipan | | | | | |
| | - Proposal | | | | | |
| | - Tinjauan/review literatur | | | | | |
| | - Questioner dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian | | | | | |
| | - Laporan hasil analisis penelitian | | | | | |
| | - Materi dan laporan ekspose | | | | | |
| | - Bahan penelitian / draft hasil kajian dan pengembangan | | | | | |
| | - Laporan hasil pengkajian dan pengembangan | | | | | |
| 4 | Pengkajian dan Pengembangan Kelembagaan Kearsipan | | | | √ | |
| | a. Berkas Administrasi | | | | | |
| | - Rencanakerja | | √ | | | |
| | - TOR/proposal | | | | | |
| | - Pembentukan tim kerja | | | | | |
| | - Korespondensi | | | | | |
| | b. Berkas Pelaksanaan Pengkajian dan Pengembangan Kelembagaan Kearsipan | | | | √ | |
| | - Proposal | | | | | |
| | - Tinjauan/review literatur | | | | | |
| | - Questioner dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian | | | | | |
| | - Laporan hasil analisis penelitian | | | | | |
| | - Materi dan laporan ekspose | | | | | |
| | - Bahan penelitian / draft hasil kajian dan pengembangan | | | | | |
| | - Laporan hasil pengkajian dan pengembangan | | | | | |
| 5 | Pengkajian dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kearsipan | | | | √ | |
| | a. Berkas Administrasi | | | | | |
| | - Rencanakerja | | √ | | | |
| | - TOR/proposal | | | | | |
| | - Pembentukan tim kerja | | | | | |
| | - Korespondensi | | | | | |
| | b. Berkas Pelaksanaan Pengkajian dan Pengembangan Sarana dan Prasaran Kearsipan | | √ | | | |

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| | - Proposal | | | | | |
| | - Tinjauan/review literatur | | | | | |
| | - Questioner dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian | | | | | |
| | - Laporan hasil analisis penelitian | | | | | |
| | - Materi dan laporan ekspose | | | | | |
| | - Bahan penelitian / draft hasil kajian dan pengembangan | | | | | |
| | - Laporan hasil pengkajian dan pengembangan | | | | | |
| 6 | Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Elektronik | | | | | |
| | a. Administrasi pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan elektronik | | √ | | | |
| | - Rencanakerja | | | | | |
| | - TOR/proposal | | | | | |
| | - Pembentukan tim kerja | | | | | |
| | - Korespondensi | | | | | |
| | b. Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan kearsipan elektronik | | | | √ | |
| | - Proposal | | | | | |
| | - Tinjauan/review literatur | | | | | |
| | - Questioner dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian | | | | | |
| | - Laporan hasil analisis penelitian | | | | | |
| | - Materi dan laporan ekspose | | | | | |
| | - Bahan penelitian | | | | | |
| | - Laporan hasil penelitian | | | | | |
| 7 | Pengkajian dan Pengembangan Norma dan Standar Kearsipan | | | | | |
| | a. Administrasi pengkajian dan pengembangan sistem kearsipan elektronik | | | | | |
| | - Rencanakerja | | | | | |
| | - TOR/proposal | | | | | |
| | - Pembentukan tim kerja | | | | | |
| | - Korespondensi | | | | | |
| | b. Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan norma dan standar kearsipan | | | | | |
| | - Proposal | | | | | |
| | - Tinjauan/review literatur | | | | | |
| | - Questioner dan daftar wawancara, statistik atau tabel hasil penelitian | | | | | |
| | - Laporan hasil analisis penelitian | | | | | |
| | - Materi dan laporan ekspose | | | | | |
| | - Bahan penelitian | | | | | |
| | - Laporan hasil penelitian | | | | | |
| 8 | Sosialisasi dan diseminasi dalam rangka penyebarluasan / publikasi hasil jibang | | | | √ | |
| | a. Berkas yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan sosialisasi dan diseminasi | | | | | |
| | - Berkas Workshop, Lokakarya, Seminar dan Rapat-rapat terbuka | | | | | |

TABEL 2
DAFTAR ARSIP DINAMIS ANRI YANG TERBUKA

| No | Ringkasan Isi Informasi | Unit/Satuan Kerja | Informasi | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | | Wajib diumumkan secara berkala | Wajib diumumkan serta merta | Wajib disediakan setiap saat | Informasi yang dikecualikan |
| | - Berkas hasil jibang dalam bentuk Teks untuk Website | | | | | |
| | b Berkas yang berkaitan dengan pengumpulan materi hasil jibang (jurnal hasil jibang) | | | | | |
| 9 | Pembuatan Pedoman Kearsipan | | | | √ | |
| | a. Berkas Administrasi | | | | | |
| | - Rencana kerja | | | | | |
| | - TOR/proposal | | | | | |
| | - Pembentukan tim kerja | | | | | |
| | - Korespondensi | | | | | |
| | b. Berkas Pelaksanaan | | | | | |
| | - Notulen rapat | | | | | |
| | - Draft Pedoman | | | | | |
| | - Laporan Kegiatan | | | | | |
| | - Pedoman yang telah disahkan (hasil kegiatan) | | | | | |