



PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN HUKUM 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. 09/10/2021 tanggal 4 Maret 2021 Hal Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Brebes, perlu menetapkan Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Hukum Pemerintah Kabupaten Brebes;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Hukum 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 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);

4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 244);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik Hukum Dan Keamanan Urusan Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1383);
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;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN HUKUM 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 Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis atau seri arsip yang diciptakan karena pelaksanaan fungsi penunjang (fasilitatif) Pemerintah Daerah yang berada pada unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Unit Organisasi lain yang membidangi fungsi penunjang.

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 sejakberakhirnya 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) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman JRA Fasilitatif Urusan Hukum pemerintah Kabupaten Brebes.
- (2) Ketentuan mengenai Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Hukum Pemerintah Kabupaten Brebes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

Pasal 3

- (1) JRA Fasilitatif Urusan Hukum berpedoman pada Pedoman Retensi Arsip, yaitu tentang Pedoman Retensi Arsip Sektor Politik, Hukum dan Keamanan Urusan Hukum.
- (2) JRA Fasilitatif Urusan Hukum memuat jenis arsip/dokumen, retensi aktif, retensi inaktif dan keterangan.
- (3) Keterangan sebagaimana dimaksud ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnakan, dinilai kembali atau dipermanenkan.

Pasal 4

- (1) Retensi arsip aktif dan inaktif memperhatikan ketentuan untuk kepentingan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dalam pertanggungjawaban pemeriksaan.
- (2) Retensi arsip aktif dan inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Penentuan retensi arsip aktif dihitung sejak kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah atau *close file*.
- (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 atau sesuai close file.

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 Fasilitatif Urusan Hukum, yang sedang dalam proses persetujuan harus sudah disesuaikan dengan Pedoman Retensi Arsip, sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Ayat (1).

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 8

Ruang lingkup JRA Urusan Hukum meliputi :

1. Sub Urusan Peraturan Perundang-undangan, yang terdiri atas :
 - a. Kebijakan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (*regeling*) /Peraturan Daerah;
 - c. Pembentukan Keputusan /Penetapan (*beschiking*) /Keputusan Bupati;
 - d. Publikasi Peraturan Perundang-undangan;
 - e. Kerjasama Hukum;
 - f. Dokumentasi Hukum.
2. Sub Urusan Pembinaan Hukum, yang terdiri atas :
 - a. Dokumentasi Hukum;
 - b. Penyuluhan hukum.

3. Sub Urusan Hukum Lainnya, yang terdiri atas :
- a. Kebijakan Urusan Hukum Lainnya;
 - b. Perizinan;
 - c. Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI);
 - d. Permohonan HAKI yang ditolak ;
 - e. Administrasi Hukum;
 - f. Admisnistrasi Teknis Hukum Tata Negara.

BAB IV
PEMBIAYAAN
Pasal 9

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

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 11

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 April 2021
BUPATI BREBES,

Ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
Pada tanggal 16 April 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ttd

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010
BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES
TAHUN 2021 NOMOR 29

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BREBES
 NOMOR 29 TAHUN 2021
 TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP
 FASILITATIF URUSAN HUKUM
 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF URUSAN HUKUM
 PEMERINTAH KABUPATEN BREBES

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	SUB URUSAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN			
A	Kebijakan Peraturan Perundang-Undangan meliputi kebijakan dibidang: Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Peraturan Daerah, Peraturan Pimpinan Daerah), Pembentukan Keputusan/Penetapan (Keputusan/Penetapan Pimpinan Daerah), Publikasi Peraturan Perundang-Undangan, Kerjasama Hukum, Dokumen Hukum 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK)	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Pemanen
B	PEMBENTUKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN/REGELING 1 Perencanaan Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan/perda Usul Prakarsa Peraturan Perundang-Undangan/Perda Program legislasi daerah 2 Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Naskah Akademik Peraturan Perundang-Undangan/Perda/Perbup Rancangan Peraturan Perundang-Undangan/Perda/Perbup Tanggapan/Pendapat Para Ahli terhadap Peraturan Perundang-undangan Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundangan di instansi Pengusul Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Legislatif	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Pemanen
	Materi Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan di Legislatif			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3 Pembahasan Peraturan Perundang-Undangan Tanggapan Rancangan Peraturan Perundang-undangan (Perda / Perbup) Penyampaian hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pematapan konsepsi peraturan perundang-undangan dan draft akhir 4 Pengesahan dan Penetapan Pemberian paraf oleh lembaga terkait Penandatanganan draf final oleh pimpinan lembaga pengusul Penandatanganan oleh pejabat yang menetapkan 5 Pengundangan Permohonan pengajuan pengundangan pada Berita Daerah dan Tambahan Berita Daerah			
C	PEMBENTUKAN KEPUTUSAN/PENETAPAN (<i>BESCHIKKING</i>) 1 Keputusan : Keputusan Pimpinan Badan Pemerintah Daerah: - Pengajuan draf dari unit pengusul - Telaah hukum, Perbaikan draf dan Penetapan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
D	PUBLIKASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Sosialisasi/Penyuluhan/Diseminasi peraturan perundang-undangan Penyebarluasan peraturan perundang-undangan	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
E	KERJASAMA HUKUM Usul prakasa dari lembaga/unit kerja Konsultasi dan koordinasi Rapat interdep/antar unit, draf.counter draf Penjajakan, perundingan, perumusan naskah, penerimaan/pemarafan Draf final dan Penandatanganan	2 Tahun setelah kerjasama berakhir	3 Tahun	Permanen
F	DOKUMENTASI HUKUM Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH)	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	SUB URUSAN PEMBINAAN HUKUM			
A	DOKUMENTASI HUKUM			
	1 Inventarisasi peraturan perundang-undangan dan bahan hukum lainnya	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	2 Pengolahan Peraturan perundang-undangan dalam bentuk <i>hardcopy</i> a. Katalogisasi peraturan perundang-undangan b. Abstraksi peraturan perundang-undangan c. Katalogisasi monografi hukum d. Klasifikasi monografi hukum	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3 Data a. Bahan perundang-undangan b. Hasil entry data c. Back up d. Database	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah kecuali database
	4 Pengolahan peraturan perundang-undangan dan bahan hukum lainnya dalam bentuk online melalui website/jaringan internet a. Bahan perundang-undangan b. Hasil entry data c. Back up d. Database	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah kecuali database
	5 Sosialisasi/penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan bahan hukum lainnya	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6 Evaluasi dan pemantauan pengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum	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
	7 Bimbingan teknis pengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	8 Pertemuan berkala pengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
B	PENYULUHAN HUKUM			
	1 Penyusunan kebijakan teknis pembentukan tenaga fungsional penyuluh hukum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2 Penyuluh hukum melalui media elektronik dan cetak	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3 Konsultasi dan bantuan hukum	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4 Pengelolaan dan pengembangan keluarga sadar hukum	2 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5 Forum koordinasi pelaksanaan penyuluhan hukum seluruh indonesia	1 tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	SUB URUSAN HUKUM LAINNYA			
A	Kebijakan urusan hukum lainnya meliputi kebijakan dibidang : perijinan, hak atas kekayaan intelektual (HAKI), administrasi hukum, administrasi teknis hukum (Tata Negara) <ol style="list-style-type: none"> 1 Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2 Penyiapan kebijakan 3 Perumusan dan penyusunan bahan 4 Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5 Penetapan dalam bentuk Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) 	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku	3 Tahun	Permanen
B	PERIJINAN Proses permohonan perijinan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
C	Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI) : Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Hak Rahasia Dagang, Hak Merk, DTLS (Desain tata Letak Sirkuit Terpadu) <ol style="list-style-type: none"> 1 Permohonan Pendaftaran 2 Publikasi 3 Sertifikasi dan Pencatatan 4 Kerjasama Bidang HKI 5 Legal opinion / Pendapat Hukum / Keterangan Ahli Perkara HKI 	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
D	Permohonan HAKI yang ditolak (Hak Cipta, Paten, Desain Industri, Merk, Hak Rahasia Dagang, Desain tata Letak Sirkuit Terpadu) Proses permohonan perijinan sampai dengan diterbitkannya surat ijin	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Msnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
E	Administrasi Hukum 1 Badan Hukum : Berkas Permohonan Pendirian Badan Usaha Milik Daerah	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	2 Hukum Perdata Umum a. Legalisasi Tanda Tangan Pejabat b. Registrasi Legalisasi Spesimen Tanda Tangan c Surat/keterangan ganti nama d. Pendapat hukum bidang perdata e. Kasus penyelewengan hukum perdata	1 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
F	Administrasi Teknis Hukum Tata Negara Kewarganegaraan a. Proses pengurusan kewarganegaraan b. Bukti kewarganegaraan termasuk KEPPRES dan Berita Acara Sumpah c. Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan	2 tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

BUPATI BREBES,

Ttd

IDZA PRIYANTI