



KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALAARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2017  
TENTANG  
GERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

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 pusat dan daerah, perlu membentuk suatu gerakan nasional sadar tertib arsip pada setiap lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Republik Indonesia tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip;

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. 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);
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALAARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANGGERAKAN NASIONAL SADAR TERTIB ARSIP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. 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 arsipserta pendanaan kearsipan.
2. 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.

3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
8. 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.
9. Pengelola Arsip adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan arsip.
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 lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah dalam melaksanakan program tertib arsip.

### Pasal 3

Tujuan dari GNSTA antara lain mendorong lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk mewujudkan tertib:

- a. menyusun dan melaksanakan 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 penggunaannya kearsipan secara efektif dan efisien.

### Pasal 4

Strategi utama GNSTA meliputi:

- a. menjadikan tertib arsip sebagai program prioritas pada lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah sebagai arus utama dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- b. peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya kearsipan pada lembaga negara 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 GNSTA

### Pasal 5

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

Bagian Kesatu  
Tertib Kebijakan

Pasal 6

- (1) Tertib kebijakan kearsipan meliputi kewajiban penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis oleh lembaga negara 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 lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah harus menetapkan program arsip vital berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (4) Kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah dalam peraturan perundang-undangan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 7

Dalam rangka penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ANRI melaksanakan program bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi percepatan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara 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 lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah.
- (2) Unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibentuk pada setiap lembaga negara 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 lembaga negara; 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 lembaga negara dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:

- a. unit kearsipan I berada pada bagian arsip di struktur organisasi sekretariat jenderal atau sekretariat kementerian atau sekretariat utama atau sebutan lain yang sejenis;
- b. unit kearsipan II berada pada subbagian arsip di struktur organisasi sekretariat direktorat jenderal, sekretariat inspektorat jenderal;
- c. unit kearsipan II berada pada struktur organisasi sub bagian tata usaha kedeputian;
- d. unit kearsipan II berada pada struktur organisasi sekretariat instansi vertikal tingkat provinsi dan perwakilan di luar negeri; dan

- e. unit kearsipan III dan unit kearsipan IV dapat dibentuk pada sekretariat instansi vertikal tingkat kabupaten/kota dan kecamatan sesuai dengan kebutuhan masing-masing lembaga negara.

#### Pasal 10

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

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

#### Bagian Ketiga

#### Tertib Sumber Daya Manusia

#### Pasal 11

- (1) Tertib sumber daya manusia kearsipan meliputi:
  - a. ketersediaan Arsiparis setiap eselon II paling sedikit 1 (satu) pada tiap lembaga negara; dan
  - b. ketersediaan Arsiparis setiap eselon III paling sedikit 1 (satu) pada tiap penyelenggara pemerintahan daerah.
- (2) Dalam hal belum terdapat Arsiparis, kegiatan kearsipan pada lembaga negara atau 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 12

Dalam rangka optimalisasi GNSTA, lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah mengangkat Arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja.

### Pasal 13

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas Arsiparis lembaga negara 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 ANRI.

### Bagian Keempat

#### Tertib Prasarana dan Sarana

### Pasal 14

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 15

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

### Pasal 16

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 17

Penyediaan prasarana dan sarana bagi pengelolaan arsip inaktif terdiri dari:

- a. penyediaan gedung sentral arsip inaktif (*record center*) untuk setiap lembaga negara; 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 18

Tertib pengelolaan arsip di lembaga negara 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 JIKN.

Paragraf 1

Pembuatan Daftar Arsip Dinamis

Pasal 19

Pembuatan daftar arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a berdasarkan 2 (dua) kategori yang terdiri dari arsip umum dan arsip terjaga.

Pasal 20

- (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 lembaga negara dan perangkat daerah.
- (3) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh unit kearsipan pada setiap lembaga negara dan perangkat daerah.

Pasal 21

- (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 22

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 23

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

## Paragraf 3

### Pelaksanaan Penyusutan Arsip Sesuai Prosedur

#### Pasal 24

- (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 lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah secara berkala berdasarkan JRA.

