



BUPATI GORONTALO UTARA  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR 20 TAHUN 2023  
TENTANG

GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu mendukung program reformasi birokrasi, maka diperlukan peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan di Daerah perlu dilakukan dalam bentuk gerakan sadar tertib arsip;
- c. bahwa sebagai landasan hukum terhadap pelaksanaan gerak sadar tertib arsip perlu dibentuk peraturan Bupati tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip Pemerintah Daerah.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip Pemerintah Daerah

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KEPALA DKPD	
2	KABAG HUKUM	
3	ASISTEN I	
4	SEKDA	
5	BUPATI	UNTUK DITANDA TANGANI



BUPATI GORONTALO UTARA  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA  
NOMOR 20 TAHUN 2023  
TENTANG

GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang mampu mendukung program reformasi birokrasi, maka diperlukan peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan di Daerah perlu dilakukan dalam bentuk gerakan sadar tertib arsip;
- c. bahwa sebagai landasan hukum terhadap pelaksanaan gerak sadar tertib arsip perlu dibentuk peraturan Bupati tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip Pemerintah Daerah.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip Pemerintah Daerah

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dirubah 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 41 tambahan lembaran negara Republik Indonesia nomor 6856);
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 Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2019 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG GERAKAN NASIONAL SADAR  
TETIB ARSIP PEMERINTAH DAERAH

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Gorontalo Utara.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda
			

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Lembaga Kearsipan Daerah atau yang disebut Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Gorontalo Utara adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan, dalam penyelenggaraan Kearsipan di Daerah.
5. 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.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dari media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
12. 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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda
			

13. Pengelola Arsip adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan arsip
14. 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.
15. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai fungsi dalam penyelenggaraan kearsipan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

GNSTA dimaksudkan sebagai acuan bagi penyelenggara pemerintah 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 secara optimal;
- d. Pengelolaam 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.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Bagian kesatu

umum

### Pasal 4

Ruang lingkup GNSTA meliputi :

- a. Tertib kebijakan kearsipan;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda
			

- 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 5**

- (1) Tertib kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.
- (3) Selain pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pimpinan Perangkat Daerah harus menetapkan program Arsip Vital sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

**Pasal 6**

Dalam rangka penetapan kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, 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 7**

- (1) Tertib Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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.

Kepala DKHD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda
			

- (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 8

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 sekretariat pada tiap Desa.

#### Bagian Keempat

#### Tertib Sumber Daya Manusia Kearsipan

#### Pasal 9

- (1) Tertib sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 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 10

Tertib prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf d merupakan langkah efisiensi dan efektifitas dalam penyediaan, penggunaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan volume Arsip dan kegunaannya.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda
			

### Pasal 11

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

### Pasal 12

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip aktif meliputi:

- a. Ruang sentral Arsip Aktif (*central file*) terdapat pada perangkat daerah sesuai dengan bebam volume arsip yang dikelola; dan
- b. *Filing cabinet, cabinet, guide, map gantung, out indicator, buku peminjaman arsip, computer dan aplikasi pengelolaan Arsip.*

### Pasal 13

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'paack*, hoks arsip, folder, *out indicator*, buku peminjaman arsip, *computer* dan aplikasi pengelolaan arsip inaktif.

## Bagian Keenam

### Tertib Pengelolaan Arsip

#### Pasal 14

Tertib pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e di perangkat daerah meliputi:

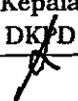
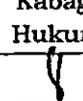
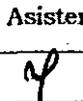
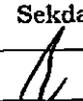
- a. Pembuatan daftar Arsip Dinamis;
- b. Pelaporan dan penyerahan salinan autentik Arsip terjaga; dan
- c. Pelaksanaan penyusutan Arsip sesuai dengan prosedur.

#### Paragraph I

### Pembuatan Daftar Arsip Dinamis

#### Pasal 15

Pembuatan daftar Arsip Dinamis sebagaimana dimkasud dalam pasal 14 huruf a, berdasarkan 2 (dua) kategori yang terdiri atas Arsip umum dan Arsip terjaga.

Kepala DKD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda
			

Pasal 16

- (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 17

- (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 meliputi:
  - 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 18

Daftar Arsip Inaktif minimal memuat:

- a. Pencipta arsip;
- b. Unit pengolah;
- c. Nomor arsip;
- d. Kode klasifikasi;
- e. Uraian informasi arsip;
- f. Kurun waktu;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda
			

- g. Jumlah; dan
- h. Keterangan.

## Paragraph 2

### Pelaporan dan Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga

#### Pasal 19

- (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 20

- (1) Pelaksanaan penyusutan arsip meliputi kegiatan:
  - a. Pemindahan arsip inaktif;
  - b. Pemusnahan arsip;
  - c. Penyerahan arsip statis.
- (2) Pelaksanaan penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Perangkat Daerah secara berkala berdasarkan JRA.

#### Pasal 21

- (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 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 22

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda
			

- (1) Perangkat Daerah melaksanakan pemusnahan arsip terhadap Arsip yang:
  - a. Tidak memiliki nilai guna;
  - b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnakan 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 23

- (1) Perangkat Daerah wajib melakukan 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 dipermasalahkan sesuai dengan JRA.

#### Pasal 24

Ketentuan mengenai penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 dilakukan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian ketujuh Tertib Pendanaan

#### Pasal 25

Tertib pendanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 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 pada perangkat daerah

#### BAB IV

#### TAHAPAN DAN PELAKSANAAN

#### Pasal 26

- (1) GNSTA dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
  - a. Persiapan;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda
			

- b. Pelaksanaan; dan
  - c. Evaluasi.
- (2) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Gugus Tugas GNSTA.

Pasal 27

- (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 dalam peraturan Bupati ini.

BAB V

GUGUS TUGAS GNSTA

Bagian kseatu

Pembentukan, Kedudukan dan Tugas

Pasal 28

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

Pasal 29

Gugus tugas mempunyai tugas antara lain :

- a. Mengkoordinasikan dan menyingkronkan 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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda
			

Pasal 32

- (1) Susunan anggota tim terdiri atas:
  - a. Ketua dijabat oleh Bupati;
  - b. Wakil ketua dijabat oleh sekretaris daerah;
  - c. Sekretaris 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 32

Gugus tugas melakukan supervisi dan pelaporan pelaksanaan GNSTA secara berkala.

Paragraf 1

Supervisi

Pasal 33

- (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

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda
			

Pelaporan

Pasal 34

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 35

Pendanaan dalam melaksanakan 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 36

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

Ditetapkan di : Kwandang

Pada Tanggal : 21 Agustus 2023

BUPATI GORONTALO UTARA

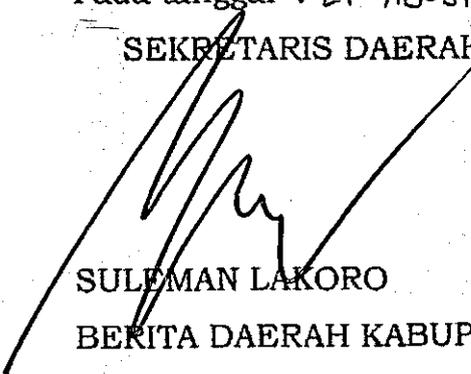


THARIO MODANGGU

Diundangkan di Kwandang

Pada tanggal : 21 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA



SULEMAN LAKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2023 NOMOR 543

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda
			

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 21 tahun 2023

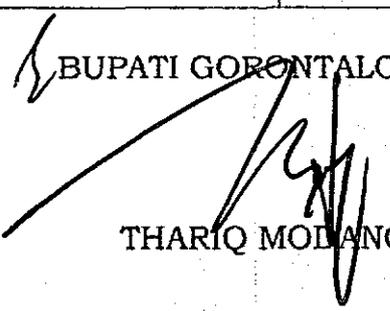
TANGGAL : 21 Agustus 2023

TENTANG : GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP PEMERINTAH  
DAERAH

NO	PROGRAM	PELAKSANAAN
PERSIAPAN		
1.	Penandatanganan komitmen pencanangan gerakan sadar tertib arsip pemerintah daerah kabupaten gorontalo utara	
2.	Pembentukan tim daerah gerakan sadar tertib arsip pemerintah daerah	
PELAKSANAAN		
3	Workshop bimbingan, fasilitasi, dan konsultasi percepatan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis	
4	Penyusunan program kebijakan gerakan sadar tertib arsip meliputi tertib kebijakan, tertib SDM kearsipan, tertib saran dan prasarana, tertib pengelolaan kearsipan, dan tertib pendanaan	
5	Program perwujudan tertib kebijakan kearsipan meliputi : a. Tata naskah dinas; b. Klasifikasi arsip; c. System klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis; dan d. Jadwal retensi arsip.	
6	Program perwujudan tertib SDM kearsipan meliputi : a. Ketersediaan arsiparis paling sedikit 1 (satu) pada tiap OPD b. Jika belum terdapat arsiparis menunjuk petugas pengelola arsip	
7	Program perwujudan tertib saran 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.	
8	Program perwujudan tertib pengelolaan arsip meliputi : a. Membantu daftar arsip dinamis; b. Pelaporan dan penyerahan Salinan autentik arsip terjaga; c. Pelaksanaan penyusunan arsip sesuai	

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda
			

	dengan prosedur; dan d. Menajdi simpul jaringan informasi kearsipan daerah	
9	Supervisi	
EVALUASI		
10	Monitoring dan evaluasi	
11	Penghargaan GNSTA (lomba tertib kearsipan)	

  
 BUPATI GORONTALO UTARA  
 THARIQ MOLANGGU

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda
			