



Direktorat Kearsipan Pusat

Jl. Ampera Raya No. 7 12560

Arsip Nasional Republik Indonesia / Deputi Bidang Pembinaan
Kearsipan / Direktorat Kearsipan Pusat

Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

No. SK :

Persyaratan

1. Dalam rangka permohonan persetujuan/pertimbangan JRA, pimpinan pencipta arsip menandatangani Rancangan JRA
2. Rancangan JRA disampaikan dengan surat permohonan/surat permintaan persetujuan JRA dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala ANRI
3. Lampiran Rancangan JRA disampaikan dalam bentuk hardcopy dan/atau softcopy
4. Hardcopy sebagaimana dimaksud pada huruf c) diparaf pada tiap halaman oleh kepala unit kearsipan dan halaman terakhir diparaf oleh sekretaris jenderal/ sekretaris utama/sekretaris daerah /sekretaris perusahaan/ pimpinan unit yang membidangi fungsi administrasi
5. Dalam hal permohonan disampaikan melalui sistem elektronik, pengesahan Lampiran Rancangan JRA harus menggunakan sertifikat elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Rancangan JRA disampaikan dengan surat permohonan/surat permintaan persetujuan JRA dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala ANRI
2. Kepala ANRI menugaskan Deputi yang mempunyai fungsi pembinaan untuk menelaah dan memverifikasi Rancangan JRA sesuai dengan Pedoman Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Kepala ANRI
3. Deputi mengkoordinasikan pembahasan persetujuan JRA bersama dengan instansi terkait berdasarkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan tentang Pemberian Persetujuan/Pertimbangan JRA
4. Kepala ANRI memberikan persetujuan/pertimbangan JRA berdasarkan hasil pembahasan setelah melalui proses

Waktu Penyelesaian

14 Hari kerja

14 (empat belas) hari kerja sejak surat permohonan diajukan dengan berkas pengajuan lengkap.

Biaya / Tarif



Direktorat Kearsipan Pusat

Jl. Ampera Raya No. 7 12560

Arsip Nasional Republik Indonesia / Deputi Bidang Pembinaan
Kearsipan / Direktorat Kearsipan Pusat

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Pengaduan Layanan

- a. Inspektorat ANRI menerima pengaduan, saran dan masukan atas Pelayanan Pemberian Persetujuan Atau Pertimbangan JRA yang berasal dari pemohon serta menjamin bahwa pengaduan akan disampaikan kepada penyelenggara pelayanan publik yang berwenang menangani.
- b. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320.
- c. Pengaduan, saran dan masukan secara tidak langsung dapat melalui:
 - 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Inspektur dengan alamat pos Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak Timur, Jakarta 12560 atau melalui faksimile +62-21-7810280/7815157;
 - 2) Surat elektronik ke alamat inspektorat@anri.go.id.
- a) Setiap pelaksana Pelayanan Pemberian Persetujuan Atau Pertimbangan JRA harus mencatat substansi aduan, saran, masukan dan identitas pengadu serta harus memberikan tanggapan secara langsung sesuai kewenangannya.
- b) Direktorat Kearsipan Pusat, Direktorat Kearsipan Daerah I, dan Direktorat Kearsipan Daerah II memberikan tanggapan awal kepada pengadu paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima dan penyelesaian akhir pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender.