



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

Menimbang : a. bahwa arsip merupakan sumber informasi dan memori kolektif yang mempunyai nilai, arti penting, dan peran strategis dalam pembangunan daerah yang harus dikelola secara komprehensif, terpadu, sistematis, dan berkesinambungan;

b. bahwa untuk menjamin keberadaan dan keutuhan arsip diperlukan pengelolaan arsip yang dilaksanakan melalui pemeliharaan, pelindungan, dan pengamanan terhadap arsip dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta meningkatkan kualitas pelayanan publik;

c. bahwa Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Sumedang sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan teknologi informasi serta kebutuhan dalam penyelenggaraan kearsipan di daerah sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Kearsipan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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 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 6841);

4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 105 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumedang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 291, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7042);
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 Sumedang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG
dan
BUPATI SUMEDANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
6. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
7. 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.

8. Kearsipan ...

8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
14. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
15. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
16. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
18. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah seluruh Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
20. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
21. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
22. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem Kearsipan nasional.
23. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.

24. Jadwal ...

24. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang paling sedikit berisi jangka waktu penyimpanan atau Retensi Arsip, 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.
25. 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.
26. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada Lembaga Kearsipan Daerah yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
27. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
28. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
29. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

BAB II PENYELENGGARA KEARSIPAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Penyelenggara Kearsipan terdiri atas:

- a. Lembaga Kearsipan Daerah; dan
- b. Pencipta Arsip.

Bagian Kedua Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 3

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah berwenang dan bertanggung jawab dalam:
 - a. mengelola Arsip Inaktif yang berasal dari setiap Perangkat Daerah yang memiliki Retensi Arsip paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
 - b. memusnahkan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki Retensi Arsip dibawah 10 (sepuluh) tahun;
 - c. mengelola Arsip Statis; dan
 - d. membina Kearsipan terhadap Pencipta Arsip di Daerah.

(2) Wewenang ...

- (2) Wewenang dan tanggung jawab pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pelaksanaan tugas Lembaga Kearsipan Daerah sebagai Unit Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga
Pencipta Arsip

Pasal 4

Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b di Daerah terdiri atas:

- a. Perangkat Daerah; dan
- b. BUMD.

Pasal 5

Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berwenang dan bertanggung jawab dalam:

- a. mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan Arsip;
- b. menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak;
- c. membuat daftar Arsip Aktif dan Arsip Inaktif;
- d. membuat program Arsip Vital;
- e. menjaga kerahasiaan Arsip tertutup; dan
- f. menetapkan prosedur pelayanan Arsip dan penyediaan fasilitas untuk kepentingan pengguna Arsip.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Arsip terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.
- (3) Dalam penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dibentuk pengelola Arsip di setiap Perangkat Daerah.
- (4) Kelembagaan pengelola Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Unit Pengolah; dan
 - b. Unit Kearsipan.
- (5) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, terdiri dari pejabat struktural dan pelaksana pengelola Arsip.
- (6) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan II; dan
 - b. Unit Kearsipan III.

(7) Ketentuan ...

- (7) Ketentuan mengenai Unit Pengolah dan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sampai dengan ayat (6) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 7

Setiap kelembagaan pengelola Arsip harus memiliki paling sedikit 1 (satu) orang Arsiparis dan 1 (satu) orang pengelola Arsip.

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Dinamis

Paragraf 1 Umum

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
- penciptaan Arsip Dinamis;
 - Penggunaan Arsip Dinamis;
 - Pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
 - penyusutan Arsip Dinamis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pencipta Arsip sesuai dengan sistem Kearsipan nasional.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan untuk Arsip konvensional dan Arsip Elektronik yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 9

Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan:

- pembuatan Arsip Dinamis; dan
- penerimaan Arsip Dinamis.

Pasal 10

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan pada:
- tata naskah dinas dan tata naskah dinas elektronik;
 - klasifikasi Arsip; dan
 - sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (2) Ketentuan mengenai tata naskah dinas, tata naskah dinas elektronik, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 3 Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.

(2) Pencipta ...

- (2) Pencipta Arsip dalam Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas ketersediaan dan autentisitas Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah dalam Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan dalam Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.

Pasal 12

Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Pasal 13

Penggunaan Arsip Dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan sesuai dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Perangkat Daerah dapat menutup Akses Arsip Dinamis dengan alasan jika Arsip Dinamis dibuka untuk umum dapat:
 - a. menghambat proses penegakan hukum;
 - b. mengganggu kepentingan perlindungan hak intelektual dan perlindungan dan persaingan usaha tidak sehat;
 - c. membahayakan ketenteraman dan ketertiban Daerah;
 - d. mengungkapkan kekayaan alam Daerah yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. merugikan ketahanan ekonomi Daerah;
 - f. merugikan kepentingan Daerah;
 - g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang, kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - i. mengungkap memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (2) Penutupan Akses Arsip Dinamis oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan rekomendasi Arsiparis ahli.
- (3) Akses Arsip Dinamis tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sesuai dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilaksanakan pada:
 - a. Arsip yang diciptakan oleh Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. Arsip yang diterima Pemerintah Daerah dari Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
 - a. Arsip Aktif;
 - b. Arsip Inaktif; dan
 - c. Arsip Vital.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip; dan
 - d. alih media Arsip Dinamis.

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dilaksanakan melalui kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dilaksanakan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui:
 - a. identifikasi;
 - b. pelindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 17

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a dilaksanakan terhadap Arsip yang diciptakan dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. isi berkas.

Pasal 18

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. pengaturan fisik Arsip;

b. pengolahan ...

- b. pengolahan informasi Arsip; dan
- c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh Unit Pengolah setiap tahun dan disampaikan kepada Unit Kearsipan.
- (4) Penyampaian daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimuat dalam berita acara.

Pasal 19

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c dilaksanakan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang telah disusun dalam daftar Arsip.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (3) Ketentuan mengenai JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 20

- (1) Alih media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam berbagai bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Dinamis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
- (3) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum sesuai dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan alih media Arsip Dinamis dilaksanakan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (5) Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Paragraf 5

Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 21

Penyusutan Arsip Dinamis dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 22

Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis oleh Perangkat Daerah dan BUMD kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 23 ...

Pasal 23

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 24

Pemusnahan Arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud Pasal 22 huruf b dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
- c. tidak ada larangan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses perkara hukum.

Pasal 25

- (1) Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi Arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun, menjadi tanggung jawab setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki Retensi Arsip paling singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 26

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c dilaksanakan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis masa retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan permanen sesuai dengan JRA Pencipta Arsip.
- (2) Pencipta Arsip bertanggung jawab atas keaslian, keandalan, dan keutuhan Arsip Statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Arsip Statis

Paragraf 1
Umum

Pasal 27

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

(2) Pengelolaan ...

- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Akuisisi Arsip Statis;
 - b. pengolahan Arsip Statis;
 - c. preservasi Arsip Statis; dan
 - d. Akses Arsip Statis.
- (3) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan terhadap Arsip Statis yang diciptakan oleh:
 - a. pemerintahan Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. perusahaan swasta yang kantor usahanya di Daerah;
 - d. organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah;
 - e. organisasi politik tingkat Daerah;
 - f. pemerintahan desa; dan
 - g. perseorangan.

Paragraf 2
Akuisisi Arsip Statis

Pasal 28

- (1) Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan melalui verifikasi Arsip yang dilaksanakan secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Dalam hal terdapat Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, kepala Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak Arsip yang akan diserahkan.

Paragraf 3
Pengolahan Arsip Statis

Pasal 29

- (1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli, serta standar deskripsi Arsip Statis.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penataan informasi Arsip Statis;
 - b. penataan fisik Arsip Statis; dan
 - c. penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (3) Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. guide Arsip;
 - b. daftar Arsip Statis; dan
 - c. inventaris Arsip.

Paragraf 4
Preservasi Arsip Statis

Pasal 30

- (1) Preservasi Arsip Statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan:
 - a. penyimpanan;

b. pengendalian ...

- b. pengendalian hama terpadu;
 - c. reproduksi; dan
 - d. perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui perawatan Arsip dengan memperhatikan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip Statis.

Pasal 31

- (1) Preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media.
- (2) Alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
- (3) Pelaksanaan alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.

Pasal 32

Ketentuan mengenai alih media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 berlaku secara mutatis mutandis terhadap alih media Arsip Statis.

Paragraf 5

Akses Arsip Statis

Pasal 33

Akses Arsip Statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 34

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
 - b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

Paragraf 6

Autentifikasi

Pasal 35

Autentifikasi dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan.

Bagian Keempat
Pelindungan dan Penyelamatan

Pasal 36

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip melaksanakan pelindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana skala Daerah.
- (2) Lembaga Kearsipan Daerah dan Pencipta Arsip dalam melaksanakan pelindungan dan penyelamatan Arsip akibat bencana skala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan instansi atau lembaga yang membidangi penanggulangan bencana.

Pasal 37

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan penyelamatan Arsip:
 - a. Perangkat Daerah yang dilakukan penggabungan dan/atau pembubaran; dan
 - b. penataan kecamatan, kelurahan, dan desa.
- (2) Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. pendataan dan identifikasi Arsip;
 - b. penataan dan pendaftaran Arsip;
 - c. verifikasi dan penilaian Arsip;
 - d. penyerahan Arsip; dan
 - e. pemusnahan Arsip.

Bagian Kelima
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 38

- Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas:
- a. pejabat manajerial di bidang Kearsipan;
 - b. Arsiparis; dan
 - c. petugas pengelola di bidang Kearsipan.

Pasal 39

- Bupati melaksanakan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan melalui:
- a. peningkatan kompetensi;
 - b. peningkatan manajemen kinerja;
 - c. pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan; dan
 - e. penjaminan mutu.

Bagian Keenam
Prasarana dan Sarana

Pasal 40

- (1) Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan Daerah dalam Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan berdasarkan standar Kearsipan.
- (2) Prasarana dan Sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

(3) Prasarana ...

- (3) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- gedung;
 - ruangan; dan
 - peralatan.

Pasal 41

Lembaga Kearsipan Daerah mengelola sistem informasi Kearsipan Daerah dan simpul jaringan dalam sistem informasi Kearsipan nasional melalui jaringan informasi Kearsipan nasional pada tingkat Daerah.

Pasal 42

Ketentuan lebih lanjut mengenai mengenai pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 41 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB IV LAYANAN KEARSIPAN

Pasal 43

- Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan layanan Kearsipan kepada Pencipta Arsip dan masyarakat.
- Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - konsultasi Kearsipan;
 - bimbingan Kearsipan;
 - penggandaan Arsip Statis; dan
 - penyediaan informasi Kearsipan.
- Selain penyediaan layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Lembaga Kearsipan Daerah menerima penitipan Arsip Dinamis dari Perangkat Daerah.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 44

- Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan dan pengawasan Kearsipan kepada Pencipta Arsip di Daerah.
- Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - pendidikan dan pelatihan;
 - sosialisasi, lokakarya, dan/atau seminar;
 - bimbingan teknis;
 - pendampingan; dan/atau
 - studi komparasi.
- Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemantauan atas pelaksanaan Kearsipan di Daerah.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan dan pengawasan Kearsipan sebagaimana pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VI PARTISIPASI MASYARAKAT

Pasal 45

- (1) Masyarakat dapat berpartisipasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
- (2) Partisipasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui:
 - a. pengelolaan Arsip;
 - b. penyelamatan Arsip;
 - c. Penggunaan Arsip;
 - d. penyediaan sumber daya pendukung; dan/atau
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai partisipasi masyarakat dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 46

- Lembaga Kearsipan Daerah dapat mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan:
- a. pelindungan dan penyelamatan Arsip;
 - b. pengawasan Kearsipan; dan/atau
 - c. sosialisasi Kearsipan.

BAB VII PENGHARGAAN

Pasal 47

- (1) Bupati dapat memberikan penghargaan Kearsipan kepada Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Arsiparis, dan masyarakat.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
 - a. Pencipta Arsip, Unit Pengolah, dan Arsiparis sebagai bentuk pembinaan Kearsipan;
 - b. masyarakat atau lembaga yang berperan serta dalam kegiatan pelindungan dan penyelamatan Arsip;
 - c. masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk ke dalam kategori daftar pencarian Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah; dan/atau
 - d. masyarakat yang melakukan penyelamatan Arsip Statis.

Pasal 48

- Bentuk penghargaan Kearsipan dapat berupa:
- a. sertifikat;
 - b. piagam;
 - c. medali;
 - d. piala;
 - e. plakat;
 - f. uang pembinaan; dan/atau
 - g. prasarana dan sarana Kearsipan.

Pasal 49

Ketentuan lebih lanjut mengenai penghargaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47 diatur dalam Peraturan Bupati.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 50

Pembiayaan Penyelenggaraan Kearsipan di Daerah bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber pendanaan lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3) dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 52

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini harus ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan

Pasal 54

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 26 Mei 2025

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 26 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

TUTI RUSWATI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2025 NOMOR 1

NOMOR REGISTER PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG,
PROVINSI JAWA BARAT: (1/39/2025)

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG



AGUS SUYAMAN, S.H., M.H.
NIP. 19740510 200901 1 003

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
KEARSIPAN

I. UMUM

Arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah, Arsip menjadi kebutuhan vital dan fundamental. Arsip menjadi bukti akuntabilitas pelaksanaan tanggung jawab Pemerintah Daerah. Oleh karena itu, dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, Pemerintah Daerah bertanggung jawab dalam menyediakan Arsip penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang autentik dan terpercaya, serta wajib memelihara ketersediaan dan keamanan Arsip.

Dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah dan BUMD serta Pengelolaan Arsip Statis yang diciptakan oleh pemerintahan daerah, BUMD, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam Daerah, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, organisasi politik tingkat Daerah, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat Daerah, pengelolaan simpul jaringan dalam sistem informasi Kearsipan nasional melalui jaringan informasi Kearsipan nasional, perlindungan dan penyelamatan Arsip, dan penerbitan perizinan Arsip bersifat tertutup.

Dalam melaksanakan tanggung jawab Pengelolaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Statis, menjadi tantangan bagi Pemerintah Daerah untuk memberikan pemahaman baik untuk kepentingan Pemerintah Daerah beserta BUMD akan tetapi juga menjadi hal yang penting bagi pelaku usaha, organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik mengenai pengelolaan Arsip sehingga harus dilaksanakan pembinaan.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat saat ini telah membawa pengaruh pada semua bidang kehidupan, termasuk didalamnya bagi perkembangan teknologi Kearsipan, salah satu dampak terbesar dari kemajuan teknologi yang dialami bidang Kearsipan adalah munculnya salah satu jenis Arsip yaitu Arsip Elektronik yang pada gilirannya menciptakan kemudahan dalam memanfaatkan Arsip sebagai informasi yang berguna bagi masyarakat, bangsa dan negara.

Peraturan Daerah ini menjadi komitmen Pemerintah Daerah untuk mewujudkan penciptaan dan tata kelola Arsip yang baik dan akuntabel, yang didukung sarana dan prasarana Kearsipan yang memadai, serta upaya memenuhi kebutuhan sumber daya manusia Kearsipan.

Adapun dibentuknya Peraturan Daerah tentang Kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, BUMD, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, serta Arsip Daerah sebagai penyelenggara Kearsipan Daerah;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

c. menjamin ...

- c. menjamin terwujudnya pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang handal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan/atau Daerah dan hak keperdataan masyarakat serta masyarakat adat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah dalam sistem Kearsipan nasional;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset Daerah; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Huruf a

Yang dimaksud dengan Unit Kearsipan II meliputi bagian umum pada Sekretariat Daerah, bagian umum pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sekretariat Inspektorat Daerah, sekretariat Dinas, sekretariat Badan, dan Sekretariat Kecamatan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan Unit Kearsipan III meliputi kelurahan, unit pelaksana teknis dinas, rumah sakit daerah, dan pusat kesehatan masyarakat.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10 ...

Pasal 10

Ayat (1)

Huruf a

Penciptaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan tata naskah dinas elektronik untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip Dinamis.

Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Huruf b

Penciptaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip untuk mengelompokkan Arsip Dinamis sebagai 1 (satu) keutuhan informasi terhadap Arsip Dinamis yang dibuat dan diterima.

Klasifikasi Arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.

Huruf c

Penciptaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan Arsip Dinamis dalam rangka penggunaan Arsip Dinamis dan informasinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26 ...

- Pasal 26
Cukup jelas
- Pasal 27
Cukup jelas.
- Pasal 28
Cukup jelas.
- Pasal 29
Cukup jelas.
- Pasal 30
Cukup jelas.
- Pasal 31
Cukup jelas.
- Pasal 32
Cukup jelas.
- Pasal 33
Cukup jelas.
- Pasal 34
Cukup jelas.
- Pasal 35
Cukup jelas.
- Pasal 36
Cukup jelas.
- Pasal 37
Cukup jelas.
- Pasal 38
Cukup jelas.
- Pasal 39
Cukup jelas.
- Pasal 40
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Gedung, ruangan, dan peralatan digunakan untuk mengelola Arsip Dinamis maupun Arsip Statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti:
a. penyimpanan Arsip Aktif;
b. penyimpanan Arsip Inaktif;
c. penyimpanan Arsip Statis;
d. peralatan Kearsipan;
e. gedung Penyimpanan Arsip;
f. penyimpanan Arsip Vital;
g. penyelamatan Arsip; dan
h. sistem jaringan informasi dan komunikasi.
- Pasal 41
Cukup jelas.
- Pasal 42
Cukup jelas.
- Pasal 43
Cukup jelas.
- Pasal 44
Cukup jelas.
- Pasal 45
Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Cukup jelas.

Pasal 50

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SUMEDANG NOMOR 53