



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

TAHUN 2021

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS PROVINSI
TAHUN 2021

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 2021

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);

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 pamanen, 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 Provinsipada tahun 2021 adalah sebanyak 15.000 berkas dengan rincian sebagai berikut :

- a. Arsip-Arsip KPU sebanyak 2.100 boks
- b. Arsip-arsip Biro Bangda Prov. Jateng : 183 boks
- c. Arsip –arsip Kanwil P dan K : 1.521 boks

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:

- 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.

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

- 1) Penyusunan Daftar Arsip Inspektorat Wilayah
- 2) Penyusunan Daftar Arsip Dinas Perindustrian
- 3) Penyusunan Daftar Arsip Dinas Kesehatan Jateng;

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 Tematik

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 60,00 % dan indikator kinerja kegiatannya adalah Jumlah arsip yang diolah

sejumlah 9.000 berkas. Untuk mencapai tujuan tersebut, Kegiatan Pengolahan Arsip Statis Provinsi melalui beberapa aktivitas anak sub kegiatan mempunyai target kinerja sebagai berikut :

| Kode Rekening | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Anak Sub Kegiatan(Aktivitas) | Indikator Kinerja | Volume |
|------------------------|---|---|-------------|
| 2.24.02 | Program Pengelolaan Arsip | | |
| 2.24.02.1.02 | Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Provinsi | Jumlah arsip yang diolah | |
| 2.24.02.1.02.02 | Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis | | |
| | Penyusunan daftar arsip | Jumlah daftar Arsip yang diterbitkan | 4000 berkas |
| | Penyusunan Inventaris Arsip | Jumlah Inventaris Arsip Statis yang diterbitkan | 4000 berkas |
| | Pembuatan Transkrip arsip rekaman suara | Jumlah Arsip suara yang di transkrip | 2 transkrip |
| | Penyusunan Guide Khasanah Arsip tematik | Jumlah Guide yang disusun | 1 dokumen |

BAB II

RINCIAN AKTIFITAS

Untuk melaksanakan capaian kinerja Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi tahun 2021, 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 :
 - 1. Penyusunan Daftar Arsip Inspektorat Wilayah
 - 2. Penyusunan Daftar Arsip Dinas Perindustrian
 - 3. Penyusunan Daftar Arsip Dinas Kesehatan Jateng;
 - d. Tempat pelaksanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah,
 - e. Penelusuran sumber arsip untuk peningkatan kualitas Informasi Arsip
 - f. Capaian target Kinerja 4.000 berkas
 - g. Besaran Anggaran Rp 104.493.000,-
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-arsip Khasanah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan yang belum diolah dan arsip hasil akuisisi;
 - 2. Arsip-arsip Pekerjaan Umum Belanda khasanah Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.
 - d. Tempat Pelaksanaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
 - e. Capaian target kinerja 4.000 berkas
 - f. Besaran Anggaran Rp. 25.555.000,-

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. 7.830.000,-
4. Penyusunan Guide Khasanah Arsip Tematik
 - a. Kegiatan penyusunan Guide Khasanah Arsip Tematik dilakukan untuk mendapatkan sarana temu kembali berdasarkan tema dan karakteristik arsip, 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 arsip tematik
 - e. Besaran anggaran Rp. 24.615.000,-

BAB IV

JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi Tahun 2021 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 | Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis | |
| | Pembuatan Daftar Arsip | Bulan Januari sd April |
| | Pembuatan Inventaris Arsip , | Bulan Maret sd Agustus |
| | Pembuatan Transkrip arsip rekaman suara | Bulan Agustus – Sept. |

| | | |
|--|--|---------------------|
| | Penyusunan Guide Khasanah Arsip Tematik | Bulan April sd Juni |
|--|--|---------------------|

BAB V

ANGGARAN

Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi dibiayai dengan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 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 | Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis | |
| | Pembuatan Daftar Arsip | 104.493.000,- |
| | Pembuatan Inventaris Arsip | 25.555.000,- |
| | Penyusunan Guide Khasanah Arsip Tematik | 24.615.000,- |
| | Transkrip Arsip Rekaman Suara | 7.830.000,- |
| | JUMLAH | 162.493.000,- |

BAB VI

PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Provinsi melalui sub kegiatan **Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis** Tahun 2021 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