



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 75 TAHUN 2020

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN DAN URUSAN
KEARSIPAN 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 Perpustakaan dan Urusan Kearsipan 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 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 168);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 665);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Nomor 07 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta;
11. 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 PERPUSTAKAAN DAN URUSAN KEARSIPAN 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 Perpustakaan dan Urusan Kearsipan ditetapkan Bupati Bersama Perangkat Daerah terkait.
- (2) Ketentuan mengenai JRA Substantif Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) JRA Substantif ini meliputi Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan.
- (2) JRA Substantif Urusan Perpustakaan berpedoman pada pedoman retensi arsip tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Kesejahteraan Rakyat Urusan Perpustakaan.
- (3) JRA Substantif Urusan Kearsipan berpedoman pada pedoman retensi arsip tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kearsipan.
- (4) JRA Substantif Urusan Perpustakaan dan Urusan Kearsipan 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 Perpustakaan dan Urusan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Brebes yang sedang dalam proses persetujuan harus sudah disesuaikan dengan Pedoman Retensi Arsip 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 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 75

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BREBES
 NOMOR 75 TAHUN 2020
 TENTANG PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI
 ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN DAN URUSAN
 KEARSIPAN PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF URUSAN PERPUSTAKAAN DAN URUSAN KEARSIPAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I. URUSAN PERPUSTAKAAN				
A.	KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA, JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN - Pengkajian dan pengusulan kebijakan - Penyiapan Kebijakan - Perumusan dan penyusunan bahan - Pemberian masukan dan dukungan kebijakan - Penetapan dalam Bentuk NSPK meliputi Kajian Kebutuhan Bahan Perpustakaan, Kajian Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pedoman Pengolahan, Pembakuan Perpustakaan, Kajian Kepuasan Pemustaka	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
B.	PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA			
	1. DEPOSIT BAHAN PUSTAKA			
	a. Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam b. Pangkalan Data Penerbit dan Pengusaha Rekaman c. Terbitan Internasional dan Regional	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 Permanen Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pemantauan Wajib Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Bibliografi dan Katalog 1) Bibliografi Daerah (BD) 2) Katalog Induk Daerah (KID) 3) Katalog Dalam Terbitan (KDT)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2. PENGEMBANGAN KOLEKSI a. Akuisisi 1) Pembelian 2) Hibah 3) Hadiah 4) Tukar Menukar 5) Implementasi Undang-Undang Karya Cipta dan Karya Rekam (KCKR)	3 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 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	7 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Terbitan Internal	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7) Pendistribusian bahan pustaka surplus	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	8) Inventarisasi koleksi (Buku Induk)	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3. JASA PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI			
	a. Keanggotaan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Sirkulasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Referensi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian arsip daerah	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Kerjasama Perpustakaan			
	1) <i>MoU</i>	2 Tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Permanen
	2) Perjanjian kerjasama	2 Tahun setelah hak dan kewajiban para pihak berakhir	3 Tahun	Musnah
	3) Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional/ nasional	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	1) Pengembangan situs web	1 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan	1 Tahun	Musnah
	2) Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	1 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan	4 Tahun	Musnah
	3) Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	4) Pengembangan pangkalan data kepastakaan digital	2 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen
	g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun setelah sistem ditingkatkan dan dikembangkan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. PRESERVASI BAHAN PUSTAKA a. Konservasi - Perawatan Bahan Perpustakaan - Perbaikan Bahan Perpustakaan - Penjilidan Bahan Perpustakaan b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto) c. Transformasi Digital d. Kurasi Digital	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	Musnah Musnah Musnah Permanen
C.	SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN 1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca a. Pengembangan Perpustakaan 1) Perpustakaan Umum 2) Perpustakaan Khusus 3) Perpustakaan Sekolah b. Akreditasi Perpustakaan 1) Fasilitasi permintaan/pengajuan akreditasi perpustakaan 2) Sertifikat Penetapan Akreditasi	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pangkalan Data Perpustakaan 1) Perpustakaan Berbasis Wilayah d. Pemasyarakatan Minat Baca e. Organisasi Perpustakaan 1) Forum Perpustakaan Umum 2) Forum Perpustakaan Khusus 3) Forum Perpustakaan Sekolah 4) Gerakan Pemasyarakatan Minat Baca 5) Organisasi Perpustakaan Lainnya 2. Pengembangan Pustakawan a. Fasilitasi permintaan/pengajuan sertifikasi tenaga perpustakaan b. Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>) 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Musnah Musnah Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Penerbitan Jurnal	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pemasyarakatan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	f. Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	g. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	h. Pangkalan data Tim Penilai Pustakawan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Pemilihan arsiparis teladan kabupaten 1) penyelenggaraan 2) berkas penetapan arsiparis teladan e. Data Base Arsiparis 3. Bimbingan Konsultasi a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan) b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan c. Unit Kearsipan d. Sumberdaya Manusia	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah data diperbarui (<i>update</i>) 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Musnah Permanen Musnah Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Supervisi dan Evaluasi			
	a. Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan hasil supervisi dan evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	5. Data Base Bimbingan, Konsultasi dan Supervisi	2 Tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Permanen
	6. Fasilitas Kearsipan			
	a. SDM Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	8 Tahun	Musnah
	7. Lembaga/Unit Kearsipan Teladan Kabupaten			
	a. Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Teladan Kabupaten	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	8. Jadwal Retensi Arsip			
	a. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah data diperbarui (update)	3 Tahun	Permanen
C.	PENGELOLAAN ARSIP			
	1. Pengelolaan Arsip Dinamis			
	a. Penciptaan			
	1) Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	2) Pendistribusian			
	b. Penggunaan			
	1) Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Peminjaman	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
		1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Pemeliharaan 1) Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas) 2) Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif 3) Penyimpanan arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan in aktif - Pengamanan 4) Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan 5) Program Arsip vital - Identifikasi - Pelindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan d. Autentikasi Arsip Dinamis 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip dinamis/surat pernyataan Pencipta Arsip	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	Musnah Musnah Permanen Musnah Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Penyusutan 1) Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara Pemindahan - Daftar arsip yang dipindahkan 2) Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita Acara Pemusnahan Arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan 3) Penyerahan arsip statis - Pembentukan Panitia Penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan Panitia Penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dari pencipta - Keputusan Penetapan Penyerahan - Berita Acara Penyerahan Arsip - Daftar arsip yang diserahkan f. Data Base Pengelolaan Arsip Dinamis - Data Base Pengelolaan Arsip Aktif - Data Base Pengelolaan Arsip Inaktif	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. PENGELOLAAN ARSIP STATIS			
	a. Akuisisi			
	1) Monitoring fisik dan daftar	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2) Verifikasi terhadap daftar arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3) Menetapkan status arsip statis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4) Persetujuan untuk Penyerahan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	5) Penetapan arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	6) Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	7) Daftar arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Sejarah Lisan 1) Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan 2) Hasil Wawancara Sejarah Lisan - Berita Acara wawancara Sejarah Lisan - Laporan Kegiatan - Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan transkrip c. Daftar Pencarian Arsip Statis 1) Pengumuman 2) Akuisisi daftar pencarian arsip statis d. Penghargaan dan Imbalan e. Pengolahan 1) Menata Informasi 2) Menata Fisik 3) Menyusun Sarana Bantu Temu Balik - Guide - Daftar Arsip Statis - Inventaris Arsip Statis	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 1 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Permanen Permanen Permanen Musnah Musnah Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Preservasi 1) Preventif a) Penyimpanan b) Pengendalian hama terpadu c) Reproduksi (Alih Media) - Berita Acara alih media - Daftar Arsip yang dialih mediakan d) Perencanaan dan Penanggulangan Bencana 2) Kuratif - Perawatan Arsip 3) Laporan hasil Pengujian Mutu Preservasi g. Autentikasi Arsip Statis 1) Pembuktian Autentisitas 2) Pendapat tenaga ahli 3) Pengujian 4) Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan pencipta arsip	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 1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 1 Tahun	Musnah Musnah Permanen Musnah Musnah Permanen Permanen

NO.	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Akses Arsip Statis			
	1) Layanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2) Penerbitan Naskah Sumber			
	a) Administrasi dan proses penyusunan naskah sumber	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b) Hasil naskah sumber arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3) Pameran arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI