



**KERANGKA ACUAN KERJA  
KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS PROVINSI  
PENGOLAHAN ARSIP**

**TAHUN 2022**

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**KERANGKA ACUAN KERJA**  
**KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS PROVINSI**  
**TAHUN 2022**

**INFORMASI UMUM**

- A. Satuan Kerja : Pemerintah Provinsi Jawa Tengah  
B. Unit Kerja : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah  
C. Pengguna Anggaran : Prijo Anggoro BR, SH, M.Si  
D. KPA : Dra. Sri Lestari Handayani, MM  
E. Waktu Pelaksanaan : Tahun 2022

**BAB I**

**DESKRIPSI RINGKAS**

**A. PENDAHULUAN**

Arsip merupakan bahan bukti pertanggungjawaban kepada generasi sekarang dan yang akan datang. Di dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangan melaksanakan pelayanan arsip sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK). Pelayanan yang ditetapkan adalah dengan menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai ketentuan perundangan-undangan yang berlaku. Selain persyaratan akses arsip statis yang disebut di atas, keberadaan arsip statis pada setiap lembaga kearsipan dapat dimanfaatkan atau diakses untuk kepentingan publik, apabila telah dibuat sarana bantu penemuan kembali arsip statis (*finding aids*), baik secara manual maupun elektronik.

Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang umum digunakan pada lembaga kearsipan dalam rangka pelayanan informasi kepada pengguna arsip adalah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis sebagai hasil (*output*) dari kegiatan pengolahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan merupakan salah satu prasyarat aksesibilitas arsip statis yang disimpan oleh lembaga kearsipan.

Pengolahan arsip merupakan kegiatan strategis terhadap penyelamatan arsip. Kegiatan ini dilakukan terhadap arsip yang mempunyai nilai guna dan arti penting bagi pertanggungjawaban operasional organisasi. Untuk itu dilakukan penyelamatan dan pelestarian arsip-arsip atau dokumen yang bernilai guna. Pengolahan arsip yang baik dan benar sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) kearsipan yang berlaku. Sebagai tindak lanjut upaya penyelamatan arsip oleh lembaga kearsipan.

Arsip-arsip diolah sesuai dengan sistem dan mekanisme yang benar untuk disajikan kepada pengguna (user) melalui sarana penemuan kembali arsip (*finding aid*) berupa Daftar Arsip, Inventaris Arsip, Guide arsip statis (*guide* Khazanah / *Guide* Tematik). Sedangkan untuk arsip rekaman suara harus dibuat transkripnya agar digunakan oleh masyarakat pengguna. Dan juga guna untuk meningkatkan nilai guna maka dilakukan juga pembuatan suatu pengembangan dengan memanfaatkan khazanah arsip yang dimiliki.

Mengingat arsip merupakan suatu rekaman operasional organisasi, apabila tidak dilakukan pengolahan arsip dengan baik dan benar maka tidak dapat dilakukan suatu rekonstruksi lengkap tentang keberadaan suatu organisasi. Berkaitan dengan hal tersebut, Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah tahun anggaran 2019 mempunyai program penyelamatan dan pelestarian dokumen / arsip daerah melalui Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi yaitu pembuatan daftar arsip, inventaris arsip, Guide arsip statis (*guide* Khazanah / *Guide* Tematik

## **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Halaman 86 – 92);

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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5589);
4. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah.
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan kegiatan adalah untuk meningkatkan kualitas informasi sebagai upaya menyelamatkan arsip-arsip yang bernilai tinggi dilihat dari sisi informasi dan fisik. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi dilaksanakan melalui tahapan pengolahan sampai dengan penciptaan sarana bantu penemuan kembali (*finding aids*) di tambah dengan pembuatan tayangan citra Daerah Kabupaten/ kota di Jawa Tengah. Sarana bantu penemuan kembali / *finding aids* berupa Daftar Arsip, Inventaris Arsip, guide arsip statis. Manfaat dari sarana

bantu penemuan kembali ini nantinya dapat dipergunakan oleh pengguna arsip baik untuk kepentingan manajemen maupun untuk penelitian. Guna mewujudkan hal tersebut maka dilaksanakan pengolahan arsip secara baik dan benar sesuai Norma , Standard, Prosedur, dan Kriteria (NSPK).

#### **D. PERMASALAHAN**

##### **1. *Belum semua arsip hasil kegiatan pengolahan mempunyai***

###### ***Daftar Arsip***

Sub Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi adalah semua proses kegiatan pengolahan arsip-arsip yang sudah diserahkan ke Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dari Instansi Pencipta (baik SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, BUMN/BUMD, swasta maupun Perorangan). Dengan besarnya volume arsip dari pencipta arsip yang diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berakibat pada menumpuknya arsip-arsip tersebut di depot arsip dan hal ini memerlukan penanganan yang efektif, tepat guna dan tepat sasaran sehingga fungsi-fungsi pengelolaan kearsipan dapat terwujud.

##### **2. *Belum adanya Inventaris Arsip Statis***

Sulitnya temu kembali arsip-arsip statis khasanah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang berasal dari:

- a. Arsip-arsip Khasanah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan yang belum diolah dan arsip hasil akuisisi;
- b. Arsip-arsip Pekerjaan Umum Belanda khasanah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

Karena arsip statis adalah arsip-arsip sudah habis masa retensinya, memiliki nilai guna sekunder dan berketarangan pemanen, sehingga ketika akan digunakan untuk penelitian ilmiah maupun sebagai bahan pembuktian serta sumber informasi dalam suatu penelitian / penulisan harus dapat diketemukan atau mudah dalam pencarian arsip-arsipnya.

##### **3. *Kurangnya kualitas Informasi Arsip sebagai sebagai satu kesatuan Sumber Informasi yang bernilai tinggi.***

Arsip sebagai sumber informasi mempunyai peranan penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Mengingat arsip merupakan suatu rekaman operasional organisasi, apabila tidak dilakukan pengolahan arsip dengan baik dan benar maka tidak dapat dilakukan suatu rekonstruksi lengkap tentang keberadaan suatu organisasi.

Kegiatan ini dilakukan terhadap arsip yang mempunyai nilai guna dan arti penting bagi pertanggungjawaban operasional organisasi .

## **E. LANGKAH YANG DILAKUKAN**

Melihat dari permasalahan-permasalahan yang timbul dalam rangka kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi Tahun 2020 perlu diambil langkah-langkah sebagai berikut :

### *1. Pengolahan Arsip*

adalah kegiatan pengolahan arsip-arsip yang sudah diserahkan ke Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dari Instansi Pencipta (baik SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, BUMN/BUMD, swasta maupun Perorangan). Daftar arsip digunakan untuk keperluan dan kepentingan Instansi Pencipta saat membutuhkan arsip-arsip tersebut sesuai TUPOKSI masing-masing instansi pencipta (SKPD). Target kinerja pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi pada tahun 2022 adalah sebanyak 20.000 berkas dengan rincian sebagai berikut :

No	INSTANSI	JUMLAH BERKAS
1	Balitbang Prov. Jateng	200
2	Bangda Prov. Jateng	1.992
3	Bapermades Prov. Jateng	1.600
4	Bappeda Prov. Jateng	2.705
5	Biro Orpeg Prov. Jateng	336
6	BPMD Prov. Jateng	944
7	Dinas Kelautan Prov. Jateng	848
8	Kesbanglinmas Prov. Jateng	1.568
9	PU Bina Marga Prov. Jateng	5.824
10	Satpol PP Prov. Jateng	72
11	Setda Prov. Jateng	2.350
12	Tata Pemerintahan Setda Prov. Jateng	200
13	Tugub Prov. Jateng	1.600
14	DPU Prov. Jateng	1.200
<b>JUMLAH</b>		<b>22.831 BERKAS</b>

### *2. Penyusunan Daftar Arsip dan Inventaris Arsip*

Penyusunan Inventaris arsip adalah kegiatan pengolahan arsip-arsip statis yang menjadi khazanah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Hasil akhirnya adalah Inventaris arsip yang

berfungsi sebagai sarana penemuan kembali arsip. Inventaris arsip ini memuat arsip statis dan bersifat terbuka. Karena arsip statis adalah arsip-arsip sudah habis masa retensinya, memiliki nilai guna sekunder dan berketarangan pemanen, sehingga dapat digunakan untuk penelitian ilmiah maupun sebagai bahan pembuktian serta sumber informasi dalam suatu penelitian / penulisan. Penyusunan Inventaris Arsip berasal dari arsip-arsip Khasanah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan yang belum diolah dan arsip hasil akuisisi;

- 1) Arsip Kantor Pembantu Gubernur Karisidenan Surakarta
- 2) Arsip Kantor Pembantu Gubernur Karisidenan Kedu
- 3) Arsip Foto

Penyusunan Daftar Arsip dilakukan dalam Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi Arsip adalah :

1. Arsip BAPPEDA Provinsi Jawa Tengah
  2. Arsip- Arsip Bapermades Provinsi Jawa Tengah
  3. Arsip Biro Bangda Provinsi Jawa Tengah
  4. Arsip PU Bina Marga Provinsi Jawa Tengah
3. Pembuatan Transkrip Arsip Rekaman Suara
- Kegiatan Penyusunan Transkrip Arsip Rekaman Suara ini mempunyai maksud agar arsip-arsip rekaman suara yang menjadi Khazanah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dapat terselamatkan, baik fisik maupun informasinya. Tujuan yang ingin dicapai adalah agar informasi yang terdapat dalam arsip-arsip rekaman suara tersebut dapat dioptimalkan oleh masyarakat untuk kepentingan penelitian. Kegiatan Penyusunan Transkrip Arsip Rekaman Suara ini difokuskan untuk menyusun atau membuat sarana temu kembali arsip, khususnya untuk arsip-arsip rekaman suara. Hasil akhir berupa Transkripsi Arsip Rekaman Suara yang dipakai untuk layanan arsip statis di ruang baca, dengan tujuan mempermudah penemuan kembali arsip pada saat dibutuhkan.
4. Penyusunan Guide Khasanah Arsip
- Kegiatan penyusunan guide dilakukan untuk menyamakan persepsi dan pengetahuan serta teknis dalam membuat sarana penemuan kembali arsip melalui guide khazanah Tematik. Dimana dalam guide khazanah Tematik tersebut akan diuraikan secara sistematis langkah-langkah teknis dalam membuat daftar khazanah arsip tematik yang dimiliki oleh dinas kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Dalam guide akan memuat secara rinci arsip statis yang dimiliki dari segi pencipta arsip, jumlah arsip dan juga

dari segi kondisi arsipnya serta dilengkapi dengan asal usul dan riwayatnya. Dari guide khazanah yang disusun nanti dapat digunakan sebagai dasar untuk menyusun dan membuat peta jalan pengolahan arsip lebih lanjut secara terencana sesuai dengan skala prioritas pengolahan khazanah arsip yang dimiliki.

#### **F. SASARAN KEGIATAN (OUTCOME)**

Dari Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi diharapkan dapat tercapai sasaran (Outcome) adalah meningkatnya Informasi arsip yang diolah

#### **G. HASIL KEGIATAN YANG DIHARAPKAN**

Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Provinsi melalui sub-sub kegiatan Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Akses Arsip Statis mempunyai keluaran (hasil kegiatan) adalah meningkatnya kualitas sumber informasi arsip yang diolah

#### **H. INDIKATOR KINERJA**

Pengolahan Arsip merupakan bagian dari Program Pengelolaan Arsip dengan Indikator kinerja prosentase pengolahan arsip sebesar 77,00 % dan indikator kinerja kegiatannya adalah Jumlah arsip yang diolah sejumlah 20.000 berkas. Untuk mencapai tujuan tersebut, Kegiatan Pengolahan Arsip Statis Provinsi melalui beberapa aktivitas anak sub kegiatan mempunyai target kinerja sebagai berikut :

