



PROVINSI SULAWESI SELATAN

Makassar, 24 Desember 2025

Nomor : 100.3.2/19795/B. HUKUM
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Hasil Fasilitasi Ranperda Kota Makassar

Yth. Wali Kota Makassar
Cq. Sekretaris Daerah

di
Makassar

Berkenaan dengan Surat Saudara Nomor 500.3.10.1/34/B.Huk/SETDA/XI/2025 Tanggal 27 November 2025 Perihal Permohonan Fasilitasi Ranperda Kota Makassar dan untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, maka bersama ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Rancangan Peraturan Daerah Kota Makassar tentang **Penyelenggaraan Kearsipan** telah dilakukan pengkajian secara yuridis formal dan materiil.
2. Hasil pengkajian tersebut sebagaimana *terlampir*.

Sehubungan dengan hal tersebut, Rancangan Peraturan Daerah Kota Makassar dimaksud agar dilakukan perubahan sebagai langkah penyempurnaan sebelum ditetapkan dan dalam waktu 7 (tujuh) hari setelah dilakukan pengundangan dalam Lembaran Daerah Wajib menyampaikan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melalui Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Sulawesi Selatan.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dalam pelaksanaannya, terima kasih.

a.n. Gubernur Sulawesi Selatan
Sekretaris Daerah,

£

Jufri Rahman

Tembusan :

1. Gubernur Sulawesi Selatan di Makassar;
2. Ketua DPRD Kota Makassar di Makassar.

Jalan Jenderal Urip Sumoharjo Nomor 269 Sulawesi Selatan Kode Pos 90231
Telepon (0411-453192), (453194), Faksimile 0411-453489, Laman: sulselprov.go.id



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada QR Code

LAMPIRAN

NOMOR : 100.3.2/19795/B. HUKUM

TANGGAL : 24 Desember 2025

**HASIL FASILITASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH KOTA MAKASSAR TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN**

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
1.	 WALI KOTA MAKASSAR PROVINSI SULAWESI SELATAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALI KOTA MAKASSAR,	 WALI KOTA MAKASSAR PROVINSI SULAWESI SELATAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR ... TAHUN ... TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALI KOTA MAKASSAR,	tetap



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
2.	Menimbang : a. bahwa kearsipan diselenggarakan sebagai upaya dalam mendukung kinerja pemerintahan dan pembangunan serta dalam menyelamatkan memori kolektif bangsa sebagai acuan dalam bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan terhadap keberadaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis sangat tinggi, sehingga dibutuhkan upaya penyelenggaraan kearsipan daerah yang utuh dan komprehensif; c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah/Kota, urusan pemerintahan wajib dan pilihan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;	Menimbang : a. Tetap b. Tetap c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan di tingkat kabupaten/kota menjadi tanggungjawab Pemerintah	• Huruf c formulasi kembali pertimbangan yuridis dengan memberikan dasar hukum yang menjadi dasar pembentukan Ranperda ini



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan BSR E
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan pada QR Code

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	d. bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan salah satu urusan wajib dari pemerintah daerah, maka perlu ditetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan; dan e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan.	Daerah; d. Dihapus e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan Kearsipan;	• Huruf d dihapus mengingat pertimbangan filosofis, sosiologis dan yuridis telah diuraikan pada huruf a, huruf b dan huruf c • Huruf e menjadi huruf d • Perbaiki redaksi • Tanda baca diakiri dengan titi koma (;)
3.	Mengingat : 2. Undang-Undang Nomor 134 Tahun 2024 tentang Kota Makassar di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7071); 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun	Mengingat : 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran	• Angka 3 lama di ubah menjadi angka 2 baru • Angka 5 lama diubah menjadi angka 3 baru dan



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan BSrE
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan pada QR Code

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 4. Undang Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952); 5. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara	Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 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 6856, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41); 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik	• Angka 6 lama diubah menjadi angka 4 baru • Angka 7 lama diubah menjadi angka 5 baru



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan BSR E
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan pada QR Code

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	Republik Indonesia Nomor 5071); 6. 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 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 6856, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 41); 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);	Indonesia Nomor 5601); 6. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952); 7. Undang-Undang Nomor 134 Tahun 2024 tentang Kota Makassar di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 320, Tambahan Lembaran Negara Republik	• Angka 4 lama diubah menjadi angka 6 baru • Angka 2 lama diubah menjadi angka 7 baru



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peralihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film Atau Media Lainnya Dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913); 10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 757); 11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018	Indonesia Nomor 7071); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peralihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikro Film Atau Media Lainnya Dan Legalisasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3913); 9. 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); 10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018, Nomor 818);	• Angka 9 lama diubah menjadi angka 8 baru • Angka 8 lama diubah menjadi angka 9 baru • Angka 11 lama diubah menjadi angka 10 baru • Angka 10 lama diubah menjadi angka 11 baru



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan BSrE
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan pada QR Code

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018, Nomor 818);	11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 757); Tambahkan • UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara	
4.	MEMUTUSKAN: Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.	MEMUTUSKAN: Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.	• Di sesuaikan dengan perubahan judul
5.	Pasal 1 Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan: 1. Pemerintah Daerah adalah Wali kota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. 2. Daerah adalah Kota Makassar.	Pasal 1 Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan: 5. Lihat Keterangan 6. Lihat Keterangan	• Angka 1 menjadi angka 2 • Angka 2 menjadi angka 1



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan **scan** pada **QR Code**

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	3. Wali kota adalah Kepala Daerah Pemerintah Kota Makassar. 4. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pengelolaan arsip, dan pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana , serta sumber daya lainnya. 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 negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Daerah, dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. 6. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan lembaga kearsipan. 7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.	7. Wali Kota adalah Wali Kota Makassar. 4. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pengelolaan Arsip, dan pembinaan Kearsipan dalam suatu sistem Kearsipan Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana , serta sumber daya lainnya. 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 negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Daerah, dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. 6. Organisasi Kearsipan adalah Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip dan lembaga Kearsipan. 7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.	• Angka 3 perbaikan redaksi • Angka 4 perbaikan huruf pada redaksi • Angka 5 perbaikan huruf pada penulisan • Angka 6 perbaikan huruf pada penulisan • Angka 7 perbaikan huruf pada penulisan • Angka 8 perbaikan



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan pada QR Code

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. 9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. 12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. 13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. 14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi. 15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan	8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. 9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. 12. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip nasional republik indonesia dan/atau lembaga Kearsipan. 13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan. 14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis. 15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.	huruf pada penulisan • Angka 9 perbaikan huruf pada penulisan • Angka 12 perbaikan huruf pada penulisan • Angka 13 perbaikan huruf pada penulisan • Angka 14 perbaikan redaksi • Angka 15 huruf pada penulisan



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. 16. 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. 17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi antara lain 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. 18. 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, penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan. 19. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.	16. 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. 17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi antara lain 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. 18. 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, penyerahan Arsip Statis kepada lembaga Kearsipan. 19. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip. 20. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses	• Angka 16 perbaikan huruf pada penulisan • Angka 17 perbaikan huruf pada redaksi • Angka 18 perbaikan huruf pada redaksi • Angka 19 perbaikan huruf pada redaksi • Angka 20 perbaikan huruf



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	20. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah. 21. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan. 22. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip. 23. Preservasi Arsip adalah upaya perlindungan arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik arsip maupun informasi arsip. 25. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan	pengendalian Arsip Statis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dalam suatu sistem Kearsipan Daerah. 21. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan. 22. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip. 23. Preservasi Arsip adalah upaya perlindungan Arsip yang dilaksanakan dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian fisik Arsip maupun informasi Arsip. 25. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga Kearsipan dan dicari oleh lembaga Kearsipan serta	pada redaksi - Angka 21 perbaikan huruf pada redaksi - Angka 22 perbaikan huruf pada redaksi - Angka 23 perbaikan huruf pada redaksi - Angka 25 perbaikan huruf pada redaksi



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik. 26. Daftar Arsip adalah daftar berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan Penyusutan Arsip. 28. Alih Media Arsip adalah proses pengalihan dan duplikasi informasi dari arsip berbasis kertas atau media fisik lainnya ke dalam bentuk dan media lain dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi untuk tujuan pelestarian, pengamanan, dan peningkatan aksesibilitas arsip. 29. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disingkat SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang kearsipan yang digunakan oleh instansi pusat dan pemerintah daerah dalam pengelolaan arsip Dinamis secara Elektronik yang terintegrasi secara nasional. 30. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.	diumumkan kepada publik. 26. Daftar Arsip adalah daftar berisi data dan identitas Arsip yang diperlukan dalam penemuan dan Penyusutan Arsip. 28. Alih Media Arsip adalah proses pengalihan dan duplikasi informasi dari Arsip berbasis kertas atau media fisik lainnya ke dalam bentuk dan media lain dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi untuk tujuan pelestarian, pengamanan, dan peningkatan aksesibilitas Arsip. 29. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disingkat SRIKANDI adalah aplikasi umum bidang Kearsipan yang digunakan oleh instansi pusat dan Pemerintah Daerah dalam pengelolaan arsip Dinamis secara Elektronik yang terintegrasi secara nasional. 30. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. 33. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya	• Angka 26 perbaikan huruf pada redaksi • Angka 28 perbaikan huruf pada redaksi • Angka 29 perbaikan huruf pada redaksi • Angka 30 perbaikan huruf pada redaksi • Angka 33 perbaikan huruf pada redaksi



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan scan pada QR Code

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	33. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang kearsipan. 34. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala LKD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang kearsipan. 35. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.	disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang bertugas dan bertanggungjawab di bidang Kearsipan. 34. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala LKD adalah Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang kearsipan. 35. Lihat Keterangan Tambahkan • Pemerintahan Daerah	• Angka 34 perbaikan huruf pada redaksi • Angka 35 di reposisi menjadi angka 4
6.	Pasal 2 Peraturan daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan daerah, mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.	Pasal 2 Peraturan Daerah ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam Penyelenggaraan Kearsipan Daerah, mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.	Perbaikan huruf pada redaksi



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
7.	Pasal 3 Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk: a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional; d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu; f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip	Pasal 3 Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk: a. menjamin terwujudnya tertib pengelolaan Arsip yang di hasilkan dari kegiatan yang dilakukan Pemerintahan Daerah, perusahaan, perseorangan dan pihak lainnya yang berkaitan dengan kepentingan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; d. menjamin perlindungan kepentingan Daerah dan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya; e. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan Daerah sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu; f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban Daerah melalui kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip; g. menjamin keselamatan aset Daerah dan hal lain terkait kearifan lokal Daerah; dan h. tetap.	• Huruf a Perbaikan redaksi sebab ruang lingkup peraturan hanya berlaku di Daerah • Huruf d perbaikan redaksi dan perbaikan huruf pada penulisan • Huruf e perbaikan redaksi dan perbaikan huruf pada penulisan • Huruf f perbaikan redaksi • Huruf g perbaikan redaksi



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	yang autentik dan terpercaya.		
8.	Pasal 4 Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan: - kepastian hukum; - keautentikan dan keterpercayaan; - keutuhan; - asal usul (principle of provenance); - aturan asli (principle of original order); - keamanan dan keselamatan; - keprofesionalan; - keresponsifan - keantisipatifan; - kepartisipatifan; - akuntabilitas; - kemanfaatan; - aksesibilitas; dan - kepentingan umum.	Pasal 4 Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan: - kepastian hukum; - keautentikan dan keterpercayaan; - keutuhan; - asal usul (<i>principle of provenance</i>); - aturan asli (<i>principle of original order</i>); - keamanan dan keselamatan; - keprofesionalan; - keresponsifan - keantisipatifan; - kepartisipatifan; - akuntabilitas; - kemanfaatan; - aksesibilitas; dan - kepentingan umum.	- Perbaikan huruf pada redaksi - penulisan bahasa asing ditulis miring sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan - Asas dalam Pasal ini ditambahkan dalam Penjelasan Pasal
9.	Pasal 5 Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi: ketentuan umum; maksud, tujuan, asas dan ruang lingkup; - pembinaan kearsipan; - pengelolaan arsip; - alih media arsip; sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;	Pasal 5 Ruang lingkup Peraturan Daerah ini meliputi: Dihapus Dihapus - pembinaan kearsipan; - pengelolaan Arsip; Alih Media Arsip; SRIKANDI; .. jaringan informasi kearsipan nasional;	- Huruf a, b, j dan k dihapus mengingat ruang lingkup cukup mengakomodir muatan teknis Ranperda. - Tambahkan 2 sub



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	g. kerjasama; h. pendanaan; i. pengawasan dan evaluasi; j. ketentuan larangan; dan k. ketentuan penutup.	.. perlindungan dan penyelamatan Arsip g. kerjasama; h. pendanaan; i. pengawasan dan evaluasi; j. Dihapus k. Dihapus	bab
10.	Pasal 6 (1) Pembinaan kearsipan dilaksanakan Pemerintah Daerah untuk membina penyelenggaraan kearsipan agar sesuai dengan arah kebijakan kearsipan nasional, prinsip, standar dan kaidah pembinaan kearsipan daerah. (2) Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan daerah. (4) Pembinaan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah. (5) LKD bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah. (6) Unit Kearsipan melakukan pembinaan internal terhadap pengelolaan arsip di	Pasal 6 (1)Pembinaan kearsipan dilaksanakan Pemerintah Daerah untuk membina Penyelenggaraan Kearsipan agar sesuai dengan arah kebijakan kearsipan nasional, prinsip, standar dan kaidah pembinaan kearsipan Daerah . (2)Pemerintah Daerah dapat mendelegasikan pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan . (4) Pembinaan kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah. (5) LKD bertanggung jawab melakukan pembinaan kearsipan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah . (6) Unit Kearsipan melakukan pembinaan internal	• Ayat(1) perbaikan huruf pada penulisan • Ayat (2) perbaikan huruf dan perbaikan redaksi • Ayat (4) perbaikan redaksi • Ayat (5) perbaikan huruf pada redaksi



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	lingkungan pencipta arsip. (8) Ketentuan Pelaksanaan pembinaan oleh LKD dan Unit kearsipan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.	terhadap pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip . (8) Pelaksanaan pembinaan oleh LKD dan Unit Kearsipan dilaksanakan dengan berdasar pada ketentuan peraturan perundang-undangan.	• Ayat (6) perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (8) perbaikan redaksi
11.	Pasal 7 (1) Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf a, Pemerintah Daerah dapat melakukan koordinasi penyelenggaraan kearsipan melalui: a. rapat koordinasi berkala antara perangkat daerah, dan lembaga kearsipan; c. integrasi sistem informasi dan database kearsipan daerah; dan (2) Koordinasi penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk: b. mencegah terjadinya duplikasi, tumpang tindih, atau kesenjangan dalam pengelolaan arsip; c. memastikan keterpaduan sistem informasi kearsipan daerah; dan d. memperkuat perlindungan, penyelamatan,	Pasal 7 (1) Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, dilaksanakan melalui melalui: a. rapat koordinasi berkala antara Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan, dan LKD; c. integrasi sistem informasi dan database kearsipan Daerah; dan (2) Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk: b. mencegah terjadinya duplikasi, tumpang tindih, atau kesenjangan dalam pengelolaan Arsip; c. memastikan keterpaduan sistem informasi kearsipan Daerah; dan d. memperkuat perlindungan, penyelamatan,	• Ayat (1) perbaikan huruf dan perbaikan redaksi • Huruf a perbaikan huruf dan perbaikan redaksi • Huruf c perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (2) perbaikan huruf pada redaksi



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	dan pemanfaatan arsip. (4) Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	dan pemanfaatan Arsip . (4) Kegiatan koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	• Ayat (4) perbaikan huruf dan perbaikan redaksi
12.	Pasal 8 (1) Penyusunan pedoman kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf b, Pemerintah Daerah menyusun pedoman kearsipan sebagai acuan bagi seluruh perangkat daerah, lembaga pendidikan, dan lembaga lain dalam melaksanakan pengelolaan arsip. (2) Pedoman kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat: - kebijakan umum penyelenggaraan kearsipan; - standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip; - sistem klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan tata cara pemusnahan arsip; - mekanisme pengelolaan arsip elektronik dan arsip statis; - sistem pengamanan, perlindungan, dan penyelamatan arsip; dan - ketentuan mengenai pembinaan, pengawasan, dan pelaporan kearsipan. (3) Penyusunan pedoman kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan daerah,	Pasal 8 (1) Penyusunan pedoman kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, Pemerintah Daerah menyusun pedoman kearsipan sebagai acuan bagi seluruh Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, dan lembaga lain dalam melaksanakan pengelolaan Arsip. (2) Pedoman kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat: - kebijakan umum Penyelenggaraan Kearsipan; - standar operasional prosedur pengelolaan Arsip; - sistem klasifikasi Arsip, JRA, dan tata cara pemusnahan Arsip; - mekanisme pengelolaan Arsip elektronik dan Arsip Statis; - sistem pengamanan, perlindungan, dan penyelamatan Arsip; dan - ketentuan mengenai pembinaan, pengawasan, dan pelaporan kearsipan. (3) Penyusunan pedoman kearsipan	• Ayat (1) perbaikan huruf pada penulisan • Ayat (2) perbaikan redaksi • Huruf a sampai dengan huruf f perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (3) perbaikan huruf dan perbaikan redaksi



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	ketentuan standar nasional kearsipan, dan peraturan perundang-undangan.	dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan Daerah , ketentuan standar nasional kearsipan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
13.	Pasal 9 (1) Kegiatan pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf c, Pemerintah Daerah memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi dalam penyelenggaraan kearsipan kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, dan pihak lain yang mengelola arsip. (3) Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan, pemeriksaan, dan pengendalian mutu penyelenggaraan kearsipan. (5) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk layanan konsultasi teknis, hukum, maupun manajerial kearsipan yang dapat diakses oleh perangkat daerah dan pihak terkait.	Pasal 9 (1) Kegiatan pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c, Pemerintah Daerah memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi dalam penyelenggaraan kearsipan kepada Perangkat Daerah, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, dan pihak lain yang mengelola Arsip. (3) Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan, pemeriksaan, dan pengendalian mutu Penyelenggaraan Kearsipan. (5) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk layanan konsultasi teknis, hukum, maupun manajerial kearsipan yang dapat diakses oleh Perangkat Daerah dan pihak terkait.	• Ayat (1) perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (3) perbaikan huruf pada penulisan • Ayat (5) perbaikan huruf pada penulisan
14.	Pasal 10 (1) Kegiatan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf d Pemerintah Daerah melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan sebagai upaya	Pasal 10 (1) Kegiatan sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf d Pemerintah Daerah melaksanakan sosialisasi Penyelenggaraan Kearsipan sebagai upaya	• Ayat (1) perbaikan huruf pada penulisan



