



# GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 48 TAHUN 2018

TENTANG

GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu mendukung program reformasi birokrasi, diperlukan peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan di Provinsi Kalimantan Timur;
  - b. bahwa dalam rangka membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, terpercaya, akuntabel dan transparan, perlu membentuk suatu gerakan sadar tertib arsip di Provinsi Kalimantan Timur;
  - c. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip, diperlukan kebijakan kearsipan di Provinsi Kalimantan Timur yang mengatur mengenai Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan, dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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 Kepala Arsip Nasional Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 7);
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembinaan Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2014 Nomor 28);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Provinsi Kalimantan Timur.

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip yang selanjutnya disingkat GNSTA 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.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh, penyelenggara Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. (hanya muncul 1 kali dalam batang tubuh)
10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
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. Pengelola Arsip adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip dan memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan Arsip. (hanya muncul 1 kali dalam batang tubuh)
10. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
11. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan.

## Pasal 2

GNSTA merupakan acuan bagi penyelenggara Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan program tertib Arsip.

## Pasal 3

GNSTA bertujuan untuk mendorong penyelenggara Pemerintahan Daerah dalam mewujudkan tertib:

- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan kearsipan secara berkesinambungan;
- b. pembentukan Unit 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 GNSTA meliputi :

- a. menjadikan tertib Arsip sebagai program prioritas pada penyelenggara Pemerintahan Daerah sebagai arus utama dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya kearsipan pada 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 penyelenggara Pemerintahan Daerah yang mendukung perilaku sadar tertib Arsip.

## BAB II SASARAN GNSTA

### Pasal 5

Sasaran GNSTA meliputi :

- a. tertib kebijakan kearsipan;
- b. tertib organisasi kearsipan;
- c. tertib sumber daya manusia kearsipan;
- d. tertib prasarana dan sarana;
- e. tertib pengelolaan Arsip; dan
- f. tertib pendanaan kearsipan, pada penyelenggara Pemerintahan Daerah.

### Bagian Kesatu Tertib Kebijakan

### Pasal 6

- (1) Tertib kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a berupa kewajiban penetapan kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis oleh 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. JRA.
- (3) Selain kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pimpinan penyelenggara Pemerintahan Daerah harus menetapkan program Arsip Vital berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

Dalam rangka penetapan kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, lembaga kearsipan Daerah melaksanakan program bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi percepatan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis pada penyelenggara Pemerintahan Daerah.

#### Bagian Kedua Tertib Organisasi Kearsipan

#### Pasal 8

- (1) Tertib organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b berupa ketersediaan Unit Kearsipan Perangkat Daerah (*Record Centre*) dan Unit Pengolah Pencipta Arsip (*Central File*) pada penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk pada setiap penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- (3) Unit Pengolah Pencipta Arsip (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dibentuk pada setiap unit kerja setingkat eselon III pada setiap Perangkat Daerah.
- (4) Pembentukan Unit Pengolah Pencipta Arsip (*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 dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas :

- a. Unit Kearsipan I berada pada sekretariat lembaga kearsipan Daerah yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur; dan
- b. Unit Kearsipan II berada pada struktur organisasi sekretariat tiap Perangkat Daerah dengan sebutan *Record Centre*.

Bagian Ketiga  
Tertib Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (1) Tertib sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c berupa ketersediaan Arsiparis pada setiap eselon III paling sedikit 1 (satu) orang.
- (2) Dalam hal belum terdapat Arsiparis, kegiatan kearsipan pada Pemerintah 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 GNSTA, penyelenggara Pemerintahan Daerah mengangkat Arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas Arsiparis, penyelenggara Pemerintahan Daerah wajib menyelenggarakan bimbingan teknis tertib Arsip.
- (2) Bimbingan teknis tertib Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Tertib Prasarana dan Sarana

Pasal 13

Tertib prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d 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 atas :
- a. ruangan untuk Arsip Aktif (*Central File*) terdapat di setiap unit kerja 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 Aktif.

## Pasal 16

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan Arsip Inaktif terdiri atas :

- a. penyediaan gedung Arsip Inaktif (*Record Center*) untuk setiap penyelenggara Pemerintahan Daerah; dan
- b. rak arsip/*roll o'pack*, boks arsip, *folder*, *out indicator*, buku peminjaman arsip, *computer* dan aplikasi pengelolaan Arsip Inaktif.

## Bagian Keempat Tertib Pengelolaan Arsip

### Pasal 17

Tertib pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e 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 nasional.

### 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 atas Arsip umum dan Arsip Terjaga.

### Pasal 19

- (1) Daftar Arsip umum terdiri atas 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 setiap 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 Pengolah Pencipta Arsip menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan Perangkat Daerah 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) Pelaporan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala lembaga kearsipan Daerah dilaksanakan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pimpinan penyelenggara Pemerintahan Daerah wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada lembaga kearsipan Daerah 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 penyelenggara Pemerintahan Daerah secara berkala berdasarkan (JRA).

#### Pasal 24

Pemindahan Arsip Inaktif pada penyelenggara Pemerintahan Daerah terdiri atas :

- a. Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah Pencipta Arsip ke Unit Kearsipan Perangkat Daerah di lingkungan Perangkat Daerah; dan
- b. Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Kearsipan Perangkat Daerah ke lembaga kearsipan Daerah.



## Pasal 25

- (1) Penyelenggara Pemerintahan Daerah melaksanakan pemusnahan Arsip terhadap Arsip :
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - 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 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 26

- (1) Penyelenggara Pemerintahan Daerah wajib melaksanakan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan Daerah.
- (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 JRA.

## Pasal 27

Ketentuan mengenai penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 4

Menjadi Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional

## Pasal 28

Lembaga kearsipan Daerah dan lembaga kearsipan Kabupaten/Kota, wajib menjadi simpul jaringan informasi kearsipan nasional.

## Pasal 29

Persyaratan, tanggung jawab, tugas, dan tata cara menjadi simpul jaringan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kelima Tertib Pendanaan

## Pasal 30

Tertib pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f 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 penyelenggara Pemerintahan Daerah.

BAB III  
TAHAPAN DAN PELAKSANAAN

Pasal 31

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

Pasal 32

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

BAB IV  
GUGUS TUGAS GNSTA

Bagian Kesatu  
Pembentukan, Kedudukan, dan Tugas

Pasal 33

- (1) Dalam rangka pelaksanaan GNSTA dibentuk gugus tugas.
- (2) Gugus tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan gugus tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 34

Gugus tugas mempunyai tugas antara lain :

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

Bagian Kedua  
Susunan Keanggotaan

Pasal 35

- (1) Susunan keanggotaan gugus tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) terdiri atas :
  - a. ketua dijabat oleh Gubernur;
  - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diangkat dan diberhentikan oleh ketua.

Bagian Ketiga  
Supervisi dan Pelaporan

Pasal 36

Gugus tugas melakukan supervisi dan pelaporan pelaksanaan GNSTA secara berkala.

Paragraf 1  
Supervisi

Pasal 37

- (1) Gugus tugas melaksanakan supervisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 pada Perangkat Daerah.
- (2) Supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.
- (3) Gugus tugas memberikan rekomendasi perbaikan kepada Perangkat Daerah berdasarkan hasil supervisi.

Paragraf 2  
Pelaporan

Pasal 38

Gubernur melaporkan pelaksanaan GNSTA kepada ketua gugus tugas tim nasional dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB V  
PENDANAAN

Pasal 39

Pendanaan bagi pelaksanaan GNSTA bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 40

- (1) Pejabat pada penyelenggara Pemerintahan Daerah yang tidak mendukung penyelenggaraan GNSTA dikenai sanksi administratif berupa teguran tertulis.
- (2) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melaksanakan perbaikan sesuai dengan rekomendasi gugus tugas dalam 3 (tiga) bulan dikenai sanksi administratif berupa penundaaan kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 19 Oktober 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

H. ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 19 Oktober 2018

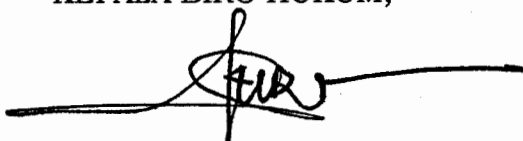
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. Hj. MEILIANA

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 48.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 48  
TAHUN 2018 TENTANG GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB  
ARSIP

PROGRAM DAN RENCANA AKSI  
GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP

NO	PROGRAM	PELAKSANA
<b>PERSIAPAN</b>		
1.	Analisis Pemetaan Permasalahan pada Perangkat Daerah	LKD Provinsi
2.	Sosialisasi :	LKD Provinsi
	a. Penyampaian Kebijakan GNSTA KALTIM.	
	b. <i>Commitment Agreement</i> Perangkat Daerah	
	c. Pembentukan <i>Agent Of Change - Archivist Team Agent</i> pada Perangkat Daerah	
3.	Penyiapan prasarana dan sarana pendukung GNSTA KALTIM	Tim Daerah
<b>PELAKSANAAN</b>		
4.	Workshop, Fasilitasi, Bimbingan dan Konsultasi percepatan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis.	LKD Provinsi
5.	Program perwujudan tertib SDM Kearsipan :	Tim Daerah
	a. Inpassing Arsiparis.	
	b. Rekrutmen Arsiparis.	
	c. Bimbingan teknis bagi Arsiparis.	
6.	Supervisi	Tim Daerah
<b>EVALUASI</b>		
7.	Monitoring dan Evaluasi	Tim Daerah
8.	Festival dan Penghargaan GNSTA KALTIM	Tim Daerah

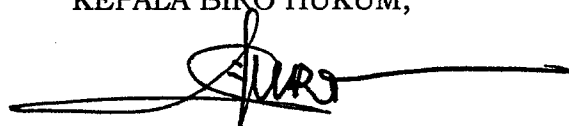
Samarinda, 19 Oktober 2018

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

H. ISRAN NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,



H. SUROTO, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006