

KERANGKA ACUAN KERJA
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP
Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota

INFORMASI UMUM

- A. Satuan Kerja : Bidang kearsipan
- B. Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu
- C. Pengguna Anggaran : Yulia Rahmadani, S.Pd.,MM
- D. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : Aulia Hadi Waluyo Perdana, S.STP., M.M
- E. Waktu Pelaksanaan : Tahun Anggaran 2025

1. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan

2. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265)
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan

4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam bentuk Peraturan Bupati Tanah Bumbu
8. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah
9. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 11 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip
10. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 46 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis
11. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 50 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip.
12. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 51 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital.
13. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 52 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
14. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif.
15. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 10)

3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

1. Untuk mengetahui sejauh mana hasil pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu
2. Mengetahui permasalahan dalam pengelolaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

3. Terciptanya kerjasama pengelolaan arsip yang baik dan benar sebagai upaya penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai sumber informasi dan warisan budaya bangsa

b. Tujuan

Terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan norma, prinsip, standart dan kaidah Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

4. PERMASALAHAN

Pada umumnya pelaksanaan pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu belum sesuai dengan norma, prinsip, standart dan kaidah Kearsipan. Hal ini disebabkan kurangnya kesadaran dan komitmen akan pengelolaan kearsipan sesuai aturan. Demikian juga dengan kebutuhan anggaran akan Sarana dan Prasarana, Sumber Daya Manusia serta Regulasi yang belum tersedia.

5. LANGKAH YANG DILAKUKAN

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan norma, prinsip, standart dan kaidah Kearsipan perlu dilakukan identifikasi terhadap segala kendala dan permasalahan pengelolaan kearsipan dengan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten Kota dan dilaksanakan melalui sub kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis dan sub kegiatan Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota melalui :

1. Melaksanakan Rekonsiliasi Arsip Aktif seluruh Perangkat Daerah
2. Pembuatan arsip memperhatikan tata naskah, klasifikasi arsip dan klasifikasi keamanan serta aksis arsip agar tetap autentisitas dan reliabilitas
3. Rapat Koordinasi Pengawasan Kearsipan Tingkat Kecamatan dan Kabupaten
4. Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan
5. Verifikasi Hasil Audit Pengawasan Internal Kabupaten/Kota
6. Memfasilitasi dan Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan.

6. SASARAN KEGIATAN

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik sebagai alat bukti yang sah dan terpercaya dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Meningkatnya pemahaman Perangkat Daerah dalam menindaklanjuti rekomendasi

Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

7. HASIL YANG DIHARAPKAN

1. Menerapkan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip di masing-masing SKPD
2. Didapatkan Nilai dan Kategori Perangkat Daerah dalam pengelolaan kearsipan
3. Kemampuan dan kesiapan Perangkat Daerah dalam memenuhi rekomendasi hasil pengawasan kearsipan
4. Meningkatnya kinerja pengelola arsip di SKPD dalam pengelolaan kearsipan Daerah di Kabupaten Tanah Bumbu.

8. INDIKATOR KINERJA

Program Pengelolaan Arsip dengan indikator kinerja Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan Tata Kelola Kearsipan sesuai dengan Peraturan yang berlaku mempunyai 3 (tiga) kegiatan yang mana salah satunya yaitu kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota dengan indikator kinerja yaitu Persentase Arsip Aktip dan Inaktip yang telah dibuatkan daftar Arsip dengan Target 100% di Tahun 2025.