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	meningkatkan pemahaman, kesadaran, dan partisipasi masyarakat serta perangkat daerah. (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terencana, berkesinambungan, dan dapat dilakukan melalui:	meningkatkan pemahaman, kesadaran, dan partisipasi masyarakat serta Perangkat Daerah . (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terencana, berkesinambungan, dan dapat dilakukan melalui:	• Ayat (2) perbaikan redaksi
15.	Bagian Keenam Pendidikan, dan Pelatihan	Bagian Keenam Pendidikan, dan Pelatihan Kearsipan	Perbaikan redaksi pada judul bagian
16.	Pasal 11 (1) Kegiatan pendidikan, dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf e, Pemerintah Daerah menyelenggarakan pendidikan, dan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi, profesionalitas, dan etika kerja perangkat daerah yang membidangi kearsipan.	Pasal 11 (1) Kegiatan pendidikan, dan pelatihan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf e, Pemerintah Daerah menyelenggarakan pendidikan, dan pelatihan kearsipan untuk meningkatkan kompetensi, profesionalitas, dan etika kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan .	Ayat (1) perbaikan redaksi dan perbaikan huruf pada penulisan
17.	Pasal 12 (1) Kegiatan perencanaan, pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf f, Pemerintah Daerah menyusun perencanaan penyelenggaraan kearsipan secara terarah, terpadu, dan berkelanjutan sebagai bagian dari perencanaan pembangunan daerah. (2) Perencanaan penyelenggaraan kearsipan	Pasal 12 (1) Kegiatan perencanaan, pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf f, Pemerintah Daerah menyusun perencanaan Penyelenggaraan Kearsipan secara terarah, terpadu, dan berkelanjutan sebagai bagian dari perencanaan pembangunan Daerah .	• Ayat (1) perbaikan huruf pada penulisan • Ayat (2) perbaikan



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup: a. penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran pengelolaan arsip daerah; b. strategi, program, dan kegiatan kearsipan; dan c. indikator kinerja penyelenggaraan kearsipan. (3) Kegiatan Perencanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	(2) Perencanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup: a. penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran pengelolaan Arsip Daerah; b. strategi, program, dan kegiatan kearsipan; dan c. indikator kinerja Penyelenggaraan kearsipan. (3) Kegiatan Perencanaan Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	huruf dan redaksi • ayat (3) perbaikan huruf dan redaksi



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
18.	Pasal 13 (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan untuk menjamin kesesuaian dengan rencana dan standar yang ditetapkan. (2) Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk menilai efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan arsip. (3) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar perbaikan kebijakan, penyusunan program, dan peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan. (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan diatur dalam Peraturan Wali Kota.	Pasal 13 (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan untuk menjamin kesesuaian dengan rencana dan standar yang ditetapkan. (2) Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk menilai efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan Arsip. (3) Hasil pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar perbaikan kebijakan, penyusunan program, dan peningkatan kualitas Penyelenggaraan Kearsipan. (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemantauan, dan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan diatur dalam Peraturan Wali Kota.	• Ayat (1) perbaikan huruf pada penulisan • Ayat (2) perbaikan huruf dan perbaikan redaksi • Ayat (3) perbaikan huruf pada penulisan • Ayat (4) perbaikan huruf pada penulisan
19.	Pasal 14 Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan oleh: a. LKD; dan b. Unit Kearsipan.	Pasal 14 Organisasi Kearsipan terdiri atas: a. LKD; dan b. Unit Kearsipan.	• Perbaikan redaksi di sesuaikan dengan ketentuan Pasal 16 ayat (1) UU Nomor 43 Tahun 2009 dan PP 28 Tahun 2012 Pasal 5



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
20.	Pasal 15 (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan. (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab: a. mengelola Arsip Inaktif yang berasal dari seluruh perangkat daerah dengan retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun; c. mengelola backup Arsip Vital dan Arsip Terjaga; d. melakukan pembinaan Kearsipan; dan e. mengembangkan sumber daya pendukung Kearsipan. (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.	Pasal 15 (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kearsipan. (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab: a. mengelola Arsip Inaktif yang berasal dari seluruh Perangkat Daerah dengan Retensi minimal 10 (sepuluh) tahun; c. mengelola salinan Arsip Vital dan Arsip Terjaga; d. melakukan pembinaan kearsipan; dan e. mengembangkan sumber daya pendukung kearsipan. (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.	• Ayat (1) perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (2) perbaikan huruf dan perbaikan redaksi • Ayat (3) perbaikan redaksi
21.	Pasal 16 (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berkewajiban menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung: c.katalog daring; dan (2) Ketentuan lebih dilanjut mengenai kewajiban LKD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Pasal 16 (1) LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berkewajiban menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung: c. katalog dalam jaringan; dan (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kewajiban LKD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	• Ayat (1) huruf c kata daring di panjangkan • Ayat (2) perbaikan redaksi



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
22.	Pasal 17 (2) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada sekretariat organisasi perangkat daerah. (3) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan unit kearsipan tertinggi di lingkungan pemerintah daerah. Umumnya berada pada lembaga kearsipan daerah di setiap kabupaten/kota yang berfungsi untuk: a. melaksanakan pengelolaan arsip statis di setiap OPD; b. melakukan pembinaan, pengawasan, dan koordinasi teknis terhadap unit kearsipan ii dan unit pengolah; c. menyelenggarakan layanan akses arsip dan informasi kearsipan bagi internal maupun publik; dan d. menyusun kebijakan dan pedoman teknis pengelolaan arsip di lingkungan instansi. (4) Selain berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Unit Kearsipan I memiliki tugas: a. menetapkan sistem dan prosedur pengelolaan arsip; b. menyelenggarakan penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan	Pasal 17 (2) Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berada pada sekretariat Perangkat Daerah. (3) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Unit Kearsipan tertinggi di lingkungan Pemerintah Daerah umumnya berada pada LKD yang berfungsi untuk: a. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis di setiap Perangkat Daerah, perusahaan, partai politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan; b. melakukan pembinaan, pengawasan, dan koordinasi teknis terhadap Unit kearsipan II dan Unit Pengolah; c. menyelenggarakan layanan akses Arsip dan informasi kearsipan bagi internal maupun publik; dan d. menyusun kebijakan dan pedoman teknis Pengelolaan Arsip di lingkungan instansi. (4) Selain berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Unit Kearsipan I memiliki tugas: a. menetapkan sistem dan prosedur pengelolaan Arsip; b. menyelenggarakan Penyusutan Arsip (pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan	• Ayat (2) perbaikan redaksi • Ayat (3) perbaikan huruf dan perbaikan redaksi • Huruf a perbaikan redaksi • Huruf b perbaikan huruf pada redaksi • Huruf c perbaikan huruf pada redaksi • Huruf d perbaikan huruf pada redaksi • Huruf a perbaikan huruf pada redaksi • Huruf b perbaikan huruf pada redaksi



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	arsip statis); c. melakukan pembinaan sdm kearsipan di seluruh OPD dan unit kerja; dan (5) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah Unit Kearsipan I. Umumnya berada pada OPD lingkup Pemerintahan Kabupaten/ Kota dan BUMD yang berfungsi untuk: a. mengelola arsip aktif dan arsip inaktif di lingkungan unit kerjanya; b. melakukan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah; c. melaksanakan pembinaan teknis kepada unit kearsipan III dan unit pengolah di bawahnya; d. menyerahkan arsip inaktif kepada unit kearsipan I untuk proses penyusutan lebih lanjut; dan e. menyediakan layanan temu kembali arsip bagi unit kerja di lingkungannya. (6) selain berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Unit Kearsipan II memiliki tugas: a. menginventarisasi dan mengklasifikasikan arsip aktif dan inaktif; b. menyelenggarakan pemindahan arsip dari	Arsip Statis); c. melakukan pembinaan sumber daya manusia terkait kearsipan di seluruh Perangkat Daerah dan unit kerja; dan (5) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah Unit Kearsipan I, umumnya berada pada Perangkat Daerah lingkup Pemerintahan Daerah dan BUMD yang berfungsi untuk: a. mengelola Arsip Aktif dan Arsip Inaktif di lingkungan unit kerjanya b. melakukan penyerahan Arsip Statis ke LKD; c. melaksanakan pembinaan teknis kepada Unit Kearsipan III dan Unit Pengolah di bawahnya; d. menyerahkan Arsip Inaktif kepada Unit kearsipan I untuk proses penyusutan lebih lanjut; dan e. menyediakan layanan temu kembali Arsip bagi unit kerja di lingkungannya. (6) Unit Kearsipan II memiliki tugas: a. menginventarisasi dan mengklasifikasikan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif; b. menyelenggarakan pemindahan Arsip dari	• Huruf c perbaikan redaksi • Ayat (5) perbaikan redaksi • Huruf a perbaikan huruf pada redaksi • Huruf b perbaikan huruf dan perbaikan redaksi • Huruf c perbaikan huruf pada redaksi • Huruf d perbaikan huruf pada redaksi • Huruf e perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (6) perbaikan redaksi • Huruf a perbaikan huruf pada redaksi • Huruf b perbaikan huruf pada redaksi • Huruf c perbaikan



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	unit pengolah ke unit kearsipan II; c. mengusulkan pemusnahan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA); dan d. membuat laporan kegiatan kearsipan kepada unit kearsipan I. (7) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibentuk pada instansi besar yang memiliki struktur organisasi kompleks. Unit ini berada di bawah koordinasi Unit Kearsipan II, umumnya di unit pelaksana teknis (UPT), Kelurahan, dan Puskesmas yang berfungsi untuk: a. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan inaktif di lingkungan unit kerja terbatas; b. menjadi penghubung teknis antara unit pengolah dengan Unit Kearsipan II; dan c. menyimpan dan merawat arsip inaktif sebelum diserahkan ke Unit Kearsipan II. (8) Selain berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Unit Kearsipan III bertugas untuk: a. menghimpun, menata, dan menyimpan arsip aktif serta arsip inaktif dari unit pengolah di bawahnya; b. melakukan verifikasi dan klasifikasi arsip sebelum pemindahan; c. menyiapkan daftar arsip inaktif untuk diserahkan ke Unit Kearsipan II; dan	Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II; c. mengusulkan pemusnahan Arsip sesuai JRA; dan d. membuat laporan kegiatan kearsipan kepada Unit Kearsipan I. (7) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibentuk pada instansi besar yang memiliki struktur organisasi kompleks. unit ini berada di bawah koordinasi Unit Kearsipan II, umumnya di unit pelaksana teknis Daerah, Kelurahan, dan Pusat kesehatan masyarakat yang berfungsi untuk: a. melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif di lingkungan unit kerja terbatas; b. menjadi penghubung teknis antara Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan II; dan c. menyimpan dan merawat Arsip inaktif sebelum diserahkan ke Unit Kearsipan II. (8) Selain berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Unit Kearsipan III bertugas untuk: a. menghimpun, menata, dan menyimpan Arsip Aktif serta Arsip Inaktif dari unit pengolah di bawahnya; b. melakukan verifikasi dan klasifikasi Arsip sebelum pemindahan; c. menyiapkan daftar Arsip Inaktif untuk diserahkan ke Unit Kearsipan II; dan	huruf dan perbaikan redaksi • Huruf d perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (7) perbaikan huruf dan perbaikan redaksi • Huruf a sampai dengan huruf c perbaikan huruf pada redaksi • Huruf a sampai dengan huruf d perbaikan huruf pada redaksi



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	d. memberikan layanan arsip internal di tingkat unit kerja.	d. memberikan layanan Arsip internal di tingkat unit kerja.	
23.	Pasal 18 (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b memiliki fungsi: a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya; b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi; c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya; dan d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. (2) Unit kearsipan pada lembaga negara berada di lingkungan sekretariat setiap lembaga negara sesuai dengan struktur organisasinya. (3) Unit kearsipan pada lembaga negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas: a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya; b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN; c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya; dan d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh	Pasal 18 Dihapus	Pasal 18 dihapus sebab unit kearsipan pada lembaga negara bukan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	pimpinan pencipta arsip kepada ANRI.		
24.	Pasal 19 Pengelolaan Arsip Peraturan Daerah ini meliputi: a. Arsip Dinamis; dan b. Arsip statis.	Pasal 19 Pengelolaan Arsip terdiri atas: a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan b. Pengelolaan Arsip Statis.	Perbaikan huruf dan redaksi
25.	Pasal 20 (1) Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip. (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi: b. Unit kearsipan yaitu sekretariat pada Perangkat Daerah; (3) Selain Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pencipta Arsip di Daerah meliputi: b. ormas; (4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip tingkat daerah pemerintahan daerah membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.	Pasal 20 (1) Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip. (2) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Pemerintah Daerah meliputi: b. Unit Kearsipan yaitu sekretariat pada Perangkat Daerah; (3) Selain Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Pencipta Arsip di Daerah meliputi: b. organisasi masyarakat; (4) Untuk mendukung pengelolaan Arsip Dinamis yang efektif dan efisien Pencipta Arsip tingkat Daerah Pemerintahan Daerah membuat tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, JRA serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.	• Ayat (1) perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (2) hurub b perbaikan huruf pada penulisan • Ayat (3) huruf b perbaikan redaksi • Ayat (4) perbaikan huruf pada redaksi



