

NAMA PEJABAT
NAMA SKPD YANG MENGUASAI

LUHUR SEJATI, S.Pd., M.Pd.
Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi

| No | Jenis Informasi | Ringkasan Informasi | Penanggungjawab Pembuatan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan | | | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----|------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | | | | | | Secara Berkala | Setiap Saat | Dikecualikan | |
| 1 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran Peraturan Kepala Anri Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 2 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |

| No | Jenis Informasi | Ringkasan Informasi | Penanggungjawab Pembuatan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan | | | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----|------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | | | | | | Secara Berkala | Setiap Saat | Dikecualikan | |
| 3 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan, Dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 4 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan Dan Pelaporan, Serta Penyerahan Arsip Terjaga | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 5 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran I. B Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |

| No | Jenis Informasi | Ringkasan Informasi | Penanggungjawab Pembuatan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan | | | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----|------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | | | | | | Secara Berkala | Setiap Saat | Dikecualikan | |
| 6 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran I Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 7 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran I. A Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 8 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |

| No | Jenis Informasi | Ringkasan Informasi | Penanggungjawab Pembuatan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan | | | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----|------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | | | | | | Secara Berkala | Setiap Saat | Dikecualikan | |
| 9 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 10 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 11 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis Dan Statis Untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (Sikn) | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |

| No | Jenis Informasi | Ringkasan Informasi | Penanggungjawab Pembuatan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan | | | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----|------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | | | | | | Secara Berkala | Setiap Saat | Dikecualikan | |
| 12 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis Dan Statis Untuk Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (Sikn) | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 13 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Kearsipan Nasional (Sikn) Dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (Jikn) | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |

| No | Jenis Informasi | Ringkasan Informasi | Penanggungjawab Pembuatan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan | | | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----|------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | | | | | | Secara Berkala | Setiap Saat | Dikecualikan | |
| 14 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (Sikn) Dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (Jikn) | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 15 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 16 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |

| No | Jenis Informasi | Ringkasan Informasi | Penanggungjawab Pembuatan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan | | | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----|------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | | | | | | Secara Berkala | Setiap Saat | Dikecualikan | |
| 17 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Perguruan Tinggi | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 18 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Perguruan Tinggi | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |

| No | Jenis Informasi | Ringkasan Informasi | Penanggungjawab Pembuatan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan | | | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----|------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | | | | | | Secara Berkala | Setiap Saat | Dikecualikan | |
| 19 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan Bagi Pejabat Fungsional Arsiparis Pegawai Negeri Sipil | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 20 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan Bagi Pejabat Fungsional Arsiparis Pegawai Negeri Sipil | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |

| No | Jenis Informasi | Ringkasan Informasi | Penanggungjawab Pembuatan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan | | | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----|------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | | | | | | Secara Berkala | Setiap Saat | Dikecualikan | |
| 21 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 22 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 23 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |

| No | Jenis Informasi | Ringkasan Informasi | Penanggungjawab Pembuatan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan | | | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----|------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | | | | | | Secara Berkala | Setiap Saat | Dikecualikan | |
| 24 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 25 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 26 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |

| No | Jenis Informasi | Ringkasan Informasi | Penanggungjawab Pembuatan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan | | | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----|------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | | | | | | Secara Berkala | Setiap Saat | Dikecualikan | |
| 27 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis Di Lingkungan Pencipta Arsip | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 28 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penelusuran Arsip Statis Di Lingkungan Pencipta Arsip | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 29 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penggunaan Kertas Untuk Arsip/Dokumen Permanen | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |

| No | Jenis Informasi | Ringkasan Informasi | Penanggungjawab Pembuatan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan | | | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----|------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | | | | | | Secara Berkala | Setiap Saat | Dikecualikan | |
| 30 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penggunaan Kertas Untuk Arsip/Dokumen Permanen | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 31 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran I Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 32 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Lampiran li Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |

| No | Jenis Informasi | Ringkasan Informasi | Penanggungjawab Pembuatan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan | | | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----|------------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | | | | | | Secara Berkala | Setiap Saat | Dikecualikan | |
| 33 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis | ANRI | ANRI, tahun 2011 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 34 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan | ANRI | ANRI, tahun 2012 | Softcopy | | v | | Permanen |
| 36 | Himpunan Peraturan Kearsipan | Template JRA Keuangan Kabupaten | ANRI | ANRI, tahun 2012 | Softcopy | | v | | Permanen |
| | Himpunan Peraturan Kearsipan | UU No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan | ANRI | | Softcopy | | v | | Permanen |
| | Himpunan Peraturan Kearsipan | PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR : 7 TAHUN 2009 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PEMILIHAN ARSIPARIS TELADAN | ANRI | | Softcopy | | v | | Permanen |

| No | Jenis Informasi | Ringkasan Informasi | Penanggungjawab Pembuatan Informasi | Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi | Bentuk Informasi yang tersedia | Wajib diumumkan | | | Jangka Waktu Penyimpanan |
|----|------------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | | | | | | Secara Berkala | Setiap Saat | Dikecualikan | |
| | Himpunan Peraturan Kearsipan | LAMPIRAN PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA | ANRI | | Softcopy | | v | | Permanen |
| | Himpunan Peraturan Kearsipan | PERATURAN KEPALA ANRI NO 8 TAHUN 2009 TENTANG ARSIP MASUK DESA | ANRI | | Softcopy | | v | | Permanen |