

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
KEGIATAN PEMBINAAN PENGELOLAAN ARSIP NAGARI DAN SEKOLAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN 2019

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan:
 1. Undang - Undang Nomor 38 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan Dan Kabupaten Pasaman Barat Di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4349);
 2. Undang – undang nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan –Ketentuan Pokok Kearsipan;
 3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
 4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
 5. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonomi;
 8. Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 41 tahun 2003 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
 9. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor. 124 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan arsip Dinamis Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor. 124 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan arsip Dinamis Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.

10. Peraturan Daerah Solok Selatan Nomor Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2018 Nomor ..)

2. Gambaran Umum

Arsip merupakan informasi terekam dalam bentuk media apapun, yang diciptakan, diterima dan dikelola oleh suatu organisasi atau individu dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau karena kewajiban legalnya. Arsip merupakan salah satu faktor yang menunjang kelancaran penyelenggaraan kegiatan di suatu instansi. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian dan pertanggungjawaban dalam menunjang kemajuan di bidang administrasi dan manajemen perkantoran (Wursanto, 1991: 5). Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini menyebabkan perubahan di segala aspek kehidupan, begitu pula pada arsip yang dahulunya merupakan arsip bermedia kertas namun sekarang berkembang menjadi arsip yang medianya tersaji dalam bentuk media baru seperti film, kaset, video, elektrik, *CD*, *DVD*, *Fash disk*, *Hard disk*, dan lain-lain. Saat ini banyak pihak yang menggunakan media elektronik dalam pengelolaan dokumen yang dimilikinya. Penggunaan media elektronik diharapkan dapat membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola arsipnya secara efektif dan efisien.

Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Arsip Nagari dan Sekolah merupakan program kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan sumber daya manusia mengenai arsip daerah dalam penyelamatan dan pelestarian dokumen / arsip di lingkungan Nagari dan Sekolah.

Arsip yang ada di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Nagari masih banyak yang belum terkelola dengan baik. Untuk itu dilakukan pembinaan Pengelolaan pada arsipnya. Sebagai perpanjangan tangan Arsip Nasional Republik Indonesia, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Solok Selatan harus melakukan pembinaan pada Arsip Nagari sehingga bisa dikelola dengan baik sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Peran arsip sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi, maka penanganan arsip tidak dapat dipandang sebagai pekerjaan mudah. Arsip akan bertambah secara terus menerus sesuai intensitas kegiatan yang dilakukan dalam organisasi. Hal tersebut dapat menyebabkan semakin sedikitnya tempat penyimpanan arsip. Untuk itu perlu diperhatikan fasilitas yang diperlukan dalam menangani arsip serta sumber daya manusia di bidang kearsipan. Arsip berdasarkan fungsinya digolongkan menjadi arsip statis dan arsip dinamis. Perbedaan antara keduanya terdapat pada frekuensi penggunaannya dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Baik arsip statis maupun dinamis memiliki fungsi sebagai sumber informasi dan sumber hukum dari pelaksanaan kegiatan suatu organisasi. Begitu penting peranan arsip maka pemerintah memberlakukan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Pada bab 2 pasal 3 ayat 1 dijelaskan mengenai penyelenggaraan kearsipan yang menjamin terciptanya arsip sebagai hasil rekaman kegiatan atau peristiwa yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pengelola diharapkan dapat menyadari pentingnya arsip dan melaksanakan pengelolaan arsip secara tepat sesuai peraturan yang berlaku.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan yang hendak dicapai dengan adanya Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Arsip Nagari dan Sekolah ini adalah sebagai berikut :

1. Pembinaan Pengelolaan Arsip Nagari dan Sekolah agar pengelolaan kearsipan pada setiap Nagari dan Sekolah dapat terlaksana sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Gubernur Sumatera Barat nomor 102 tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Propinsi Sumatera Barat.
2. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan Pengelola Kearsipan pada Nagari dan Sekolah secara berkesinambungan, sehingga diharapkan dapat mengelola arsip secara efektif dan efisien.
3. Terlaksananya tertib arsip pada Nagari dan Sekolah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
4. Ketersediaan arsip yang Autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang syah

5. Dapat menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti petanggungjawaban pemerintah
6. Terlayannya pengguna arsip

C. SASARAN

Sasaran yang ingin dicapai dalam penyusunan Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Arsip Nagari dan Sekolah tahun 2019 ini adalah:

1. Terbinanya 10 (sepuluh) Nagari dan Sekolah yang mampu mengelola kearsipan
2. Terselenggaranya tertib arsip pada setiap Nagari dan Sekolah.
3. Adanya keseragaman Sistem pengolaan arsip pada Nagari dan Sekolah.
4. Adanya keseragaman alat dalam pengolaan kearsipan pada setiap Nagari dan Sekolah

D. PEMBIAYAAN

Adapun dana yang disediakan untuk Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Arsip Nagari dan Sekolah 2019 ini adalah sebesar Rp. 31.100.000,- (Tiga puluh satu juta rupiah) yang berasal dari dana APBD Kab. Solok Selatan Tahun 2019. Pada kegiatan ini direncanakan dengan rincian sebagai berikut :

- Belanja alat tulis kantor Rp. 1.918.000,-
- Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih untuk penataan arsip Rp. 2.000.000,-
- Belanja Bahan Bakar Minyak Rp. 2.040.000,-
- Belanja cetak
 - 1. Cetak kartu kendali keluar Rp. 289.800,-
 - 2. Cetak kartu kendali masuk Rp. 289.800,-
 - 3. Cetak kartu lembar Diskripsi Arsip Rp. 750.800,-
 - 4. Cetak photo Rp. 200.000,-
 - 5. Cetak lembar disposisi Rp. 253.800,-
 - 6. Cetak daftar pengendali masuk Rp. 152.400,-
 - 7. Cetak daftar pengendali keluar Rp. 152.400,-
- Belanja fotocopy ADM bahan kegiatan Rp. 3.185.000,-
- Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah Rp. 20.800.000,-

E. WAKTU PELAKSANAAN.

Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Arsip Nagari dan Sekolah ini direncanakan dilaksanakan pada bulan Maret sampai dengan Agustus 2019 yang pelaksanaannya direncanakan pada 10 Nagari dan Sekolah di Kabupaten Solok Selatan.

F. PENERIMA MANFAAT

Nagari dan Sekolah

G. STRATEGI PENCAPAIAN

Metode Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan secara swa kelola

H. WAKTU PENCAPAIAN

Keluaran (output) Kegiatan Pembinaan Pengelolaan Arsip Nagari dan Sekolah ini Tahun 2019 akan dicapai dalam jangka waktu beberapa bulan.

I. BIAYA YANG DIPERLUKAN

Biaya yang diperlukan untuk kegiatan ini sebesar Rp. 31.100.000,- (Tiga puluh satu juta seratus ribu rupiah).

J. PENUTUP

Demikianlah Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini dibuat untuk keperluan selanjutnya. Diharapkan penyusunan KAK ini dapat memberikan gambaran tentang Pembinaan Pengelolaan Arsip Nagari dan Sekolah yang akan dilaksanakan dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Padang Aro, September 2018
Kepala
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



YALASRI, SE, MSi
NIP. 196207211985031003