#### Pasal 25

- (1) Pemindahan arsip inaktif pada lembaga negara dilakukan dari unit kerja ke unit kearsipan.
- (2) Pemindahan arsip inaktif pada 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 tiap wilayah.

#### Pasal 26

- (1) Lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan 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 oleh Kepala ANRI.

#### Pasal 27

- (1) Lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah wajib melaksanakan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- (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 28

Ketentuan mengenai penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Paragraf 4  
Menjadi Simpul JIKN

Pasal 29

- (1) Unit kearsipan pada lembaga negara, lembaga kearsipan provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota, wajib menjadi simpul JIKN.
- (2) JIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan oleh ANRI sebagai pusat jaringan.

Pasal 30

Persyaratan, tanggung jawab, tugas, dan tata cara menjadi simpul jaringan berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Bagian Kelima  
Tertib Pendanaan

Pasal 31

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 lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah.

BAB III  
TAHAPAN DAN PELAKSANAAN

Pasal 32

- (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 33

- (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 Kepala ANRI ini.

BAB IV

GUGUS TUGASGNSTA

Bagian Kesatu

Pembentukan, Kedudukan, dan Tugas

Pasal 34

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

Pasal 35

Gugus Tugas mempunyai tugas antara lain:

- a. mengkoordinasikan dan menyinkronkan penyusunan rencana dan program kerja GNSTA pada lembaga negara dan 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 36

- (1) Susunan keanggotaan Gugus Tugas terdiri dari Tim Nasional dan Tim Daerah.
- (2) Tim Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh ANRI.
- (3) Tim Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Gubernur/Bupati/Walikota.

Pasal 37

Susunan anggota Tim Nasional terdiri atas:

- a. ketua dijabat oleh Sekretaris Utama;
- b. anggota dijabat oleh:
  1. Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan;
  2. Deputi Bidang Konservasi Arsip;
  3. Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan; dan
  4. Pejabat yang ditunjuk oleh ketua.

Pasal 38

- (1) Susunan Anggota Tim Daerah terdiri atas:
  - a. ketua dijabat oleh Gubernur/Bupati/Walikota;
  - 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 39

Gugus Tugas melakukan supervisi dan pelaporan pelaksanaan GNSTA secara berkala.

Paragraf 1

Supervisi

Pasal 40

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

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 41

- (1) Ketua Tim Nasional melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala ANRI secara berkala paling sedikit 1(satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.
- (2) Gubernur, Bupati/Walikota melaporkan pelaksanaan GNSTA di tiap daerah kepada Ketua Gugus Tugas dengan tembusan kepada Menteri Dalam Negeri secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.



BAB V  
PENDANAAN

Pasal 42

Pendanaan bagi pelaksanaan GNSTA 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 VII  
SANKSI

Pasal 43

- (1) Pejabat pada lembaga negara atau 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 penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Kepala ANRI ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Februari 2017

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Februari 2017

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum,



ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 310

LAMPIRAN  
 PERATURAN KEPALAARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 7 TAHUN 2017  
 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 (K/L/D).	ANRI
2.	Sosialisasi:	ANRI
	a. Penyampaian Kebijakan GNSTA.	
	b. <i>Commitment Agreement</i> (K/L/D).	
	c. Pembentukan <i>Agent Of Change - Archivist Team Agent</i> pada (K/L/D).	
3	Penyiapan prasarana dan sarana pendukung GNSTA	Tim Nasional/ Tim Daerah
<b>PELAKSANAAN</b>		
3.	Workshop bimbingan, fasilitasi, dan konsultasi percepatan penyusunan dan penyempurnaan kebijakan pengelolaan arsip dinamis.	ANRI
4.	Program perwujudan tertib SDM Kearsipan:	Lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah
	a. <i>Inpassing</i> Arsiparis.	
	b. Rekrutmen Arsiparis.	
	c. Bimbingan teknis bagi Arsiparis.	
6.	Supervisi	Tim Nasional/ Tim Daerah
<b>EVALUASI</b>		
7.	Monitoring dan Evaluasi	Tim Nasional/ Tim Daerah
8.	Festival dan Penghargaan GNSTA.	ANRI

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUSTARI IRAWAN