SALINAN

BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR 4 TAHUN 2026

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah diamanatkan, Pemerintahan Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip;

b. bahwa untuk mendayagunakan arsip dalam menunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur dan pertanggungjawaban pemerintahan, maka dilakukan upaya penyelamatan arsip dan memberikan kepastian hukum mengenai tata cara dan mekanisme teknis Jadwal Retensi Arsip Daerah, yang diatur dengan Peraturan Bupati Bandung Barat;

c. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian dan peninjauan kembali terhadap Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang–Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Kepala Arsip Nasional Nomor 13 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Mengenai Mekanisme Persetujuan Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13.
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 Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
8. Retensi Aktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit pengolah.
9. Retensi Inaktif adalah masa simpan minimal suatu jenis arsip pada unit kearsipan.
10. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
11. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis Arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah atau Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
12. *Closed File* adalah pernyataan suatu kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi sebagai awal penentuan Retensi Arsip. Pernyataan *Closed File* dituangkan pada kolom retensi arsip aktif dalam Jadwal Retensi Arsip.
13. 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.

Bagian Kedua

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

(1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyusutan dan penyelamatan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini untuk mewujudkan tertib tata kelola kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

a. JRA; dan

b. Penetapan Retensi.

BAB II

JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

(1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan dan penyelamatan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. JRA Fasilitatif; dan

b. JRA Substantif.

(3) JRA Fasilitatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memuat masalah yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan pencipta arsip dan/atau Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi:

a. umum;

b. pengawasan;

c. kepegawaian; dan

d. keuangan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.

(4) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memuat masalah pelaksanaan tugas dan fungsi pokok kegiatan pada pencipta arsip yang membedakan antara pencipta arsip yang satu dengan yang lain, meliputi:

a. pemerintahan;

b. politik;

c. keamanan dan ketertiban;

d. kesejahteraan;

e. perekonomian; dan

f. pekerjaan umum.

Pasal 5

(1) JRA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, memuat:

a. jenis arsip;

b. Retensi Arsip; dan

c. keterangan

(2) Jenis arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah arsip yang tercipta dari pelaksanaan fungsi suatu organisasi.

(3) Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditentukan untuk Retensi Aktif dan Retensi Inaktif.

(4) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berisi rekomendasi musnah atau permanen.

(5) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:

a. Keterangan Musnah ditentukan apabila pada masa akhir Retensi Arsip tersebut tidak memiliki nilai guna lagi; dan

b. Keterangan Permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan.

BAB III

PENETAPAN RETENSI

Pasal 6

(1) Penetapan retensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilaksanakan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

a. Retensi Aktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan pertanggungjawaban di unit pengolah; dan

b. Retensi Inaktif ditetapkan dengan pertimbangan untuk kepentingan unit kerja terkait dan kepentingan lembaga.

(2) Penetapan Retensi Arsip atau jangka waktu simpan jenis arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *Closed File*.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.

(3) *Closed File* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan dengan pernyataan antara lain:

a. sejak berakhirnya masa satu tahun anggaran;

b. setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan;

c. sejak penetapan keputusan yang terbaru atau sejak keputusan lama dinyatakan tidak berlaku;

d. sejak peraturan diundangkan;

e. setelah perjanjian, perundang-undangan kontrak, kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan;

f. sejak hak dan kewajiban para pihak berakhir;

g. sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan;

h. setelah kasus/perkara mempunyai kekuatan hukum tetap;

i. setelah kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit;

j. setelah serah terima proyek dan retensi pemeliharaanya berakhir;

k. setelah suatu perijinan masa berlakunya berakhir;

l. setelah hasil sensus dipublikasikan;

m. setelah laporan hasil penelitian dipublikasikan;

n. setelah data diperbaharui; dan

o. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan.

BAB IV

URAIAN JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 7

Uraian JRA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Barat (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2015 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat.

Ditetapkan di Ngamprah
pada tanggal 10 Februari 2026
BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

JEJE RITCHIE ISMAIL

Diundangkan di Ngamprah
pada tanggal 11 Februari 2026
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

ttd.

ADE ZAKIR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2026 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT

Ditandatangani elektronik oleh :
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RETNO HANDAYANI,SH
Pembina

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code.