



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

**KEGIATAN ADMINISTRASI UMUM
PERANGKAT DAERAH
SUB KEGIATAN PENATAUSAHAAN ARSIP DINAMIS
PADA SKPD**

**BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH
2023**

KERANGKA ACUAN KERJA (K A K)

KEGIATAN	: Administrasi Umum Perangkat Daerah
SUB KEGIATAN	: Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
ANGGARAN	: Rp 25.000.000,-
UNIT KERJA	: Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

A. LATAR BELAKANG

Untuk menjaga keutuhan kondisi fisik maupun isi informasi arsip dibutuhkan usaha perawatan arsip (pemeliharaan arsip). Hal tersebut dilakukan karena biasanya arsip-arsip tersebut mempunyai usia yang sudah lama dan rentan terhadap kerusakan. Perawatan arsip dilakukan melalui kegiatan pencegahan dan restorasi terhadap terjadinya kerusakan. Sedangkan pemeliharaan mengarah pada usaha untuk melestarikan bahan arsip dari kerusakan. Kegiatan perawatan arsip secara berkala/rutinitas merupakan upaya agar arsip terhindar dari kerusakan fisik arsip maupun isi informasinya, sehingga arsip yang bernilai guna tersebut dapat terhindar dari kerusakan dan terjaga dengan baik dan aman.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Permendagri 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang dimutakhirkan melalui Kepmendagri Nomor 050-3708 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

1. MAKSUD

Kegiatan pemeliharaan arsip secara berkala dilaksanakan agar arsip terhindar dari kerusakan baik fisik maupun isi informasinya.

2. TUJUAN

- a. Meningkatkan upaya perawatan arsip untuk mempertahankan arsip agar fisik arsip tetap terpelihara dengan baik.
- b. Memberikan pelayanan dalam perawatan dan penyimpanan arsip dan mampu menyediakan informasi dengan relevan bilamana dibutuhkan .

D. KELUARAN DAN HASIL

1. KELUARAN

Penyelamatan Ribuan dokumen yang terpelihara dengan baik

2. HASIL

Pemenuhan penyelamatan ribuan dokumen yang terpelihara dengan baik

E. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Sub kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah memiliki sub-sub kegiatan/agenda: Jasa Lainnya berupa Pemindahan berkas dan Perawatan Arsip dengan proses pelaksanaan sebagai berikut:

SSK	Proses Pelaksanaan	Waktu (Bulan)
Jasa Lainnya (Pemindahan berkas dari Biro Umum ke Depo Arsip di Spondol)	A. Permohonan pemindahan berkas B. Pelaksanaan pemindahan berkas C. Laporan pemindahan berkas	Januari s.d Desember
Perawatan Arsip (House Spraying)	A. Permohonan perawatan arsip B. Pelaksanaan perawatan arsip C. Laporan Perawatan arsip	April

F. SUMBER PENDANAAN

APBD Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2024 Kode Rekening : X.XX.01.1.06.0010 dengan Pagu Anggaran : Rp 25.000.000,-

G. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan Sub Kegiatan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2024.

Semarang, 15 Juni 2023

KEPALA BIRO UMUM SETDA
PROVINSI JAWA TENGAH



HANUNG CAHYO SAPUTRO, S.STP, M.Si.
Pembina
NIP.19800919 199912 1 001