



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 35 TAHUN 2018
TENTANG

GERAKAN SADAR TERTIB ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu mendukung program reformasi birokrasi, maka diperlukan peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Kabupaten Nganjuk ;
- b. bahwa dalam rangka membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, terpercaya, akuntabel dan transparan pada Pemerintah Kabupaten Nganjuk, perlu membentuk suatu gerakan sadar tertib arsip pada setiap perangkat daerah dilingkungan Pemerintah kabupaten Nganjuk ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip, maka perlu mengatur Gerakan Sadar Tertib Arsip Pemerintah Kabupaten Nganjuk dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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)
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 04 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk ;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip
8. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 04 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Nganjuk;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG GERAKAN SADAR TERTIB ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk
3. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
4. Gerakan Sadar Tertib Arsip yang selanjutnya disingkat GSTA adalah upaya untuk peningkatan kesadaran penyelenggara pemerintahan daerah dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan melalui aspek kebijakan, organisasi, sumber daya kearsipan, prasarana dan sarana, pengelolaan arsip serta pendanaan kearsipan.

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, penyelenggara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. 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.
12. Pengelola Arsip adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan arsip.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
14. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 2

GSTA merupakan acuan bagi perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah dalam melaksanakan program tertib arsip. Program dan Rencana Aksi Gerakan Sadar Tertib Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Tujuan dari GSTA antara lain mendorong perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk mewujudkan tertib:

- a. penyusun dan pelaksana kebijakan kearsipan secara berkesinambungan;
- b. pembentukan organisasi kearsipan yang mampu menjalankan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif;
- c. pengelolaan sumber daya manusia kearsipan secara optimal;
- d. pengelolaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan;
- e. pelaksanaan pengelolaan arsip secara komprehensif dan terpadu; dan
- f. penyediaan dan penggunaan dana kearsipan secara efektif dan efisien.

Pasal 4

Strategi utama GSTA meliputi:

- a. menjadikan tertib arsip sebagai program prioritas pada perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah sebagai arus utama dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya kearsipan pada perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
- c. peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan arsip, penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan pada lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah yang mendukung perilaku sadar tertib arsip.

BAB II SASARAN GSTA

Pasal 5

Sasaran GSTA meliputi tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana, tertib pengelolaan arsip dan tertib pendanaan kearsipan pada perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.

Bagian Kesatu
Tertib Kebijakan
Pasal 6

- (1) Tertib kebijakan kearsipan meliputi kewajiban penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis oleh perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.
- (2) Penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip;
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
 - d. jadwal retensi arsip.
- (3) Selain kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pimpinan perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah harus menetapkan program arsip vital berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Dalam rangka penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bupati Nganjuk melaksanakan program bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi percepatan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.

Bagian Kedua
Tertib Organisasi Kearsipan

Pasal 8

- (1) Tertib organisasi kearsipan meliputi ketersediaan unit kearsipan dan sentral arsip aktif (*central file*) pada perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk pada setiap perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.
- (3) Sentral arsip aktif (*central file*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dibentuk pada:
 - a. setiap unit kerja setingkat eselon II pada perangkat daerah; dan
 - b. setiap unit kerja setingkat eselon III pada setiap perangkat daerah.

- (4) Pembentukan sentral arsip aktif (*central file*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memperhatikan faktor lokasi unit kerja, beban kerja dan percepatan pelayanan publik.

Pasal 9

Unit kearsipan pada perangkat daerah dan penyelenggara daerah dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:

- a. unit kearsipan I berada pada struktur organisasi lembaga kearsipan daerah; dan
- b. unit kearsipan II berada pada struktur organisasi sekretariat tiap perangkat daerah.

Bagian Ketiga Tertib Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (1) Tertib sumber daya manusia kearsipan meliputi:
 - a. ketersediaan Arsiparis setiap eselon II paling sedikit 1 (satu) pada tiap perangkat daerah; dan
 - b. ketersediaan Arsiparis setiap eselon III paling sedikit 1 (satu) pada tiap perangkat daerah dan penyelenggara daerah.
- (2) Dalam hal belum terdapat Arsiparis, kegiatan kearsipan pada perangkat daerah dapat dilaksanakan oleh pengelola arsip sampai dengan tersedianya Arsiparis.
- (3) Pengalokasian jumlah Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan analisis beban kerja pada setiap unit kerja.

Pasal 11

Dalam rangka optimalisasi GSTA, perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah mengangkat Arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja dan memenuhi persyaratan serta prosedur yang ditetapkan oleh Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas Arsiparis Perangkat daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah wajib menyelenggarakan bimbingan teknis tertib arsip.
- (2) Bimbingan teknis tertib arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pedoman yang ditetapkan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Bagian Keempat
Tertib Prasarana dan Sarana

Pasal 13

Tertib prasarana dan sarana merupakan langkah efisiensi dan efektivitas dalam penyediaan, penggunaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan volume arsip dan kegunaannya.

Pasal 14

Tertib prasarana dan sarana meliputi penyediaan ruangan, peralatan dan gedung.

Pasal 15

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip aktif terdiri dari:

- a. ruangan sentral arsip aktif (*central file*) terdapat di setiap unit kerja eselon II/eselon III sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola; dan
- b. *filing cabinet, folder, guide, map gantung, out indicator, buku peminjaman arsip, computer* dan aplikasi pengelolaan arsip.

Pasal 16

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip inaktif terdiri dari:

- a. penyediaan gedung sentral arsip inaktif (*record center*) untuk setiap perangkat daerah; dan
- b. rak arsip/*roll o'pack*, boks arsip, *folder, out indicator*, buku peminjaman arsip, *computer* dan aplikasi pengelolaan arsip inaktif.

Bagian Kelima
Tertib Pengelolaan Arsip

Pasal 17

Tertib pengelolaan arsip di perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah meliputi:

- a. pembuatan daftar arsip dinamis;
- b. pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga;
- c. pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur; dan
- d. menjadi simpul Jaringan Informasi Kearsipan Daerah.

Paragraf 1
Pembuatan Daftar Arsip Dinamis

Pasal 18

Pembuatan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a berdasarkan 2 (dua) kategori yang terdiri dari arsip umum dan arsip terjaga.

Pasal 19

- (1) Daftar arsip umum terdiri dari daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.
- (2) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh unit kerja pada setiap perangkat daerah.
- (3) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh unit kearsipan pada perangkat daerah.

Pasal 20

- (1) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (2) Daftar berkas paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (3) Daftar isi berkas paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (4) Unit kerja menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 21

Daftar arsip inaktif paling sedikit memuat:

- a. pencipta arsip;
- b. unit pengolah;
- c. nomor arsip;
- d. kode klasifikasi;
- e. uraian informasi arsip;
- f. kurun waktu;
- g. jumlah; dan
- h. keterangan.

Paragraf 2

Pelaporan dan Penyerahan Salinan Autentik Arsip
Terjaga

Pasal 22

- (1) Pelaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten dilaksanakan oleh pimpinan Perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pimpinan Perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Paragraf 3

Pelaksanaan Penyusutan Arsip Sesuai Prosedur

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan penyusutan arsip meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan arsip inaktif;
 - b. pemusnahan arsip; dan
 - c. penyerahan arsip statis.
- (2) Pelaksanaan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah secara berkala berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 24

- (1) Pemindahan arsip inaktif pada perangkat daerah dilakukan dari unit kerja ke unit kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif pada perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah terdiri dari:

- a. arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit kerja ke unit kearsipan di lingkungan perangkat daerah; dan
- b. arsip inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari lingkungan perangkat daerah ke lembaga kearsipan daerah.

Pasal 25

- (1) Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah melaksanakan pemusnahan arsip terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 26

- (1) Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah wajib melaksanakan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 27

Ketentuan mengenai penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 4
Menjadi Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Daerah

Pasal 28

- (1) Unit kearsipan pada perangkat daerah wajib menjadi simpul Jaringan Informasi Kearsipan Daerah.
- (2) Jaringan Informasi Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten sebagai pusat jaringan.

Pasal 29

Persyaratan, tanggung jawab, tugas, dan tata cara menjadi simpul jaringan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Bagian Keenam
Tertib Pendanaan

Pasal 30

Tertib pendanaan meliputi program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana dan tertib pengelolaan arsip berdasarkan prioritas tahunan pada perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah.

BAB III
TAHAPAN DAN PELAKSANAAN

Pasal 31

- (1) GSTA dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. evaluasi.
- (2) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Gugus Tugas GSTA.

Pasal 32

- (1) Dalam pelaksanaan GSTA, Gugus Tugas menyusun program dan rencana aksi GSTA.
- (2) Program dan rencana aksi GSTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
GUGUS TUGAS GSTA

Bagian Kesatu
Pembentukan, Kedudukan, dan Tugas

Pasal 33

- (1) Dalam rangka pelaksanaan GSTA dibentuk Gugus Tugas.
- (2) Gugus Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 34

Gugus Tugas mempunyai tugas antara lain:

- a. mengkoordinasikan dan menyinkronkan penyusunan rencana dan program kerja GSTA pada perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
- b. mengkoordinasikan penyusunan program prioritas dalam rangka pelaksanaan GSTA;
- c. mengkoordinasikan mobilisasi sumber dana, sarana dan daya dalam rangka pelaksanaan GSTA;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan konsultasi dan bimbingan teknis dalam rangka pelaksanaan GSTA; dan
- e. melaksanakan supervisi, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan GSTA.

Bagian Kedua
Susunan Keanggotaan

Pasal 35

- (1) Susunan keanggotaan Gugus Tugas terdiri dari Tim Daerah.
- (2) Tim Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Bupati.

Pasal 36

- (1) Susunan Anggota Tim Daerah terdiri atas:
 - a. ketua dijabat oleh Bupati ;
 - b. wakil ketua dijabat oleh Sekretaris Daerah;
 - c. anggota dijabat oleh:
 1. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
 2. Pejabat Struktural Bidang Kearsipan;
 3. Arsiparis; dan
 4. pejabat yang ditunjuk oleh ketua.
- (2) Anggota Tim Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Tim Daerah.

Bagian Ketiga
Supervisi dan Pelaporan

Pasal 37

Gugus Tugas melakukan supervisi dan pelaporan pelaksanaan GSTA secara berkala.

Paragraf 1
Supervisi

Pasal 38

- (1) Tim Daerah melaksanakan supervisi pada perangkat daerah sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (2) Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Tim Daerah memberikan rekomendasi perbaikan kepada perangkat daerah berdasarkan hasil supervisi.

Paragraf 2
Pelaporan

Pasal 39

Bupati selaku Ketua Gugus melaporkan pelaksanaan GSTA kepada Kepala ANRI dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 40

Pendanaan bagi pelaksanaan GSTA bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
SANKSI

Pasal 41

- (1) Pejabat pada perangkat daerah yang tidak mendukung penyelenggaraan GSTA akan dikenai sanksi administratif.
- (2) Dalam hal Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melaksanakan perbaikan sesuai dengan rekomendasi Gugus Tugas dalam 3 (tiga) bulan dikenai sanksi administratif.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nganjuk

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 16 Juli 2018

Pj. BUPATI NGANJUK

ttd

S U D J O N O

Diundangkan di Nganjuk
Pada tanggal 16 Juli 2018
SEKRETARIS DAERAH

ttd

Ir. AGOES SOEBAGIJO

Pembina Utama Muda

NIP. 19600812 199103 1 013

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2018 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM

Pembina Tingkat I

NIP.19661107 199403 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 35 TAHUN 2018
TENTANG GERAKAN SADAR TERTIB ARSIP PEMERINTAH KABUPATEN
NGANJUK

PROGRAM DAN RENCANA AKSI
GERAKAN SADAR TERTIB ARSIP
PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

NO	PROGRAM	PELAKSANA
PERSIAPAN		
1.	Penyusunan Peraturan Bupati tentang Gerakan Sadar Tertib Arsip Pemerintah Kabupaten Nganjuk.	Bupati
2.	Penandatanganan komitmen pencanangan Gerakan Sadar Tertib Arsip Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Perangkat Daerah
3.	Pembentukan Tim Daerah Gerakan Sadar Tertib Arsip Pemerintah Kabupaten Nganjuk	Bupati
PELAKSANAAN		
4.	Workshop bimbingan, fasilitasi, dan konsultasi percepatan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis.	Tim Daerah
5.	Penyusunan program kebijakan Gerakan Sadar Tertib Arsip meliputi Tertib Kebijakan, Tertib SDM Kearsipan, Tertib Sarana dan Prasarana, Tertib Pengelolaan Kearsipan, dan Tertib Pendanaan.	Perangkat Daerah
6.	Program perwujudan tertib Kebijakan Kearsipan meliputi : a. tata naskah dinas; b. klasifikasi arsip; c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan d. jadwal retensi arsip.	Perangkat Daerah
7.	Program perwujudan tertib SDM Kearsipan meliputi a. ketersediaan Arsiparis setiap eselon II paling sedikit 1 (satu) pada tiap perangkat daerah; dan b. ketersediaan Arsiparis setiap eselon III paling sedikit 1 (satu) pada tiap perangkat daerah. c. Manakala belum ada arsiparis dapat ditunjuk petugas pengelola arsip.	Perangkat Daerah
8.	Program perwujudan tertib Sarana dan Prasarana meliputi penyediaan ruangan simpan arsip aktif, peralatan (<i>filing cabinet, folder, guide, map gantung, out indicator</i> , buku peminjaman arsip, <i>computer</i> , aplikasi pengelolaan arsip), dan gedung simpan arsip inaktif.	Perangkat Daerah

9.	Program Perwujudan tertib Pengelolaan Arsip meliputi: a. pembuatan daftar arsip dinamis; b. pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga; c. pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur; dan d. menjadi simpul Jaringan Informasi Kearsipan Daerah.	Perangkat Daerah
10.	Program Perwujudan tertib Pendanaan meliputi: Program pengalokasian anggaran dalam menunjang perwujudan tertib kebijakan kearsipan, tertib organisasi kearsipan, tertib sumber daya manusia kearsipan, tertib prasarana dan sarana dan tertib pengelolaan arsip berdasarkan prioritas tahunan pada perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan	
11.	Supervisi	Tim Daerah
EVALUASI		
12.	Monitoring dan Evaluasi	Tim Daerah
13.	Penghargaan GSTA. (Lomba Tertib Kearsipan)	Pemerintah Daerah

Pj. BUPATI NGANJUK

ttd

S U D J O N O

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP.19661107 199403 1 005