Guna pencapaian target kinerja dan sasaran sesuai indikator kinerja diatas, kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota didukung oleh beberapa sub-sub kegiatan antara lain :

Kode Prog/Keg/Sub Keg.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan (aktivitas)	Indikator Kinerja	Volume	Satuan
2.24.02	Program Pengelolaan Arsip	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan Tata Kelola Kearsipan sesuai dengan Peraturan yang berlaku	100	%
2.24.02.2.01	Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Arsip Aktip dan Inaktip yang telah dibuatkan daftar Arsip	50000	%
2.24.02.2.01.0001	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Diciptakan dan Digunakan	4920	Berkas

2.24.02.2.01.0003	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten/Kota (Laporan)	1	Laporan
2.24.02.2.01.0002	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Naskah Dinas yang Dilakukan Pemeliharaan dan Penyusutan	5330	Berkas
2.24.02.2.01.0005	Penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan Menjadi Kewenangan Kabupaten/Kota	Jumlah OPD kabupaten/kota dan BUMD kab/kota yang telah mendapatkan pengawasan kearsipan	42	Lembaga

10. ANGGARAN

Anggaran pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota di bebaskan pada Anggaran Perubahan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp. 588.585.900,- (Lima Ratus Delapan Puluh Delapan Juta Lima Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Sembilan Ratus Rupiah)

11. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan bahan untuk evaluasi serta penyusunan laporan.

Batulicin, 08 Oktober 2024
Kepala Bidang Kearsipan

Aulia Hadi W.P, S.STP, M.Sos
NIP. 19860726 200602 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA
PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota

INFORMASI UMUM

- A. Satuan Kerja : Bidang kearsipan
- B. Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu
- C. Pengguna Anggaran : Yulia Rahmadani, S.Pd.,MM
- D. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : Aulia Hadi Waluyo Perdana, S.STP., M.M
- E. Waktu Pelaksanaan : Tahun Anggaran 2025

1. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan

2. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265)
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan

4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam bentuk Peraturan Bupati Tanah Bumbu
8. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah
9. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 11 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip
10. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 46 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis
11. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 50 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip.
12. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 51 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital.
13. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 52 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
14. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif.
15. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 10)

3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

1. Untuk mengetahui sejauh mana hasil pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu
2. Mengetahui permasalahan dalam pengelolaan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu

3. Terciptanya kerjasama pengelolaan arsip yang baik dan benar sebagai upaya penelusuran arsip statis di lingkungan pencipta arsip

b. Tujuan

Terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan norma, prinsip, standart dan kaidah Kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

4. PERMASALAHAN

Pada umumnya pelaksanaan pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu belum sesuai dengan norma, prinsip, standart dan kaidah Kearsipan. Hal ini disebabkan kurangnya kesadaran dan komitmen akan pengelolaan kearsipan sesuai aturan. Demikian juga dengan kebutuhan anggaran akan Sarana dan Prasarana, Sumber Daya Manusia serta Regulasi yang belum tersedia.

5. LANGKAH YANG DILAKUKAN

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan norma, prinsip, standart dan kaidah Kearsipan perlu dilakukan identifikasi terhadap segala kendala dan permasalahan pengelolaan kearsipan dengan kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota dan dilaksanakan melalui sub kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis dengan melakukan proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan.

6. SASARAN KEGIATAN

1. Mereproduksi dan mendokumentasikan susunan dan proses yang digunakan untuk menangkap, menciptakan, mengolah, dan memelihara arsip selama digunakan oleh penciptanya
2. Mengidentifikasi level arsip statis sesuai level hirarki pengaturan yang digunakan dalam pekerjaan kearsipan
3. Melakukan pemeliharaan dan penjagaan arsip statis terhadap berbagai factor perusak arsip, baik karena oleh factor internal atau eksternal

7. HASIL YANG DIHARAPKAN

1. Menjamin keselamatan arsip dan penelusuran arsip yang dapat di pertanggungjawabkan
2. Menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang umum dihasilkan dalam rangka pengelolaan arsip statis pada lembaga kearsipan yang berupa daftar arsip statis, inventaris arsip, dan juga *guide* arsip statis
3. Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung

8. INDIKATOR KINERJA

Program Pengelolaan Arsip dengan indikator kinerja Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan Tata Kelola Kearsipan sesuai dengan Peraturan yang berlaku mempunyai 3 (tiga) kegiatan yang mana salah satunya yaitu kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota dengan indikator kinerja yaitu Persentase Sarana Bantu Temu Balik Arsip Statis dengan Target 40% di Tahun 2025.

