



**PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 74 TAHUN 2020**

TENTANG

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA, URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, URUSAN
PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN, PENERAPAN
SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI
PEMERINTAH 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. 09/92/2020 tanggal 27 Agustus 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 Komunikasi dan Informatika, Urusan Perencanaan Pembangunan, Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pemerintah 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. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 244);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2088);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 117);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian Pengkajian, Pengembangan, Perencanaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 167);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);

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 : JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, URUSAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN, PENERAPAN SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI PEMERINTAH 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 Komunikasi dan Informatika, Urusan Perencanaan Pembangunan, Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perencanaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pemerintah Kabupaten Brebes.
- (2) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Substantif Urusan Komunikasi dan Informatika, Urusan Perencanaan Pembangunan, Urusan Penelitian,

Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pemerintah Kabupaten Brebes sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA Substantif ini meliputi Urusan Komunikasi dan Informatika, Urusan Perencanaan Pembangunan, Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan serta pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- (2) JRA Substantif Urusan Komunikasi dan Informatika berpedoman pada pedoman retensi arsip, yaitu tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Komunikasi dan Informatika.
- (3) JRA Substantif Urusan Perencanaan Pembangunan berpedoman pada pedoman retensi arsip tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Perencanaan Pembangunan.
- (4) JRA Substantif Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi berpedoman pada pedoman retensi arsip tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Perekonomian Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- (5) JRA Substantif Urusan Komunikasi dan Infromatika, Urusan Perencanaan Pembangunan, Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi memuat jenis arsip / dokumen, retensi aktif, retensi imaktif dan keterangan.
- (6) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) 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 Komunikasi dan Informatika, Urusan Perencanaan Pembangunan, Urusan Penelitian, Pengkajian, Pengembangan, Perekayasaan, Penerapan serta Pendayagunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Pemerintah Kabupaten Brebes yang sedang dalam proses persetujuan harus sudah disesuaikan dengan Pedoman Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2), (3) dan ayat (4).

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 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 16 Oktober 2020
BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
Pada tanggal 16 Oktober 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ir. DJOKO GUNAWAN,M.T
Pembina Utama Madya
NIP.19650903 198903 1 010
Berita Daerah Kabupaten Brebes
Tahun 2020 Nomor 74

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BREBES
 NOMOR 74 TAHUN 2020
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, URUSAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN, PENERAPAN SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA, URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, URUSAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN, PENERAPAN SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI PEMERINTAHAN KABUPATEN BREBES

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	3	4	5
I. URUSAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA				
A	KEBIJAKAN Kebijakan Sumber Daya dan Perangkat Informatika, Penyelenggaraan Sarana Informatika, Aplikasi Informatika Informasi dan Komunikasi Publik, dan Sarana Informatika 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan bahan 3 Perumusan Kebijakan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk NSPK	3 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	7 Tahun	Permanen
B	PENYELENGGARAAN INFORMATIKA 1. Penyiaran a. Pemetaan dan Database 1) Pemetaan Penyelenggaraan Radio 2) Database Penyelenggaraan Radio b. Verifikasi dan Ujicoba Siaran 1) Verifikasi dan Uji Coba Siaran Radio (Arsip Siaran EUCS) c. Radio 1) Lembaga Penyiaran Publik Lokal 2) Lembaga Penyiaran Swasta Radio (Nama Radio/Profil, Lembaga/ Tupoksi)	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>) 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	3	4	5
	d. Iklim Usaha Penyiaran 1) Penyusunan dan Evaluasi Regulasi Penyiaran 2) Penerapan Kewajiban Lembaga Penyiaran (Sewa Frekuensi, Perda LPPL)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2. Telekomunikasi Khusus Peyiaran Publik dan Kewajiban Universal a. Layanan Khusus Penyiaran - Publik Radio	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
C.	APLIKASI INFORMATIKA 1. e-Government a. Tata Kelola e-Government - Program e-Government - Evaluasi e-Government b. Teknologi dan Infrastruktur e-Government - Teknologi e-Government - Infrastruktur e-Government c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Government - Interoperabilitas e-Government - Interkonektivitas e-Governmen d. Aplikasi Layanan Pemerintahan - Aplikasi Layanan Pemerintahan Daerah e. Aplikasi Layanan Publik - Inisiasi Aplikasi Layanan Publik - Fasilitasi Aplikasi Layanan Publik	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	3	4	5
	2. e-Business a. Tata Kelola e-Business - Program e-Business - Evaluasi e-Business b. Teknologi dan Infrastruktur e-Business - Teknologi e-Business - Infrastruktur e-Business c. Interoperabilitas dan Interkonektivitas e-Business - Interoperabilitas e-Business - Interkonektivitas e-Business d. Aplikasi Layanan e-Business - Bidang Usaha Kecil dan Mikro - Bidang Usaha Menengah dan Besar 3. Pemberdayaan Informatika a. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perkotaan - Perancangan Model - Penerapan Model b. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perdesaan - Pengembangan Model - Penerapan Model c. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Perbatasan - Pengembangan Model - Penerapan Model d. Pemberdayaan Informatika Masyarakat Khusus - Pengembangan Model - Penerapan Model	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah Musnah Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	3	4	5
	4. Pemberdayaan Industri Informatika			
	a. Industri Infrastruktur dan Layanan Aplikasi Informatika	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pemberdayaan			
	- Promosi			
	b. Industri Perangkat Informatika Pengguna	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pemberdayaan			
	- Pengembangan Produk			
	c. Industri Perangkat Lunak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pemberdayaan			
	- Pengembangan Produk			
	d. Industri Konten Multimedia	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Pemberdayaan			
	- Pengembangan Produk			
	5. Keamanan Informasi			
	a. Tata Kelola Keamanan Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Kelembagaan			
	- Manajemen Risiko			
	b. Teknologi Keamanan Informasi	2 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	- Infrastruktur			
	- Aplikasi			
	c. Monitoring, Evaluasi, dan Tanggap Darurat Keamanan Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Infrastruktur			
	- Aplikasi			
	d. Penyidikan dan Penindakan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Monitoring dan Evaluasi Keamanan Informasi			
	- Tanggap Darurat Peristiwa Keamanan Informasi			

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	3	4	5
D.	INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK			
	1. Pengolahan dan Penyediaan Informasi			
	a. Informasi Politik, Hukum, dan Keamanan			
	- Politik dan Keamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	- Hukum dan Hak Asasi Manusia			
	2. Pengelolaan Media Publik			
	a. Media Cetak	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Media Online	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Media Luar Ruang dan Audio Visual	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Sambutan Bupati	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Foto Presiden dan Wakil Presiden	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	f. Foto Bupati dan Wakil Bupati	5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	3	4	5
	3. Kemitraan Komunikasi a. Kemitraan Pemerintah - Program Kemitraan Pemerintah PPID - Monitoring dan Evaluasi b. Kemitraan Media, KIM, Kemitraan Media Tradisional (Metra) dan Dialog Interaktif - Program Kemitraan Media - Monitoring dan Evaluasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun	Musnah Musnah
E.	PUSAT DATA DAN SARANA INFORMATIKA			
	1. Infrastruktur Informatika - Jaringan - Piranti Teknologi Informatika - Keamanan Informatika	2 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	2. Sistem dan Data - Portal dan Konten - Pengumpulan dan Pengolahan Data - Pengembangan Aplikasi	2 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Musnah
	3. Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat a. Pelayanan Informasi - Media Baru - Media Konvensional - Dokumentasi dan Perpustakaan b. Hubungan Masyarakat - Publikasi - Pengelolaan Opini Publik - Hubungan Internal dan Eksternal c. Bimbingan Teknis Bimbingan Sumber Daya dan Perangkat Informatika, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informatika, Informasi dan Humas d. Evaluasi Evaluasi Sumber Daya dan Perangkat Informatika, Penyelenggaraan Informatika, Aplikasi Informatika, Informasi dan Komunikasi Publik, Data dan Sarana Informatika, Informasi dan Humas	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
II. URUSAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN				
A.	Perumusan Kebijakan Rencana Pembangunan Daerah, meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/ <i>Master Plan</i> , Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Rencana Pembangunan Tahunan Daerah - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk peraturan perundang-undangan/ Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) - MoU	3 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	7 Tahun	Permanen
B.	Musyawarah Perencanaan Pembangunan/Musrenbang 1. Musrenbang Kabupaten 2. Musrenbang Kecamatan 3. Musrenbang Desa	3 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun	Permanen
C.	Perencanaan Pembangunan Daerah 1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ <i>Master Plan</i> 2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah/ Renstra 3. Rencana Pembangunan Tahunan OPD (Renja)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 6 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 2 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Program Kerja Tahunan Daerah a. Usulan unit kerja beserta data pendukungnya b. Program kerja tahunan unit kerja c. Program kerja tahunan OPD 5. Penetapan / Kontrak Kinerja a. Penetapan/ Kontrak Kinerja Pimpinan Unit Kerja/ OPD b. Penetapan/ Kontrak Kinerja Pimpinan setingkat Eselon III dan IV c. Penetapan/ Kontrak Kinerja Pimpinan Daerah d. Penetapan/Kontrak Kinerja Tahunan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Ketua, Wakil Ketua, Anggota DPRD, Ketua, Wakil Ketua, Anggota KPUD, Ketua, Anggota Komisi lainnya Inspektorat	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 5 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 5 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 4 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Laporan a. Berkala 1) Laporan Triwulan 2) Laporan Semesteran 3) Laporan Tahunan Unit Kerja 4) Laporan Tahunan OPD/Instansi a) Laporan Tahunan Pemerintah Daerah b) Laporan Pertanggung jawaban Bupati c) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) d) Laporan Koordinasi dan Supervisi Pencegahan b. Laporan Insidental c. Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 5 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 4 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 5 Tahun	Musnah Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7. Evaluasi Program 1) Evaluasi Program Unit Kerja 2) Evaluasi Program OPD/ SKPD 3) Monitoring Kegiatan OPD 4) Evaluasi Program Pemerintah Kabupaten 5) Evaluasi RPJMD	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 2 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran 5 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 4 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen
D.	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
E.	Konsultasi Perencanaan Pembangunan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
F.	Pemantauan, Evaluasi, Penilaian, dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan	1 Tahun sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
G.	Aksi Strategis Daerah - Rancangan awal perencanaan aksi strategi daerah - Rapat pembahasan rancangan awal dengan OPD/SKPD - Sosialisasi dengan OPD/SKPD - Rancangan akhir perencanaan aksi strategi daerah - Penerapan perencanaan aksi strategi daerah	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Permanen
H.	Perencanaan Pendanaan Pembangunan - Pendanaan bagi OPD	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	3	4	5
III. URUSAN PENELITIAN, PENGKAJIAN, PENGEMBANGAN, PEREKAYASAAN, PENERAPAN SERTA PENDAYAGUNAAN ILMU PENGETAHUAN DAN TEKNOLOGI				
A.	Perumusan kebijakan penelitian, pengkajian, pengembangan, perekayasaan, penerapan serta pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi : kelembagaan, sumber daya - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan kebijakan - Perumusan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan/uji petik/hearing dan dukungan dalam penyusunan kebijakan - Penetapan dalam bentuk NSPK	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
B.	Penelitian dan pengkajian 1. Rencana Kerja - Master plan/rencana strategis - Rencana kerja tahunan: <i>proposal/idea concept paper (ICP)</i> - Berkas/kontrak MoU kerjasama/<i>material transfer agreement (MTA)</i> - Perijinan penelitian 2. Administrasi penelitian : surat tugas/surat perintah, pembentukan tim kerja, dokumen/formulir pendukung/instruksi, persiapan survey, penggunaan peralatan (alat dan bahan), dan lain-lain. 3. Pelaksanaan penelitian/pengkajian - Prosedur/petunjuk - Data primer - Log Book - Studi kelayakan - Instrumen penelitian - Pelaksanaan survey - Laporan hasil pendataan/survey - Analisis/pengolahan data	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	3	4	5
	4. Hasil penelitian/pengkajian/rekomendasi - Laporan hasil penelitian dan hasil luaran - Rekomendasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	5. Hasil penelitian dan pengkajian hasil jasa layanan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
C.	Pengembangan dan Inovasi - Rencana kerja - Administrasi pengembangan dan inovasi - Pelaksanaan - Hasil pengembangan/inovasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	3	4	5
D.	Dokumen penerapan/ pemanfaatan/ pendayagunaan/ replikasi / prototipe hasil penelitian/ pengkajian/ perekayasaan/ pengembangan/ inovasi: masyarakat, dunia industri, pemerintahan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
E.	Advokasi dan fasilitasi penelitian, pengembangan dan inovasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
F.	Diseminasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi - Promosi - Pemasyarakatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
G.	Pembinaan penelitian/pengkajian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
H.	Jaringan Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	2 Tahun sistem ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
I.	Data dan informasi hasil penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>)	3 Tahun	Permanen
J.	Master <i>proceeding</i> / jurnal penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi - Penerbitan: jurnal/buletin ilmiah, bahan publikasi khusus - Leaflet dan booklet - Kamus istilah	2 Tahun setelah dipublikasikan	3 Tahun	Permanen
K.	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)	2 Tahun setelah masa berlakunya berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
1	2	3	4	5
L.	Forum komunikasi penelitian, pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
M.	Layanan jasa penelitian, pengembangan, penerapan IPTEK 1. Jasa laboratorium pengujian 2. Jasa teknologi produksi 3. Jasa studi 4. Jasa penyewaan peralatan 5. Jasa perbantuan tenaga ahli/profesi 6. Jasa sertifikasi/kalibrasi dan sertifikasi 7. Buku rekaman barang yang diuji/dikalibrasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
N.	Fasilitasi Sertifikasi personil peneliti	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
O.	Fasilitasi Akreditasi laboratorium	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI