



BUPATI PASER  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 36 TAHUN 2023  
TENTANG  
GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP PEMERINTAH DAERAH  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASER,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu mendukung program reformasi birokrasi, maka diperlukan peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan secara nasional;
  - b. bahwa dalam rangka membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, terpercaya, akuntabel dan transparan pada pemerintah daerah, perlu membentuk suatu gerakan nasional sadar tertib arsip pada setiap Perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Paser tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip Pemerintah Daerah;

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

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Arsip;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Bupati adalah Bupati Paser.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Paser.
6. Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip yang selanjutnya disingkat GNSTA adalah upaya untuk peningkatan kesadaran lembaga negara dan 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 lembaga negara, 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.
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.
15. 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.
16. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan.

## Pasal 2

GNSTA dimaksudkan sebagai acuan bagi penyelenggara pemerintahan Daerah dalam melaksanakan program tertib Arsip.

## Pasal 3

GNSTA bertujuan untuk:

- a. penyusunan dan pelaksanaan 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 GNSTA meliputi:

- a. menjadikan tertib Arsip sebagai program prioritas pada pemerintahan Daerah sebagai arus utama dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya kearsipan pada Perangkat Daerah;
- c. peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan, penyelamatan, penggunaan Arsip, penyediaan sumber daya pendukung, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan pada Perangkat Daerah sebagai pendukung perilaku sadar tertib Arsip.
- d. peningkatan pendidikan kearsipan terhadap Pengelola Arsip masing-masing Perangkat Daerah pada tahun pertama pelaksanaan GNSTA Kabupaten Paser Daerah.

## BAB II

### SASARAN GNSTA

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### 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.

## Bagian Kedua Tertib Kebijakan Kearsipan

### Pasal 6

- (1) Tertib kebijakan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi kewajiban penetapan pengelolaan Arsip Dinamis oleh Perangkat Daerah.
- (2) Penetapan pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi Arsip;
  - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis (SKKAD); dan
  - d. Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- (3) Selain pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pimpinan Perangkat Daerah harus menetapkan program Arsip Vital sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

### Pasal 7

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

## Bagian Ketiga Tertib Organisasi Kearsipan

### Pasal 8

- (1) Tertib organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi ketersediaan Unit Kearsipan dan sentral Arsip Aktif (*central file*) pada Perangkat Daerah.

- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Sentral Arsip Aktif (*central file*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dibentuk pada:
  - a. setiap unit kerja setingkat pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah; dan
  - b. setiap unit kerja setingkat administrator pada 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 dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:

- a. unit kearsipan I berada pada struktur organisasi sekretariat Lembaga Kearsipan Daerah;
- b. unit kearsipan II berada pada struktur organisasi sekretariat tiap perangkat daerah;
- c. unit kearsipan III berada pada struktur organisasi tiap kelurahan;
- d. unit kearsipan IV berada pada struktur organisasi sekretariat pada tiap desa.

#### Bagian Keempat

##### Tertib Sumber Daya Manusia Kearsipan

#### Pasal 10

- (1) Tertib sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c yakni ketersediaan Arsiparis paling sedikit 1 (satu) pada tiap Perangkat 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.

Bagian Kelima  
Tertib Prasarana dan Sarana

Pasal 11

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 12

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

Pasal 13

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan Arsip Aktif meliputi:

- a. ruangan sentral Arsip Aktif (*central file*) terdapat pada Perangkat Daerah 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 14

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan Arsip Inaktif meliputi:

- a. penyediaan ruang 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 Keenam  
Tertib Pengelolaan Arsip

Pasal 15

Tertib pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e di Perangkat Daerah meliputi:

- a. pembuatan daftar Arsip Dinamis;
- b. pelaporan dan penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
- c. pelaksanaan penyusutan Arsip sesuai dengan prosedur.



Paragraf 1  
Pembuatan Daftar Arsip Dinamis

Pasal 16

Pembuatan daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, berdasarkan 2 (dua) kategori yang terdiri atas Arsip umum dan Arsip Terjaga.

Pasal 17

- (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 18

- (1) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (2) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), minimal 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 minimal 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 19

Daftar Arsip Inaktif minimal 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 20

- (1) Pelaporan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilaksanakan oleh pimpinan Perangkat Daerah paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Perangkat 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 21

- (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 secara berkala berdasarkan JRA.

### Pasal 22

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif pada Perangkat Daerah dilakukan dari unit kerja ke Unit Kearsipan.

- (2) Pemindahan Arsip Inaktif pada Perangkat Daerah terdiri atas:
  - 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 23

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan pemusnahan Arsip terhadap Arsip yang:
  - 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Perangkat 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 25

Ketentuan mengenai penyerahan Arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Tertib Pendanaan

Pasal 26

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 Perangkat Daerah.

BAB III  
TAHAPAN DAN PELAKSANAAN

Pasal 27

- (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 28

- (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 Bupati ini.

BAB IV  
GUGUS TUGAS GNSTA

Bagian Kesatu  
Pembentukan, Kedudukan, dan Tugas

Pasal 29

- (1) Dalam rangka pelaksanaan GNSTA dibentuk Gugus Tugas.



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

#### Pasal 30

Gugus Tugas mempunyai tugas antara lain:

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

#### Bagian Kedua

#### Susunan Keanggotaan

#### Pasal 31

- (1) Susunan keanggotaan Gugus Tugas terdiri atas Tim Daerah dan Tim Perangkat Daerah.
- (2) Tim Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Bupati.
- (3) Tim Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 32

- (1) Susunan Anggota Tim Daerah terdiri atas:
  - a. Ketua dijabat oleh Bupati;
  - b. Wakil Ketua dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. Sekretasis dijabat oleh Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - d. anggota dijabat oleh:
    1. Kepala Perangkat Daerah;
    2. Kepala Bidang Kearsipan;
    3. Arsiparis; dan
    4. pejabat yang ditunjuk oleh ketua.
- (2) Susunan Anggota Tim Perangkat Daerah terdiri atas:

- a. ketua dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - b. wakil ketua dijabat oleh Sekretaris;
  - c. sekretaris dijabat oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. anggota dijabat oleh:
    - 1. Kepala Bidang;
    - 2. Arsiparis; dan
    - 3. pejabat yang ditunjuk oleh ketua.
- (3) Anggota Tim Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (4) Anggota Tim Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Tim.

### Bagian Ketiga Supervisi dan Pelaporan

#### Pasal 33

Gugus Tugas melakukan supervisi dan pelaporan pelaksanaan GNSTA secara berkala.

#### Paragraf 1 Supervisi

#### Pasal 34

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

#### Paragraf 2 Pelaporan

#### Pasal 35

Perangkat Daerah melaporkan pelaksanaan GNSTA kepada Ketua Gugus Tugas dengan tembusan kepada Lembaga Kearsipan Daerah secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan .

BAB V  
PENDANAAN

Pasal 36

Pendanaan dalam pelaksanaan GNSTA ini bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Paser.

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 7 Maret 2023

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 7 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER

ttd

KATSUL WIJAYA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER



ANDI AZIS  
NIP 19680816 199803 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 36

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 36 TAHUN 2023  
TENTANG GERAKAN NASIONAL SADAR  
TERTIB ARSIP PEMERINTAH DAERAH

PROGRAM DAN RENCANA AKSI GERAKAN SADAR TERTIB ARSIP  
PEMERINTAH DAERAH

NO	PROGRAM	PELAKSANA
PERSIAPAN		
1.	Penyusunan Peraturan Bupati tentang Gerakan Sadar Tertib Arsip Pemerintah Kabupaten Paser.	Bupati
2.	Penandatanganan komitmen penancangan Gerakan Sadar Tertib Arsip Pemerintah Kabupaten Paser	Perangkat Daerah
3.	Pembentukan Tim Daerah Gerakan Sadar Tertib Arsip Pemerintah Kabupaten Paser	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 dinamis; dan d. jadwal retensi arsip.	Perangkat Daerah
7.	Program perwujudan tertib SDM Kearsipan meliputi: a. ketersediaan Arsiparis paling sedikit 1 (satu) pada tiap perangkat daerah; dan b. 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 (filing cabinet, folder, guide, map gantung, out indicator, buku peminjaman arsip, computer, 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 GNSTA. (Lomba Tertib Kearsipan)	Pemerintah Daerah

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

  
 ANDI AZIS  
 NIP-19680816 199803 1 007

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI