



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR 36 TAHUN 2025

TENTANG

JADWAL RETENSI ARSIP

DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 20 dan Pasal 23 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, JRA digunakan sebagai pedoman dan penyusutan dan penyelamatan arsip dan ketentuan lebih lanjut mengenai tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penyesuaian atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya, Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan Kepegawaian Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya, Dan Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Non Keuangan Dan Non Kepegawaian Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan hurup b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. 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 beberapa kali diubah, 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);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
 4. Undang-Undang Nomor 111 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tasikmalaya di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7048);
 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2014 Nomor 9);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
7. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis 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/ Pusat Arsip.
10. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
11. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif adalah daftar yang berisi jenis arsip fasilitatif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip fasilitatif keuangan, kepegawaian dan Non Keuangan Dan Non Kepegawaian meliputi Perencanaan, Hukum, Organisasi Dan Ketatalaksanaan, Perlengkapan/ Peralatan/ Kekayaan Daerah Ketatausahaan Dan Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat, Penelitian, Pengkajian Dan Pengembangan, Pendidikan Dan Pelatihan, Pengawasan.

12. Jadwal Retensi Arsip Substantif adalah daftar yang berisi jenis arsip substantif beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip substantif urusan keamanan dan ketertiban, perbatasan, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan anak, penanganan bencana, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, pendidikan dan kebudayaan, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, penanaman modal, komunikasi dan informasi, perencanaan pembangunan, pariwisata dan ekonomi kreatif, statistik, transmigrasi dan ketenagakerjaan, pembangunan daerah tertinggal dan perhubungan.
13. 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.
19. Arsip substantif adalah arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang meliputi keamanan dan ketertiban, perbatasan, kependudukan dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan anak, penanganan bencana, kesehatan, kepemudaan dan olah raga, pendidikan dan kebudayaan, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, penanaman modal, komunikasi dan informasi, perencanaan pembangunan, pariwisata dan ekonomi kreatif, statistik, transmigrasi dan ketenagakerjaan, pembangunan daerah tertinggal dan perhubungan.

20. Arsip fasilitatif adalah arsip yang berkaitan dengan bidang fasilitatif yang meliputi keuangan, kepegawaian dan Non Keuangan Dan Non Kepegawaian meliputi Perencanaan, Hukum, Organisasi Dan Ketatalaksanaan, Perlengkapan/Peralatan/Kekayaan Daerah Ketatausahaan Dan Kerumahtanggaan, Hubungan Masyarakat, Penelitian, Pengkajian Dan Pengembangan, Pendidikan Dan Pelatihan, Pengawasan.
21. Keterangan Musnah adalah keterangan yang menyatakan bahwa jenis arsip dapat dimusnahkan karena jangka waktu penyimpanan telah habis dan tidak memiliki nilai guna lagi.
22. Keterangan Permanen adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bukti pertanggungjawaban sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
23. 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.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan penyusutan arsip di Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk:
 - a. mewujudkan ketertiban serta keakuratan kegiatan penyusutan arsip guna menghindari terjadi pemusnahan arsip yang memiliki informasi penting, penyelamatan dan pelestarian arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau nilai guna permanen; dan
 - b. memberikan panduan dalam penyusutan arsip, terkait dalam melakukan penafsiran yang terkoordinasi dan terpadu sejalan dengan dinamika penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini terdiri atas:

- a. JRA Pemerintah Daerah; dan
- b. Retensi Arsip Aktif dan Retensi Arsip Inaktif Pemerintah Daerah;

BAB III
JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 4

- (1) JRA Pemerintah Daerah digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip di lingkungan Perangkat Daerah.
- (2) JRA Pemerintah Daerah memuat jenis arsip, retensi arsip dan keterangan arsip.
- (3) JRA Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas JRA substantif dan JRA fasilitatif.
- (4) Ketentuan mengenai JRA Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Retensi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) ditentukan untuk retensi aktif dan retensi inaktif.
- (2) Dalam menentukan retensi aktif dan retensi inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Penghitungan retensi atau jangka waktu simpan jenis arsip dimulai setelah kegiatan dinyatakan selesai atau berkas sudah dinyatakan lengkap dan tidak berubah lagi atau *closed file*.
- (4) *Closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 perundang-undangan diundangkan;
 - e. setelah perjanjian, 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 (*inkracht van gewisjde*).
 - 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 di perbaharui (*update*); dan
 - o. setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan (*upgrade*).
- (5) Pencantuman pernyataan *closed file* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diletakan pada kolom retensi arsip aktif di dalam suatu Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 6

- (1) Keterangan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) memuat rekomendasi yang menetapkan arsip dimusnahkan atau dipermanenkan.
- (2) Rekomendasi yang dituangkan dalam keterangan tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan atau dipermanenkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan pertimbangan:
 - a. keterangan musnah ditentukan apabila pada masa akhir retensi arsip tersebut tidak memiliki nilai guna; dan
 - b. keterangan permanen ditentukan apabila dianggap memiliki nilai guna kesejarahan;

BAB IV JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF DAN FASILITATIF

Pasal 7

- (1) JRA terdiri atas:
 - a. JRA substantif; dan
 - b. JRA fasilitatif.
- (2) JRA Substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya meliputi urusan:
 - a. Urusan Pemerintahan terdiri atas:
 - 1. otonomi daerah;
 - 2. pemerintahan umum; dan
 - 3. hukum;
 - b. Urusan Politik terdiri atas:
 - 1. kesatuan bangsa dan politik; dan
 - 2. pemilu;
 - c. Urusan Keamanan dan Ketertiban terdiri atas:
 - 1. satuan polisi pamong praja; dan
 - 2. penanggulangan bencana, pencarian, dan pertolongan
 - d. Urusan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 - 1. pembangunan daerah tertinggal;
 - 2. pemberdayaan perempuan dan anak;
 - 3. pendidikan;
 - 4. keolahragaan;
 - 5. kepemudaan;

6. kebudayaan;
 7. kesehatan;
 8. agama dan kepercayaan;
 9. sosial;
 10. pemberdayaan masyarakat dan desa;
 11. kependudukan dan catatan sipil;
 12. keluarga berencana; dan
 13. hubungan masyarakat;
- e. Urusan Perekonomian terdiri atas:
1. ketahanan pangan;
 2. perdagangan;
 3. koperasi dan usaha kecil menengah;
 4. kehutanan;
 5. kelautan dan perikanan;
 6. pertanian;
 7. peternakan;
 8. perkebunan;
 9. perindustrian;
 10. energi dan sumber daya mineral;
 11. perhubungan;
 12. komunikasi dan informatika;
 13. pariwisata dan ekonomi kreatif;
 14. statistik;
 15. ketenagakerjaan;
 16. penanaman modal
 17. pertanahan; dan
 18. transmigrasi;
- f. Urusan Pekerjaan Umum dan Ketenagaan terdiri atas:
1. pekerjaan umum;
 2. perumahan rakyat dan kawasan pemukiman;
 3. tata ruang (tata kota); dan
 4. lingkungan hidup;
- (3) JRA fasilitatif Pemerintah Daerah meliputi urusan:
- a. Urusan Kepegawaian terdiri atas:
 1. sumber daya manusia;
 2. pendidikan dan pelatihan.
 - b. Urusan Keuangan terdiri dari sub urusan keuangan daerah
- (4) Selain JRA fasilitatif urusan kepegawaian dan urusan keuangan sebagaimana tercantum pada ayat (3) terdapat juga JRA fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian terdiri atas:
- a. ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - b. perlengkapan;
 - c. pengadaan;
 - d. perencanaan;
 - e. perpustakaan;
 - f. kearsipan;
 - g. persandian;
 - h. perencanaan pembangunan;
 - i. organisasi dan ketatalaksanaan;
 - j. Penelitian, Pengkajian dan Pengembangan; dan
 - k. pengawasan internal;

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat peraturan ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif;
- b. Peraturan Bupti Nomor 29 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan dan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya; dan
- c. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Non Kepegawaian dan Non Keuangan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Tasikmalaya.

Ditetapkan di Singaparna
Pada tanggal 4 Agustus 2025

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

CECEP NURUL YAKIN

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 4 Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd

MOHAMAD ZEN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ACHDAN SUWARDANA, S.H., M.M.
NIP. 19690423 199703 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2025 NOMOR 36