



Direktorat Kearsipan Daerah I

Jl. Ampera Raya No. 7 12560

Arsip Nasional Republik Indonesia / Deputi Bidang Pembinaan
Kearsipan / Direktorat Kearsipan Daerah I

Permohonan Persetujuan Jadwal Retensi Arsip untuk Pemerintah Daerah

No. SK :

Persyaratan

1. Dalam rangka permohonan persetujuan 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 dan/atau softcopy sebagaimana dimaksud pada huruf c) diparaf pada tiap halaman oleh kepala unit kearsipan/lembaga kearsipan dan halaman terakhir diparaf oleh sekretaris daerah/ pimpinan unit yang membidangi fungsi administrasi.

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. Kepala ANRI memberikan persetujuan/pertimbangan JRA berdasarkan hasil pembahasan setelah melalui proses.

Waktu Penyelesaian

14 Hari kerja

Waktu pemberian persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip oleh Kepala ANRI maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak surat permohonan diajukan dengan berkas pengajuan lengkap.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Direktorat Kearsipan Daerah I

Jl. Ampera Raya No. 7 12560

Arsip Nasional Republik Indonesia / Deputi Bidang Pembinaan
Kearsipan / Direktorat Kearsipan Daerah I

1. Surat Persetujuan Jadwal Retensi Arsip

Pengaduan Layanan

1. 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.
2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung dalam bentuk lisan melalui tatap muka maupun telepon ke nomor +62-21-7805851 pesawat 320.
3. 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 anri.inspektorat@gmail.com. (di sesuaikan)