<b>Kode Rekening</b>	<b>Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Anak Sub Kegiatan(Aktivitas)</b>	Indikator Kinerja	Volume
<b>2.24.02</b>	Program Pengelolaan Arsip		
<b>2.24.02.1.02</b>	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Provinsi	Jumlah arsip yang diolah	20.000 berkas
<b>2.24.02.1.02.02</b>	<b>Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis</b>		
	Penyusunan daftar arsip	Jumlah daftar Arsip yang diterbitkan	2 daftar arsip 13.000 berkas
	Penyusunan Inventaris Arsip	Jumlah Inventaris Arsip Statis yang diterbitkan	2 Inventaris arsip 5.000 berkas
	Pembuatan Transkrip arsip rekaman suara	Jumlah Arsip suara yang di transkrip	1 transkrip 650 berkas
	Penyusunan Guide Khasanah Arsip	Jumlah Guide yang disusun	1 dokumen 1.000 berkas
	Penyusunan Tayangan Citra Daerah	Jumlah tayangan	1 Tayangan 350 berkas

## **BAB II**

### **RINCIAN AKTIFITAS**

Untuk melaksanakan capaian kinerja Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi tahun 2022, berikut adalah indikator dan tolok ukur Kinerja melalui sub kegiatan **Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis dengan aktivitas anatar lain :**

1. Penyusunan Daftar Arsip
  - a. *Penyusunan daftar arsip*, Penyusunan Daftar Arsip adalah kegiatan pengolahan arsip-arsip yang sudah diserahkan ke Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dari Instansi Pencipta (baik SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, BUMN/BUMD, swasta maupun Perorangan).
  - b. Daftar arsip digunakan untuk keperluan dan kepentingan Instansi Pencipta saat membutuhkan arsip-arsip tersebut sesuai TUPOKSI masing-masing instansi pencipta (SKPD).
  - c. Penyusunan Daftar Arsip dilakukan dalam Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi Arsip adalah arsip-arsip yang berasal dari :
    1. BAPPEDA Provinsi Jawa Tengah
    2. Bapermades Provinsi Jawa Tengah
    3. Biro Bangda Provinsi Jawa Tengah
    4. PU Bina Marga Provinsi Jawa Tengah
    5. Kesbanglinmas Provinsi Jawa Tengah
    6. Setda Provinsi Jawa Tengah
  - d. Tempat pelaksanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah,
  - e. Penelusuran sumber arsip untuk peningkatan kualitas Informasi Arsip
  - f. Capaian target Kinerja 13.000 berkas ( 2 Daftar Arsip)
  - g. Besaran Anggaran Rp 277.494.000,-
2. Penyusunan Inventaris Arsip
  - a. *Penyusunan Inventaris* arsip adalah kegiatan pengolahan arsip-arsip statis yang menjadi khazanah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
  - b. Hasil akhirnya adalah Inventaris arsip yang berfungsi sebagai sarana penemuan kembali arsip. Inventaris arsip ini memuat arsip statis dan bersifat terbuka. Karena arsip statis adalah arsip-arsip sudah habis masa retensinya, memiliki nilai guna sekunder dan berketarangan pemanen, sehingga dapat digunakan untuk penelitian ilmiah maupun

sebagai bahan pembuktian serta sumber informasi dalam suatu penelitian / penulisan.

- c. Penyusunan Inventaris Arsip berasal dari:
    - 1) Arsip Kantor Pembantu Gubernur Karisidenan Surakarta
    - 2) Arsip Kantor Pembantu Gubernur Karisidenan Kedu
    - 3) Arsip Foto
  - d. Tempat Pelaksanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
  - e. Capaian target kinerja 5.000 berkas (2 Inventaris Arsip)
  - f. Besaran Anggaran Rp. 64.884.000,-
3. Pembuatan Transkrip Arsip Rekaman Suara
- a. Kegiatan transkrip arsip rekaman suara dilaksanakan terhadap khasanah arsip rekaman suara Dinas Kearsipan dan perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
  - b. Tempat Pelaksanaan Dinas Kearsipan dan perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
  - c. Sasaran Kegiatan 1 Arsip Rekaman Suara
  - d. Besaran Anggaran Rp. 89.787.000,-
4. Penyusunan Guide Khasanah Arsip.
- a. Kegiatan penyusunan Guide Khasanah Arsip dilakukan untuk mendapatkan sarana temu kembali, sehingga akan lebih memudahkan pengguna dalam pencarian dan temu kembali arsip
  - b. Sasaran kegiatan pengolah arsip tematik
  - c. Pelaksanaan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah,
  - d. Sasaran kegiatan 1 guide khasanah arsip
  - e. Besaran anggaran Rp. 96.410.000,-
5. Penyusunan Tayangan Citra Daerah
- a. Kegiatan dilaksanakan untuk mengolah arsip khasanah Dinas kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sehingga bisa menjadi sebuah tayangan informasi
  - b. Kegiatan dilaksanakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, DKI Jakarta dan Kabupaten Brebes
  - c. Sasaran Kegiatan 1 (satu) tayangan Citra Daerah
  - d. Besaran anggaran Rp. 121.425.000,-

## BAB IV

### JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi Tahun 2022 masing-masing sub kegiatan sebagai berikut :

Kode Rekening	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Anak Sub Kegiatan(Aktivitas)	Waktu pelaksanaan
2.24.02	Program Pengelolaan Arsip	
2.24.02.1.02	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Provinsi	
2.24.02.1.02.02	<b>Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis</b>	
	Pembuatan Daftar Arsip	Bulan Januari sd Mei
	Pembuatan Inventaris Arsip ,	Bulan Maret sd September
	Pembuatan Transkrip arsip rekaman suara	Bulan Agustus – Oktober
	Penyusunan Guide Khasanah Arsip	Bulan April sd Juli
	Penyusunan Tayangan Citra Daerah	Bulan Mei sd Juli

## BAB V

### ANGGARAN

Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi dibiayai dengan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 dengan rincian sebagai berikut :

Kode Rekening	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Anak Sub Kegiatan(Aktivitas)	Anggaran
2.24.02	Program Pengelolaan Arsip	
2.24.02.1.02	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Provinsi	
2.24.02.1.02.02	<b>Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis</b>	
	Pembuatan Daftar Arsip	277.494.000,-
	Pembuatan Inventaris Arsip	64.884.000,-
	Penyusunan Guide Khasanah Arsip Tematik	96.410.000,-
	Transkrip Arsip Rekaman Suara	89.787..000,-
	Penyusunan Tayangan Citra Daerah	121.425.000,-
	<b>JUMLAH</b>	<b>650.000.000,-</b>

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Provinsi melalui sub kegiatan **Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis Tahun 2022** ini disusun sebagai pedoman / panduan dalam pelaksanaan Program Pengelolaan dan Pelestarian Arsip pada Seksi Pengolahan Arsip.

KEPALA BIDANG  
PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

**Dra. SRI LESTARI HANDAYANI, MM**

Pembina Tk.I

NIP. 19630731 199403 2 004

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
PENGELOLAAN ARSIP STATIS PROVINSI**

**INFORMASI UMUM**

- A. SATUAN KERJA : DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH
- B. UNIT KERJA : SEKSI AKUISISI
- C. PENGGUNA ANGGARAN : PRIJO ANGGORO BR, SH, M.SI
- D. NAMA KPA : Dra. SRI LESTARI HANDAYANI, MM
- E. WAKTU PELAKSANAAN : TAHUN ANGGARAN 2022

**BAB I. DESKRIPSI RINGKAS**

**A. PENDAHULUAN**

Arsip adalah salah satu sumber informasi yang sangat penting untuk menunjang kegiatan administrasi dan manajemen, baik itu untuk kepentingan pengambilan keputusan, pembuktian, fiscal, layanan publik dll. Dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Untuk menumbuhkan kembangkan nilai-nilai nasionalisme dan patriotisme masyarakat dan generasi yang akan datang perlu adanya trobosan untuk menggali sumber berita dimasa lampau baik berbentuk tekstual, rekam suara maupun foto dan video yang memiliki nilai sejarah.

Akuisisi arsip merupakan sebagian proses penambahan khasanah yang dilakukan dengan cara penerimaan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional dari lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintah , swasta, perorangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Akuisisi merupakan upaya penyelamatan dan pelestarian serta pewarisan sejak informasi bersejarah dalam bentuk memori kolektif

kehidupan berbangsa dan bernegara kepada generasi mendatang. Akuisisi arsip oleh lembaga kearsipan merupakan bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas hak dasar masyarakat terhadap aksesibilitas informasi publik.

## **B. DASAR HUKUM**

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara tahun 1950 halaman 86-92);
- b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara republic Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Indonesia nOmor 4844);
- c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 52 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- d. Peraturan Pemerintah nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara republic Inndonesia tahun 2005 Nomor L40 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- f. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 7 Seri D Nommor 3, tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 13);
- g. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 17 tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2014 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2013 nomor 17);

- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- i. Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 87 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 87);
- j. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2013 tentang Standarisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium Biaya Pemeliharaan dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah tahun 2014;
- k. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 75 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun anggaran 2014 (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah tahun 2013 Nomor 75);
- l. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah provinsi Jawa tengah tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Provinsi Jawa tengah Tahun 2013 Nomor 76).
- m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447)

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

- a. Menjamin ketersediaan arsip bernilai guna tinggi yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah terselenggaranya proses kegiatan administrasi dan manajemen;
- b. Menyelamatkan dan atau melengkapi khazanah arsip yang mempunyai nilai guna tinggi dan kesejarahan;
- c. Menambah khazanah arsip di Dinas Kearsipan Dan perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;

- d. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip bernilai guna tinggi yang autentik dan terpercaya
- e. Meningkatkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang baik, efisien dan terpercaya.

#### **D. PERMASALAHAN**

Arsip yang dihasilkan oleh sebuah organisasi adalah sebagai bukti pertanggungjawaban dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Mengingat begitu pentingnya arsip maka perlu adanya upaya penyelamatan arsip-arsip penting yang dihasilkan oleh sebuah organisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban dan memberikan informasi kepada generasi yang akan datang.

#### **E. LANGKAH YANG DILAKUKAN**

Guna menyelamatkan arsip-arsip penting yang dihasilkan oleh organisasi, lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dan menyusutkan arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna yang tinggi perlu adanya kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Provinsi dengan beberapa aktivitas sebagai berikut:

1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Provinsi
  - 1.1. Akuisisi Arsip
  - 1.2. Penelusuran Arsip
  - 1.3. Penyusutan Arsip.

#### **F. SASARAN KEGIATAN (OUTCOME)**

Terselamatkannya arsip statis yang memiliki nilai guna tinggi dan terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan sebuah informasi yang autentik serta terciptanya efisiensi dalam pengelolaan arsip dalam hal anggaran dan ruang atau tempat penyimpanan.

#### **G. HASIL YANG DIHARAPKAN**

1. Arsip statis dan Inaktif yang memiliki nilai guna tinggi dan terciptanya **“Record Senter”** di OPD Provinsi Jawa Tengah sebanyak 20.000 Dokumen/Berkas dari 10 OPD
2. Arsip yang memiliki nilai guna tinggi dan kesejarahan sebanyak 3 Dokumen/Berkas;
3. Arsip Vital/Aset dari 50 SMAN/SMK

4. Arsip Vital/Aset instansi terlikuidasi (8 Pelabuhan di Jawa Tengah/ Cilacap, Batang, Rembang, Pati dan Jebara)
5. Penilaian dan penyusutan/pemusnahan arsip Arsip sebanyak 20.000 Dokumen/Berkas

#### H. INDIKATOR KINERJA

Penilaian dan Akuisisi Arsip di Jawa Tengah merupakan sebuah kegiatan dalam program **Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip**, dengan target kinerja 29%, indikator kinerja tersebut didukung oleh indikator kinerja kegiatan **Pengelolaan Arsip Statis Provinsi**, yaitu Jumlah arsip yang diakuisisi sebanyak **20,000** dokumen/berkas. Pencapaian indikator tersebut didukung oleh beberapa aktivitas anak sub kegiatan dengan masing masing target kinerja antara lain:

NO	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET /VOL	SATUAN
1	2	3	4	5
1	<b>Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis</b>			
1.1	Akuisisi arsip	Jumlah arsip yang diakuisisi	20,000	Berkas
1.2	.Penyusutan Arsip	Jumlah arsip yang disusutkan	20.000	Berkas

## BAB II. RINCIAN AKTIVITAS

### A. Akuisisi Arsip

Akuisisi arsip adalah kegiatan awal atau pintu pertama untuk pengelolaan arsip statis selanjutnya. Pengelolaan arsip statis bukanlah hal yang mudah dan murah, karena itu proses akuisisi arsip statis sangat menentukan efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip statis, untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan Akuisisi dan penilaian arsip, langkah pelaksanaan sub kegiatan akuisisi arsip adalah sebagai berikut:

1. **Arsip di OPD Provinsi Jawa Tengah dan Penelusuran Arsip yang memiliki nilai sejarah**
  - a. Melaksanakan pendataan, identifikasi dan penilaian arsip yang menjadi bagian tahapan penyusutan arsip di OPD Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, guna untuk menciptakan **“Record Senter”** dan penyelamatan arsip Statis yang diciptakan oleh OPD Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan melaksanakan penelusuran arsip tokoh dan bangunan bersejarah dengan cara wawancara dengan saksi sejarah atau pelaku sejarah;
  - a. Kegiatan dilaksanakan di 10 OPD dan Wilayah Provinsi Jawa Tengah;
  - b. Sumber Daya Manusia atau petugas adalah para fungsional arsiparis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;
  - c. Sasaran kegiatan adalah yaitu:
    1. Dinas Kesehatan
    2. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
    3. Sekretariat DPRD
    4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
    5. Rumah Sakit Umum Daerah Moewardi
    6. Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. Margono Soekarjo
    7. Rumah Sakit Umum Daerah Tugurejo
    8. Rumah sakit Umum Daerah Kelet
    9. Rumah sakit Jiwa Daerah Surakarta
    10. Rumah Sakit Jiwa Daerah Dr. RM Soedjarwadi;
    11. Sasaran Kegiatan adalah Tokoh besar di Jawa Tengah dan bangunan yang memiliki nilai sejarah
    12. 50 SMAN/SMK di Jawa Tengah
    13. 8 Pelabuhan di Jawa Tengah (Cilacap, Batang, Rembang, Pati dan Jepara)
  - d. Sumber anggaran APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 sebesar Rp. 620.040.000,- (**Enam ratus dua puluh juta empat puluh ribu rupiah**)

## 2. Penyusutan Arsip

1. Melaksanakan kegiatan penilaian arsip Inaktif untuk menentukan usia arsip bagian upaya menciptakan efisiensi dalam pengelolaan arsip dalam hal anggaran dan ruang atau tempat penyimpanan karena arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan masa retensinya habis dapat dimusnahkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
2. Kegiatan dilaksanakan di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
3. Sumber Daya Manusia atau petugas adalah para pejabat fungsional arsiparis Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;
4. Sasaran kegiatan adalah arsip Inaktif yang sudah tersimpan di Depot Arsip Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
5. Sumber anggaran APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 sebesar Rp. 29.960.000,- (**Dua puluh Sembilan juta Sembilan ratus enam puluh ribu rupiah**)

## BAB III. JADWAL PELAKSANAAN

NO	SUB KEGIATAN	WAKTU
1	2	3
1	<b>Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis</b>	
1.1	Akuisisi arsip	Februari – Desember 2021
1.2	Penyusutan Arsip	Maret – Oktober 2021

## BAB IV ANGGARAN

Anggaran pelaksanaan kegiatan Penilaian dan Akuisisi di Jawa Tengah di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021 dengan rincian sebagai berikut:

No	Aktivitas	Anggaran
1	<b>Akuisisi Arsip</b>	<b>Rp. 650.000.000,-</b>
	Akuisisi Arsip OPD, SMA/SMK, Pelabuhan, Tokoh/Bangunan bersejarah	Rp. 620.040.000,-

2	Penyusutan Arsip	Rp. 29.960.000,-
---	------------------	------------------

#### **BAB IV PENUTUP**

Demikian Kerangka Acuan Kerja Keegiatann Pengelolaan Arsip Statis Provinsi, Di Jawa Tengah ini dibuat untuk dapat dipedomani.

Atas Nama Kepala Dinas Kearsipan Dan  
Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah  
Kepala Bidang Pengelolaan Dan Pelestarian  
Arsip

DRA. SRI LESTARI HANDAYANI, MM  
Pembina TkI  
NIP. 19630731 199403 2 004