



**PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 49 TAHUN 2020**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PENGADAAN DAN URUSAN
KEAPARATURAN DAN PELAYANAN PUBLIK PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BREBES**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Surat Kepala Arsip Nasional Nomor : B – PK. 02. 09/25/2020 tanggal 27 Februari 2020 Hal Persetujuan Retensi Arsip (JRA) Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Brebes, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Pengadaandan Urusan Keaparaturan dan Palayanan Publik Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 20123 Nomor 244);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 319);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 320);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
11. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PENGADAAN DAN URUSAN KEAPARATURAN DAN PELAYANAN PUBLIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Brebes.
2. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
3. 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Retensi Arsip adalah Jangka Waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
5. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang – kurangnya berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

6. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi pokok (substantif) Pemerintah Daerah yang berada pada unit organisasi di lingkungan Dinas – dinas atau unit organisasi.
7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten.
8. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan arsip inaktif dan pengalihan tanggung jawab pengolahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di Perangkat Daerah Kabupaten dan / Badan Usaha Milik Daerah.
9. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan pengamanan informasi yang dilakukan dengan cara penghancuran fisik arsip sampai tidak dapat dikenali lagi.
10. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan pengurangan arsip pengalihan tanggung jawab pengelolaan arsip statis dari Lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dalam rangka penyelamatan dan pelestarian memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban.
11. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
12. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah pencipta arsip.
13. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah lain atau kepentingan umum diluar Perangkat Daerah / Badan Usaha Milik Daerah pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
14. Jenis Arsip adalah kelompok dokumen yang diatur dalam suatu sistem pemberkasan tertentu atau dipertahankan sebagai satu unit karena mereka tercipta dari kesamaan proses akumulasi dan pemberkasan kesamaan aktifitas, memiliki bentuk khusus, atau karena beberapa keterkaitan lain yang muncul dari penerimaan, penciptaan atau penggunaannya.
15. Jangka Waktu Simpan / Retensi adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah dan atau unit kearsipan.
16. Jangka Waktu Simpan (retensi) Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah. Jangka waktu simpan arsip aktif dihitung

sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran atau setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan.

17. Jangka Waktu Simpan (retensi) Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan / pusat arsip. Jangka waktu simpan arsip inaktif dihitung sejak habisnya masa retensi arsip aktif sampai nilai gunanya untuk kepentingan referensi berakhir.
18. Musnah pada kolom Keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanannya telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
19. Permanen pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna primer, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing – masing.
20. Dinilai Kembali pada kolom keterangan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip belum dapat ditentukan nasib akhirnya apakah musnah atau permanen, perlu dilakukan penilaian kembali dan pengkajian lagi.

BAB II

JRA

Pasal 2

- (1) JRA Substantif Urusan Pengadaan dan Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik ditetapkan Bupati Bersama Perangkat Daerah terkait / Sekretariat Daerah Kabupaten Brebes.
- (2) Ketentuan mengenai JRA Substantif Urusan Pengadaan dan Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA Substantif ini meliputi Urusan Pengadaan dan Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik.
- (2) JRA Substantif Urusan Pengadaan berpedoman pada pedoman retensi arsip, yaitu Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Pengadaan.
- (3) JRA Substantif Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik berpedoman pada pedoman retensi arsip, yaitu Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik

Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Keaparaturan dan Pelayanan Publik.

- (4) JRA Substantif Urusan Pengadaan dan Urusan Keaparaturan dan Palayanan Publik memuat jenis arsip / dokumen, retensi aktif, retensi inaktif dan keterangan.
- (5) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

Pasal 4

Retensi Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini memperhatikan ketentuan untuk kepentingan unit pengolah dan unit kearsipan dalam pertanggungjawaban Pemeriksaan.

Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip aktif dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai.
- (2) Penentuan retensi arsip inaktif dihitung setelah habis masa retensi aktif.
- (3) Kegiatan dinyatakan selesai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak selesainya Tahun Anggaran atau setelah kegiatan di audit.

Pasal 6

Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dan dipermanenkan ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

- a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip inaktif tersebut tidak memiliki nilai guna;
- b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan; dan
- c. Keterangan Dinilai Kembali ditentukan pada arsip yang dianggap berpotensi menimbulkan sengketa atau perselisihan dalam pertanggungjawaban.

Pasal 7

JRA Substantif Urusan Pengadaan dan Urusan Keaparaturan dan Palayanan Publik Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes yang sedang dalam proses persetujuan harus

sudah disesuaikan dengan Pedoman Retensi Arsip Substantif sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) dan ayat (3).

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 8

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Brebes.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Brebes Nomor 045/00339 Tahun 1994 tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah Kabupaten Brebes dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Brebes.

Ditetapkan di Brebes
pada tanggal 25 Juni 2020
BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
Pada Tanggal 25 Juni 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ttd

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES
TAHUN 2020 Nomor 49

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 49 TAHUN 2020
TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN
PENGADAAN DAN URUSAN KEAPARATURAN DAN PELAYANAN
PUBLIK PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF
URUSAN PENGADAAN DAN URUSAN KEAPARATURAN DAN PELAYANAN PUBLIK
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BREBES

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	URUSAN PENGADAAN			
A.	KEBIJAKAN Kebijakan: Pengembangan Strategi, Monitoring-evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi, Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Penyelesaian Sanggah 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) 5. Penetapan kebijakan 6. MoU	2 Tahun setelah kebijakan terbaru ditetapkan	3 Tahun	Permanen
B.	PELAKSANAAN PENGADAAN 1. Penyusunan rencana umum pengadaan a. Identifikasi dan Analisis Kebutuhan Barang/Jasa b. Penyusunan dan Penetapan Rencana Penganggaran Pengadaan	2 Tahun setelah kegiatan dipertanggung jawabkan atau di audit	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penetapan Kebijakan Umum d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) e. Pengumuman Rencana Umum Pengadaan f. Surat Keputusan (SK) Verifikator g. Surat Keputusan (SK) Pokja dan Surat Perintah Tugas (SPT) Pokja (Perpaket)			
	2. Pemilihan Penyedia a. Persiapan Pemilihan Penyedia 1) Kaji ulang pengadaan 2) Menyusun dan Menetapkan spesifikasi teknis 3) Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) 4) Menetapkan rancangan kontrak 5) Menyusun dokumen pengadaan b. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia 1) Lelang a) Pengumuman b) Pendaftaran c) Penjelasan pekerjaan d) Pemasukan dan pembukaan penawaran e) Evaluasi penawaran f) Penetapan dan pengumuman pemenang 2) <i>e-Purchasing</i> 3) Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	3. Penandatanganan kontrak dan pelaksanaan kontrak a. Penandatanganan Kontrak	2 Tahun setelah serah terima dan masa pemeliharaannya berakhir	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) 2) Kontrak 3) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) b. Pelaksanaan Kontrak 1) Laporan Pelaksanaan 2) Berita Acara Serah Terima (BAST)			
	4. Swakelola a. Perencanaan b. Pelaksanaan c. Pengawasan dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
C.	PENGEMBANGAN STRATEGI PENGADAAN 1. Pengembangan Strategi Pengadaan Umum a. Barang dan jasa 1) Barang dan jasa lainnya 2) Jasa Konsultansi b. Pekerjaan Konstruksi 1) Pelaksana Konstruksi 2) Perencana dan Pengawas Konstruksi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Strategi Pengadaan Khusus a. Kemitraan pemerintah dengan badan usaha 1) Kemitraan infrastruktur 2) Kemitraan non infrastruktur b. Badan Usaha dan keadaan khusus	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1) Badan Usaha 2) Bidang pertanahan keamanan dan keadaan khusus			
	3. Pengembangan Iklim Usaha dan Kerjasama Internasional a. Pengembangan pelaku usaha 1) Laporan Kegiatan Pengembangan Pelaku Usaha	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	2) Dokumen Kajian Pengembangan Pelaku Usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pengembangan kesempatan usaha 1) Laporan Kegiatan Pengembangan Kesempatan Usaha	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Musnah
	2) Dokumen Kajian Pengembangan Kesempatan Usaha	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Kerjasama multilateral 1) Laporan Kerjasama Multilateral	3 Tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	7 Tahun	Musnah
	2) Dokumen Kajian Kegiatan Kerjasama Multilateral	2 Tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Kerjasama bilateral 1) Laporan Kerjasama Bilateral	3 Tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	7 Tahun	Musnah
	2) Dokumen Kajian Kerjasama Bilateral	2 Tahun setelah kerja sama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
D.	MONITORING-EVALUASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI 1. Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengadaan a. Perencanaan pengadaan Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Monitoring dan evaluasi 1) Pelaksanaan kebijakan pengadaan 2) Kinerja pelaksanaan pengadaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Pengembangan Sistem Katalog a. Riset dan kontrak 1) Riset dan kontrak 2) Kontrak payung	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pengelolaan katalog 1) Pengendalian pelaksanaan katalog 2) Evaluasi katalog	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik a. Pengembangan aplikasi dan teknologi informasi 1) Pengembangan aplikasi LPSE 2) Teknologi informasi dan komunikasi LPSE b. Pengelolaan dan pembinaan layanan pengadaan secara elektronik 1) Bimbingan Teknis LPSE 2) Monitoring dan evaluasi LPSE Nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
E.	PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA 1. Pengembangan pengelola pengadaan a. Karir pengelola pengadaan b. Tata kelola pengelola pengadaan c. Unit layanan pengadaan d. Standar kompetensi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. Pelatihan Kompetensi a. Penyelenggaraan diklat 1) Konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan diklat	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Perencanaan: peserta, pengajar, penjadwalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Penyelenggaraan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4) Pengembangan bahan ajar dan metodologi pembelajaran	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6) Sistem informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	7) Alumni	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pembinaan Pengajar/Narasumber 1) Seleksi dan pengembangan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Sertifikasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3) Monitoring dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	4) Sistem informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pembinaan Lembaga Penyelenggaraan Pelatihan (LPP) 1) Penilaian (Pre Akreditasi, Akreditasi, Surveilen) 2) Hubungan Kerjasama dengan LPP 3) Kajian 4) Sistem informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. Sertifikasi Profesi a. Sistem dan sarana sertifikasi 1) Sistem sertifikasi a) Dokumen ISO	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 Tahun	Musnah kecuali sertifikat, Permanen
	b) Dokumen Kebijakan/Reguler	1 Tahun setelah kebijakan terbaru ditetapkan	1 Tahun	Permanen
	2) Sarana sertifikasi a) Dokumen Inventarisasi dan Pemeliharaan Sarana b) Master soal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Tata Kelola dan evaluasi sertifikasi 1) Tata kelola sertifikasi a) Dokumen Kegiatan Penyelenggaraan Ujian 2) Evaluasi dan surveilen a) Dokumen Evaluasi b) Dokumen Surveilen	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
F.	HUKUM DAN PENYELESAIAN SANGGAH 1. Bantuan hukum/konsultasi hukum/advokasi Pemberian bantuan/konsultasi hukum (pidana, perdata, tata usaha negara dan agama)	2 Tahun setelah inkracht	3 Tahun	Musnah
	2. Penanganan Permasalahan Hukum a. Penanganan permasalahan kontrak 1) Penanganan permasalahan kontrak barang dan jasa 2) Penanganan permasalahan kontrak pekerjaan konstruksi b. Keterangan ahli 1) Keterangan ahli barang dan jasa 2) Keterangan ahli pekerjaan konstruksi	2 Tahun setelah inkracht	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II.	URUSAN KEAPARATURAN DAN PELAYANAN PUBLIK			
A.	KEBIJAKAN Kebijakan: reformasi birokrasi, akuntabilitas aparatur dan pengawasan, kelembagaan dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, dan pelayanan 1. Pengusulan kebijakan 2. Penyiapan bahan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Penyusunan kebijakan 5. Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK)	3 Tahun setelah kebijakan terbaru ditetapkan	2 Tahun	Permanen
B.	Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan 1. Koordinasi Kebijakan, Penyusunan Program dan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan a. Koordinasi kebijakan: 1) Reformasi Birokrasi 2) Akuntabilitas aparatur 3) Pengawasan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan program 1) Reformasi Birokrasi 2) Akuntabilitas aparatur 3) Pengawasan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan 1) Reformasi Birokrasi a) Laporan tahunan dan nasional	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2) Akuntabilitas Aparatur b) Laporan tahunan dan nasional			
	2. Koordinasi penanganan pengaduan masyarakat dan aparatur (1) Pengolahan data dan informasi pengaduan masyarakat dan aparatur (2) Tindak lanjut dan evaluasi pengaduan masyarakat dan aparatur	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	3. Sistem evaluasi pemberdayaan aparatur negara dan reformasi birokrasi (1) Penyiapan penyusunan sistem evaluasi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi (2) Pengolahan data dan informasi evaluasi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
C.	KELEMBAGAAN DAN TATA LAKSANA 1. Koordinasi kebijakan, penyusunan, dan evaluasi program kelembagaan dan tata laksana a. Koordinasi kebijakan kelembagaan dan tata laksana	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan program kelembagaan dan tata laksana	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kelembagaan dan tata laksana 1) Laporan tahunan dan nasional	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Koordinasi pelaksanaan <i>e-government</i> a. Penyiapan perumusan kebijakan <i>e-government</i>	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Penyiapan koordinasi pelaksanaan <i>e-government</i>	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan <i>e-government</i> 1) Laporan tahunan dan nasional	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	3. Asesmen dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan a. Asesmen di bidang kelembagaan politik, hukum, keamanan, pemerintah daerah, ekonomi dan kelembagaan kesejahteraan rakyat	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan politik, hukum, keamanan, pemerintah daerah, ekonomi dan kelembagaan kesejahteraan rakyat	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan tentang masalah atau kegiatan di bidang kelembagaan politik, hukum, keamanan, pemerintah daerah, ekonomi, dan kelembagaan kesejahteraan rakyat 1) Laporan bersifat tahunan	4 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
D.	SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR 1. Koordinasi kebijakan, penyusunan, evaluasi program dan pembinaan integritas sumber daya manusia aparatur			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Koordinasi kebijakan dan penyusunan program sumber daya manusia aparatur	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Pembinaan integritas sumber daya manusia aparatur	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan program sumber daya manusia aparatur	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	2. Perencanaan dan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara a. Perencanaan Aparatur Sipil Negara	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	b. Penempatan dan distribusi Aparatur Sipil Negara	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	c. Sistem informasi dan database Aparatur Sipil Negara	3 Tahun setelah data diperbarui (update)	2 Tahun	Permanen
	3. Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur a. Penetapan pengadaan sumber daya manusia aparatur b. Evaluasi kebijakan pengadaan sumber daya manusia aparatur	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	4. Standardisasi Jabatan dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur a. Standardisasi jabatan sumber daya manusia aparatur	3 Tahun setelah standar baru ditetapkan	2 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur			
	5. Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur a. Penetapan gaji dan tunjangan sumber daya manusia aparatur 1) Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan (Taperum)	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Penetapan pensiun sumber daya manusia aparatur 1) Surat Keputusan dan Nota	3 Tahun setelah penetapan pensiun	2 Tahun	Permanen
E.	PELAYANAN PUBLIK 1. Koordinasi Kebijakan, Penyusunan dan Evaluasi Program Pelayanan Publik a. Koordinasi kebijakan pelayanan publik	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan program pelayanan publik	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pelayanan publik 1) Laporan tahunan dan nasional	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	2. Inovasi dan Sistem Informasi Pelayanan Publik a. Inovasi pelayanan publik b. Sistem informasi pelayanan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Koordinasi Pelaksanaan, Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Publik Di Bidang Pelayanan Publik Politik, Hukum, Keamanan, Perekonomian, dan Pelayanan Publik Kesejahteraan Rakyat a. Koordinasi pelaksanaan kebijakan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan 1) Laporan tahunan dan nasional	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI