



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
KEGIATAN SEKSI PENGOLAHAN,
PEMBUATAN DAFTAR ARSIP, INVENTARIS ARSIP,
TAYANGAN CITRA DAERAH DAN GUIDE
TAHUN ANGGARAN 2019

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
JL. Dr. SETIABUDI NO. 201 C SRONDOL SEMARANG

A. LATAR BELAKANG

1. DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Halaman 86 – 92);
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- 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);
- Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
- 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);
- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah.
- 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);

2. GAMBARAN UMUM

Arsip merupakan bahan bukti pertanggungjawaban kepada generasi sekarang dan yang akan datang. Didalam 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 peningkatan kualitas informasi arsip dengan melakukan pengolahan arsip yaitu pembuatan daftar arsip, inventaris arsip, transkrip rekaman suara, dan Guide arsip dan juga pembuatan tayangan citra daerah, dan transkrip rekaman suara.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Kegiatan Peningkatan kualitas informasi sebagai upaya untuk menyelamatkan arsip-arsip yang bernilai tinggi dilihat dari sisi informasi dan fisik. Kegiatan peningkatan kualitas informasi arsip 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).

C. RUANG LINGKUP KEGIATAN

Adapun pekerjaan dalam kegiatan Peningkatan Kualitas Informasi Arsip ini adalah:

1. 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). Daftar arsip digunakan untuk keperluan dan kepentingan Instansi Pencipta saat membutuhkan arsip-arsip tersebut sesuai TUPOKSI masing-masing instansi pencipta (SKPD). Penyusunan Daftar Arsip dilakukan dalam kegiatan Peningkatan Kualitas Informasi Arsip adalah

pengolahan arsip-arsip :

1. Arsip Belanda (500 Berkas)
2. Daftar arsip foto;
3. Daftar arsip SKPD Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

2. Penyusunan 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 pamanen, sehingga dapat digunakan untuk penelitian ilmiah maupun sebagai bahan pembuktian serta sumber informasi dalam suatu penelitian / penulisan. 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.

3. Penyusunan Transkrip Arsip Rekaman Suara.

1. CD dan VCD hasil akuisisi dari Kantor Perwakilan Jawa Tengah di Jakarta yang berasal dari Kabupaten/Kota di Jawa Tengah;
2. Sejarah Lisan yang berasal dari wawancara narasumber.

4. Pembuatan Tayangan Citra Daerah.

Pembuatan tayang tentang profile suatu daerah, potensi kekayaan sumber daya Alam, keunggulan pariwisata, sejarah awal dan karakteristik daerah suatu kabupaten/ kota di Jawa Tengah. Pembuatan citra daerah ini untuk memperkenalkan daerah tersebut dari berbagai keunggulan, sejarah, dan potensi yang dapat dikembangkan dari suatu daerah. Hasil akhir berupa film pendek tayangan citra daerah.

5. Penyusunan Guide Arsip Statis

Kegiatan penyusunan guide dilakukan untuk membuat sarana penemuan kembali arsip melalui guide khazanah. Dimana dalam guide

khazanah tersebut akan membuat daftar khazanah arsip 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.

D. SASARAN

Kegiatan Peningkatan kualitas informasi adalah:

1. Pembuatan Daftar Arsip 4 Propanace (Pencipta arsip) terdiri dari: Arsip PU Belanda (arsip berbahasa asing sebanyak 500 Berkas), Biro Bangda, Biro Bangdes, Disnaker;
2. Pembuatan Inventaris Arsip 3 Propanace (Pencipta arsip) terdiri dari: Kantor Arsip Daerah / KAD, Mawil Hansip, KALISDA;
3. Transkrip rekaman suara 2 transkrip
4. Tayangan citra Daerah satu Kabupaten di Jawa Tengah (Boyolali).
5. Khazanah arsip Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Prov. Jawa Tengah.

E. LOKASI KEGIATAN

Kegiatan Peningkatan kualitas informasi dilaksanakan di Provinsi Jawa Tengah dan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Jl. Setiabudi No. 201c Srandol Semarang.

F. JADWAL KEGIATAN

Kegiatan Peningkatan kualitas informasi dilaksanakan selama 1(satu) tahun anggaran dengan *schedule* pelaksanaan dari bulan Januari sampai dengan Desember 2019.

G. KELUARAN

Keberadaan sarana bantu penemuan kembali arsip akan memberikan manfaat kepada masyarakat dalam penemuan kembali arsip. Hasil kegiatan ini diantaranya tersedianya sarana bantu penemuan kembali arsip baik berupa:

1. Daftar arsip,
2. Inventaris arsip
3. Transkrip rekaman suara,
4. Tayangan citra daerah
5. Guide arsip.

H. ANGGARAN

Kegiatan Peningkatan kualitas informasi dibiayai dengan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019.

I. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini disusun sebagai pedoman / panduan dalam pelaksanaan Program Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah, Kegiatan Peningkatan Kualitas Informasi Arsip pada Seksi Pengolahan.

Semarang, 2018
Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah

MUHAMAD MASROFI, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680517 198908 1 002