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	(5) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang dikelolanya.	(5) Pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip yang dikelolanya.	• Ayat (5) perbaikan huruf pada redaksi
26.	Pasal 21 (1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan: a. penciptaan arsip; b. penggunaan arsip; c. pemeliharaan arsip; dan d. penyusutan arsip. (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: a. Arsip Aktif; b. Arsip Inaktif; dan c. Arsip Vital.	Pasal 21 (1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan: a. penciptaan Arsip; b. penggunaan Arsip; c. pemeliharaan Arsip; dan d. Penyusutan Arsip. (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: a. Arsip Aktif; b. Arsip Inaktif; dan c. Arsip Vital.	• Huruf a sampai huruf d perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (2) perbaikan huruf pada redaksi
27.	Paragraf 1 Penciptaan arsip	Paragraf 1 Penciptaan Arsip	Perbaikan huruf pada judul paragraf
28.	Pasal 22 (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan: a. tata naskah dinas; b. pengurusan surat; dan c. klasifikasi Arsip.	Pasal 22 (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan: a. tata naskah dinas; b. klasifikasi arsip; c. sistem klasifikasi keamanan; dan d. akses Arsip.	Disesuaikan dengan ketentuan Pasal 40 ayat (4) UU 43 Tahun 2009 dan ketentuan Pasal 32 ayat (2) PP 28 Tahun 2012



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
29.	Pasal 23 (1) Penciptaan Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan penggunaan Arsip yang berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b. (2) Penciptaan Arsip pada Pemerintahan Daerah dan/atau BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori meliputi: a. arsip terjaga; dan b. arsip umum. (3) Penciptaan Arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a. (4) Arsip Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat digunakan bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).	Pasal 23 (1) Pencipta Arsip wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi kepentingan penggunaan Arsip yang berhak. (2) Pencipta Arsip pada Pemerintahan Daerah dan/atau BUMD membuat daftar Arsip Dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori meliputi: a. Arsip Terjaga; dan b. Arsip umum. (3) Pencipta Arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a. (4) Arsip umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat digunakan bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak sebagaimana dimaksud pada ayat (1).	• Ayat (1) perbaikan redaksi sesuai ketentuan Pasal 42 ayat (1) UU 43 Tahun 2009 • Ayat (2) perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (3) perbaikan redaksi • Ayat (4) perbaikan huruf pada redaksi



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
30.	Pasal 24 (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan Masyarakat. (3) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik. (4) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.	Pasal 24 (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan Masyarakat. (3) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik. (4) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, Arsip Dinamis dapat dilakukan alih media.	• Ayat (1) perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (3) perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (4) perbaikan huruf pada redaksi
31.	Pasal 25 (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. (3) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. (4) Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Pasal 25 (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip. (3) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab pencipta Arsip. (4) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	• Ayat (1) perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (3) perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (4) perbaikan huruf dan perbaikan redaksi



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
32.	Pasal 28 (3) Daftar Arsip Inaktif disusun oleh Unit Pengelolaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada Unit Kearsipan disertai berita acara.	Pasal 28 (3) Daftar Arsip Inaktif disusun oleh Unit Pengelolaan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada Unit Kearsipan disertai berita acara.	Perbaikan redaksi
33.	Pasal 29 (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Inaktif yang telah disusun dalam Daftar Arsip. (2) Penyimpanan Arsip Aktif dan Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA atau NGA.	Pasal 29 (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c dilakukan 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.	• Ayat (1) perbaikan redaksi dan perbaikan pada penunjukan ayat • Ayat (2) perbaikan redaksi
34.	Pasal 30 (1) Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf d, dilakukan berdasarkan JRA atau NGA. (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.	Pasal 30 (1) Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf d, dilakukan berdasarkan JRA. (2) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip nasional republik Indonesia.	• Ayat (1) perbaikan redaksi • Ayat (2) Perbaikan huruf pada redaksi



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan **scan** pada **QR Code**

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
35.	Pasal 31 Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) meliputi: b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki NGA; dan	Pasal 31 Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) meliputi: b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan	Sesuai ketentuan Pasal 56 PP 28 Tahun 2012
36.	Pasal 33 (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dilakukan terhadap: a. arsip yang tidak memiliki NGA; b. arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA; c. arsip yang tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan d. arsip yang tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. (2) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Arsip tetap disimpan oleh Pencipta Arsip sesuai dengan kebutuhan.	Pasal 33 (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b dilakukan terhadap: a. Arsip yang tidak memiliki nilai guna; b. Arsip yang telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA; c. Arsip yang tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan d. Arsip yang tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. (2) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.	• Ayat (1) perbaikan redaksi sesuai ketentuan Pasal 65 ayat (2) PP 28 Tahun 2012 • Ayat (2) perbaikan redaksi sesuai ketentuan Pasal 65 ayat (3) PP 28 Tahun 2012



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
37.	Pasal 34 (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap: a. arsip yang memiliki nilai kesejarahan; b. arsip yang telah habis retensinya; dan c. arsip yang berketerangan permanen sesuai JRA atau NGA.	Pasal 34 (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap: a. Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan; b. Arsip yang telah habis retensinya; dan c. Arsip yang berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.	Perbaikan huruf dan perbaikan redaksi sesuai ketentuan Pasal 79 ayat (1) PP 28 Tahun 2012
38.	Pasal 35 (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis wajib menyerahkan kepada ANRI atau LKD berdasarkan syarat-syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.	Pasal 35 (4) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis wajib menyerahkan kepada ANRI atau LKD berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.	Ayat (4) perbaikan redaksi
39.	Pasal 36 Ketentuan lebih lanjut mengenai Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pasal 34 diatur dalam Peraturan Wali Kota.	Pasal 36 Ketentuan lebih lanjut mengenai Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud Pasal 35 diatur dalam Peraturan Wali Kota.	Perbaikan huruf dan perbaikan penunjukan Pasal
40.	Pasal 37 (1) Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.	Pasal 37 (1) Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan standar deskripsi Arsip Statis.	• Ayat (1) perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (2) perbaikan huruf pada redaksi



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
41.	Pasal 38 (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilaksanakan melalui kegiatan: a. penataan informasi Arsip Statis; (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi: a. guide; b. daftar arsip statis; dan/atau c. inventaris Arsip. (3) Daftar arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat: a. pencipta Arsip; b. nomor Arsip; c. kode klasifikasi; d. uraian informasi Arsip; e. kurun waktu; f. jumlah Arsip; dan g. keterangan.	Pasal 38 (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilaksanakan melalui kegiatan: a. penataan informasi Arsip Statis; (2) Sarana bantu temu balik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi: a. guide; b. daftar Arsip Statis; dan/atau c. inventaris Arsip. (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal memuat: a. Pencipta Arsip; b. nomor Arsip; c. kode klasifikasi; d. uraian informasi Arsip; e. kurun waktu; f. jumlah Arsip; dan g. keterangan.	• Ayat (1) perbaikan pada penunjukan Pasal • Ayat (2) perbaikan huruf pada redaksi • Tambahkah huruf a ke dalam penjelasan pasal • Ayat (3) perbaikan huruf pada redaksi • Huruf a perbaikan huruf pada penulisan
42.	Pasal 39 (1) Preservasi arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis. (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.	Pasal 39 (1) Preservasi Arsip Statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis. (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.	• Ayat (1) perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (2) perbaikan huruf pada redaksi



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	(3) Autentifikasi yang dimaksud dilakukan melalui pencantuman identitas pencipta arsip, waktu penciptaan serta mekanisme pengesahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.	(3) Autentifikasi yang dimaksud dilakukan melalui pencantuman identitas Pencipta Arsip , waktu penciptaan serta mekanisme pengesahan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.	• Ayat (3) perbaikan huruf pada redaksi
43.	Pasal 40 (1) Pemerintah Daerah menjamin pemanfaatan arsip statis sebagai sumber pembelajaran, peningkatan literasi sejarah lokal, dan penguatan jati diri daerah. (2) Pemanfaatan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh: - instansi pemerintah; - lembaga pendidikan dan penelitian; - media massa; dan - Masyarakat.	Pasal 40 (1) Pemerintah Daerah menjamin pemanfaatan Arsip Statis sebagai sumber pembelajaran, peningkatan literasi sejarah lokal, dan penguatan jati diri Daerah. (2) Pemanfaatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh: - instansi pemerintah; - lembaga pendidikan dan penelitian; - media massa; dan masyarakat.	• Ayat (1) perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (2) perbaikan huruf pada redaksi
44.	Pasal 41 Pendayagunaan arsip statis dilakukan melalui kegiatan: - inventarisasi dan deskripsi arsip statis; - penyusunan alat bantu temu kembali informasi arsip; - digitalisasi arsip statis untuk keperluan akses publik; - pameran, publikasi, dan penerbitan berbasis arsip statis; dan - penelitian dan kajian ilmiah berbasis arsip.	Pasal 41 Pendayagunaan Arsip Statis dilakukan melalui kegiatan: - inventarisasi dan deskripsi Arsip Statis; - penyusunan alat bantu temu kembali informasi Arsip; - digitalisasi Arsip Statis untuk keperluan akses publik; - pameran, publikasi, dan penerbitan berbasis Arsip Statis; dan - penelitian dan kajian ilmiah berbasis Arsip.	Perbaikan huruf pada penulisan pada redaksi



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
45.	Pasal 43 (3) Alih Media Arsip Dinamis dan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu diautentifikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media. (4) Autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui pencantuman identitas pencipta arsip, waktu penciptaan serta mekanisme pengesahan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan. (5) Dalam hal arsip berbentuk elektronik autentifikasi dapat dilakukan dengan tanda tangan elektronik yang tersertifikasi atau sistem pengamanan data yang diakui oleh lembaga berwenang.	Pasal 43 (3) Alih Media Arsip Dinamis dan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu diautentifikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media Arsip. (4) Autentifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui pencantuman identitas pencipta Arsip, waktu penciptaan serta mekanisme pengesahan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan. (5) Dalam hal Arsip berbentuk elektronik autentifikasi dapat dilakukan dengan tanda tangan elektronik yang tersertifikasi atau sistem pengamanan data yang diakui oleh lembaga berwenang.	• Ayat (3) perbaiki redaksi • Ayat (4) perbaiki huruf pada redaksi • Ayat (5) perbaiki huruf pada redaksi
46.	Pasal 44 (2) Dalam hal Pencipta Arsip menyerahkan Arsip Dinamis dan Arsip Statis hasil Alih Media dan/atau Arsip Dinamis dan Arsip Statis asli kepada aparat penegak hukum untuk kepentingan proses hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyerahan Arsip disertai dengan: a. tanda terima;	Pasal 44 (2) Dalam hal Pencipta Arsip menyerahkan Arsip Dinamis dan Arsip Statis hasil Alih Media Arsip dan/atau Arsip Dinamis dan Arsip Statis asli kepada aparat penegak hukum untuk kepentingan proses hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyerahan Arsip disertai dengan: a. tanda terima;	• Ayat (2) perbaiki redaksi



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada QR Code

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
	(3) Arsip Dinamis dan Arsip Statis hasil Alih Media dan/atau Arsip Dinamis dan Arsip Statis asli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dikembalikan kepada Pencipta Arsip setelah proses hukum selesai.	(3) Arsip Dinamis dan Arsip Statis hasil Alih Media Arsip dan/atau Arsip Dinamis dan Arsip Statis asli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dikembalikan kepada Pencipta Arsip setelah proses hukum selesai.	• Ayat (3) perbaikan redaksi
46.	BAB VI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI Pasal 46 (1) SRIKANDI berfungsi sebagai sarana penciptaan pengelolaan, pengelolaan, penggunaan, dan penyusutan arsip dinamis secara elektronik yang terintegrasi dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). (2) Penyelenggaraan SRIKANDI dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah bekerjasama dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya.	BAB VI SRIKANDI Pasal 46 (1) SRIKANDI berfungsi sebagai sarana penciptaan pengelolaan, pengelolaan, penggunaan, dan penyusutan arsip dinamis secara elektronik yang terintegrasi dengan sistem pemerintahan berbasis elektronik. (2) Penyelenggaraan SRIKANDI dilaksanakan oleh LKD bekerjasama dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya.	• Perbaikan redaksi pada judul bab • Ayat (1) perbaikan huruf pada redaksi • Ayat (2) perbaikan redaksi
47.	BAB VII JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL	BAB VII JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH	



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*

NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
48.	Pasal 47 JKN merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk: a. arsip dinamis; dan b. arsip statis.	Pasal 47 JKN merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk: a. Arsip Dinamis; dan b. Arsip Statis.	• Perbaikan redaksi pada judul bab • Huruf a, huruf b perbaikan huruf pada redaksi
49.	Pasal 48 (1) Pembentukan JKN dilakukan pada: b. simpul jaringan yang diselenggarakan oleh lembaga kearsipan kabupaten/kota, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi. (2) Dalam rangka melaksanakan tugas kearsipan, unit kearsipan pada pemerintah daerah menjadi simpul jaringan. (3) Simpul jaringan kabupaten/kota memiliki tugas mengkoordinasikan dan membina simpul jaringan kabupaten/kota.	Pasal 48 (1) Pembentukan JKN dilakukan pada: b. simpul jaringan yang diselenggarakan oleh LKD dan lembaga kearsipan perguruan tinggi. (2) Dalam rangka melaksanakan tugas kearsipan, unit kearsipan pada Pemerintah Daerah menjadi simpul jaringan. (3) Simpul jaringan Daerah memiliki tugas mengkoordinasikan dan membina simpul jaringan Daerah.	• Ayat (1) huruf b perbaikan redaksi • Ayat (2) perbaikan huruf pada penulisan • Ayat (3) perbaikan redaksi



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
50.	Pasal 50 Pemerintah Daerah menyusun kebijakan perencanaan sistem dan jaringan kearsipan berbasis teknologi informasi melalui upaya: a. pelaksanaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan Sistem Informasi Kearsipan Statis; dan	Pasal 50 Pemerintah Daerah menyusun kebijakan perencanaan sistem dan jaringan kearsipan berbasis teknologi informasi melalui upaya: a. pelaksanaan SRIKANDI dan Sistem Informasi Kearsipan Statis; dan	huruf a perbaikan redaksi
51.	Pasal 52 (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di Daerah, OPD yang membidangi penanggulangan bencana di Daerah, dan instansi terkait lainnya. (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD bersama OPD, BUMD, dan Lembaga Lainnya yang bersangkutan, serta instansi terkait lainnya. (4) Dalam hal terjadi pemekaran kabupaten/kota di Daerah, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip, OPD yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan, dan instansi terkait lainnya.	Pasal 52 (2) Dalam hal terjadi bencana alam dan bencana sosial, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip di Daerah, Perangkat Daerah yang membidangi penanggulangan bencana di Daerah, dan instansi terkait lainnya. (3) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu Perangkat Daerah, BUMD, dan lembaga lainnya, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD bersama Perangkat Daerah, BUMD, dan Lembaga Lainnya yang bersangkutan, serta instansi terkait lainnya. (4) Dalam hal terjadi pemekaran di Daerah, perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan oleh LKD berkoordinasi dengan Pencipta Arsip, Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan, dan instansi terkait lainnya.	- Ayat (2) perbaikan redaksi - Ayat (3) perbaikan redaksi - Ayat (4) perbaikan redaksi



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
52.	Pasal 53 (1) Pemerintah Daerah melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan: a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian; b. lembaga atau badan di luar negeri; c. pemerintah provinsi lain; d. pemerintah kabupaten/kota; e. lembaga pendidikan; f. BUMN atau BUMD; dan g. Perusahaan swasta.	Pasal 53 (1) Pemerintah Daerah melakukan kerjasama di bidang kearsipan dengan: a. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian; b. lembaga atau badan di luar negeri; c. pemerintah daerah lain; e. lembaga pendidikan; f. BUMN atau BUMD; dan g. Perusahaan swasta.	• Perbaiki redaksi
53.	Pasal 54 Pendanaan penyelenggaraan kearsipan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Pasal 54 Pendanaan penyelenggaraan Kearsipan bersumber dari: a. APBD; dan b. sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Formulasi pasal dengan penyusunan menggunakan tabulasi
54.	Pasal 55 (3) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.	Pasal 55 (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan dan penegakan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.	• Ayat (3) perbaiki huruf pada penulisan



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
55.	BAB XII KETENTUAN LARANGAN Pasal 57 Setiap orang dilarang: a. menguasai dan/atau memiliki arsip negara/daerah; b. menyediakan arsip dinamis kepada pengguna arsip yang tidak berhak; c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip yang tidak berhak; d. tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup; e. memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar; dan f. memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.	BAB XII LARANGAN Pasal 57 Setiap orang dilarang: a. menguasai dan/atau memiliki Arsip negara/Daerah; b. menyediakan Arsip Dinamis kepada pengguna Arsip yang tidak berhak; c. tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip yang tidak berhak; d. tidak menjaga kerahasiaan Arsip tertutup; e. memusnahkan Arsip di luar prosedur yang benar; dan f. memperjualbelikan atau menyerahkan Arsip yang memiliki nilai guna kesejahteraan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan.	Huruf a, sampai dengan huruf f perbaikan huruf pada redaksi
56.	Pasal 59 Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Daerah ini diundangkan.	Pasal 59 Peraturan pelaksanaan dari Peraturan Daerah ini ditetapkan paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal Peraturan Daerah ini diundangkan.	Perbaikan redaksi



NO.	RANPERBUP AWAL	HASIL PENYEMPURNAAN	KETERANGAN
57.		• Sistematika penulisan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. • Materi muatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. • Materi muatan yang telah di berikan pembatasan di ketentuan umum penulisan awal huruf menggunakan huruf kapital	
Catatan : <i>Dalam rangka efisiensi, Matriks Hasil Fasilitasi ini hanya memuat sebagian dari naskah Rancangan Peraturan Daerah yang perlu untuk diubah, dihapus atau disempurnakan.</i>			

a.n. Gubernur Sulawesi Selatan
Sekretaris Daerah,

§

Jufri Rahman



Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 'Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.'
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**
- Surat ini dapat dibuktikan keasliannya dengan melakukan *scan* pada *QR Code*