Guna mencapai target kinerja dan sasaran sesuai indikator kinerja diatas, kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota didukung oleh beberapa sub-sub kegiatan antara lain :

Kode Prog/Keg/Sub Keg.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan (aktivitas)	Indikator Kinerja	Volume	Satuan
2.24.02	Program Pengelolaan Arsip	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan Tata Kelola Kearsipan sesuai dengan Peraturan yang berlaku	60	%
2.24.02.2.02	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Sarana Bantu Temu Balik Arsip Statis	40	%
2.24.02.2.02.0002	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang Dilakukan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	41	arsip

10. ANGGARAN

Anggaran pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota di bebaskan pada Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp. 39.752.750.- (Tiga Puluh Sembilan Juta Tujuh Ratus Lima Puluh Dua Ribu Tujuh ratus Lima Puluh Rupiah)

11. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan bahan untuk evaluasi serta penyusunan laporan.

Batulicin, 08 Oktober 2024
Kepala Bidang Kearsipan

Aulia Hadi W.P, S.STP., M.Sos
NIP. 19860726 200602 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota

INFORMASI UMUM

- A. Satuan Kerja : Bidang kearsipan
- B. Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu
- C. Pengguna Anggaran : Yulia Rahmadani, S.Pd.,MM
- D. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : Aulia Hadi Waluyo Perdana, S.STP., M.M
- E. Waktu Pelaksanaan : Tahun Anggaran 2025

1. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan

2. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265)
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan

4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam bentuk Peraturan Bupati Tanah Bumbu
8. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah
9. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 11 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip
10. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 46 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis
11. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 50 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip.
12. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 51 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital.
13. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 52 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
14. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif.
15. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 10)

3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud dari Pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan Lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota adalah untuk memotivasi perangkat daerah dalam tata Kelola kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan, dengan tujuan dari pelaksanaan untuk mengidentifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti di setiap perangkat daerah untuk menilai

kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan dalam penyelenggaraan kearsipan.

b. Tujuan

1. Mewujudkan terciptanya tertib administrasi kearsipan dan penyelamatan arsip dalam penyelenggaraan kearsipan
2. Mewujudkan layanan prima kepada Masyarakat/pengguna arsip dalam memberikan informasi melalui ketersediaan arsip yang baik dan lengkap
3. Mempermudah proses penyusutan arsip
4. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia pengelola arsip
5. Menyamakan persepsi dan Langkah dalam peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan di Kabupaten Tanah Bumbu
6. Mendukung percepatan Pembangunan dengan meningkatkan kualitas layanan kepada perangkat daerah.

4. PERMASALAHAN

Pada umumnya pelaksanaan pengelolaan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu belum sesuai dengan norma, prinsip, standart dan kaidah Kearsipan. Hal ini disebabkan kurangnya kesadaran dan komitmen akan pengelolaan kearsipan sesuai aturan. Demikian juga dengan kebutuhan anggaran akan Sarana dan Prasarana, Sumber Daya Manusia serta Regulasi yang belum tersedia.

5. LANGKAH YANG DILAKUKAN

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan norma, prinsip, standart dan kaidah Kearsipan perlu dilakukan identifikasi terhadap segala kendala dan permasalahan pengelolaan kearsipan dengan kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kotadan dilaksanakan melalui sub kegiatan Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota dengan melakukan :

1. Mengelola sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip dinamis dan statis secara nasional.
2. Melaksanakan secara sistematis dengan metode pertemuan yang berbentuk rapat kegiatan, bimbingan teknis, koordinasi dan konsultasi, dan sarana prasarana Bidang Kearsipan

6. SASARAN KEGIATAN

1. Memfasilitasi rapat-rapat pengelola arsip yang akan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah dijadwalkan
2. Sarana bantu penyatuan riwayat dokumenter yang terpisah-pisah atau terpecah-pecah (fragmented documentary history)
3. Memberikan edukasi informasi kearsipan dalam pengelolaan arsip melalui aplikasi SRIKANDI

7. HASIL YANG DIHARAPKAN

1. Ketersediaan arsip yang akurat, terpercaya dan dapat digunakan
2. Mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja meningkatkan produktifitas, efisiensi, efektifitas, mempermudah pekerjaan Pemerintah Daerah dalam rangka memberikan manfaat dalam berkomunikasi dan berkoordinasi serta meningkatkan kinerja dan indek pengawasan kearsipan

8. INDIKATOR KINERJA

Program Pengelolaan Arsip dengan indikator kinerja Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan Tata Kelola Kearsipan sesuai dengan Peraturan yang berlaku mempunyai 3 (tiga) kegiatan yang mana salah satunya yaitu kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota dengan indikator kinerja yaitu Persentase Arsip yang di publikasi ke SIKN dengan Target 10% di Tahun 2025.

Guna pencapaian target kinerja dan sasaran sesuai indikator kinerja diatas, kegiatan Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota didukung oleh beberapa sub-sub kegiatan antara lain :

Kode Prog/Keg/Sub Keg.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan (aktivitas)	Indikator Kinerja	Volume	Satuan
2.24.02	Program Pengelolaan Arsip	Presentase Perangkat Daerah yang menerapkan Tata Kelola Kearsipan sesuai dengan Peraturan yang berlaku	60	%
2.24.02.2.03	Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten/Kota	Persentase Arsip yang di publikasi ke SIKN	10	%
2.24.02.2.03.0001	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Melalui JIKN	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota	5	Pengguna

10. ANGGARAN

Anggaran pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten/Kota di bebaskan pada Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp. 7.328.400.,- (Tujuh Juta Lima Tiga Ratus Dua Puluh Delapan Ribu Empat Ratus Rupiah)

11. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan bahan untuk evaluasi serta penyusunan laporan.

Batulicin, 08 Oktober 2024
Kepala Bidang Kearsipan

Aulia Hadi W.P, S.STP., M.Sos
NIP. 19860726 200602 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA
PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP
Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi
di Bawah 10 (sepuluh) Tahun

INFORMASI UMUM

- A. Satuan Kerja : Bidang kearsipan
- B. Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu
- C. Pengguna Anggaran : Yulia Rahmadani, S.Pd.,MM
- D. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : Aulia Hadi Waluyo Perdana, S.STP., M.M
- E. Waktu Pelaksanaan : Tahun Anggaran 2025

1. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan

Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, dilaksanakan menjadi tanggung jawab perangkat daerah/penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu. Tentunya kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip ini sangat penting dilakukan guna mengurangi jumlah arsip yang ada sehingga tercipta efisiensi dan efektifitas dalam penyelenggaraan kearsipan di instansi. Bahkan bukan sekedar untuk mewujudkan efisiensi dan efektifitas saja, tetapi pemusnahan arsip juga merupakan upaya untuk menjaga keamanan informasi yang terkandung dalam arsip dari pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab.

2. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265)
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964)
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam bentuk Peraturan Bupati Tanah Bumbu
8. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah
9. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 11 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip
10. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 46 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis
11. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 50 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip.
12. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 51 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital.
13. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 52 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
14. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif.

15. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 10)

3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud dari pelaksanaan kegiatan ini adalah mengurangi jumlah volume arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki guna yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun

b. Tujuan

1. Menghindari terjadinya penumpukan arsip sehingga memudahkan pencarian arsip yang dibutuhkan serta memberikan tempat bagi arsip yang baru
2. Menjaga keamanan informasi yang terkandung dalam arsip dari penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab

4. PERMASALAHAN

Pada umumnya semakin besar tugas pokok dan fungsi instansi semakin banyak kegiatan yang dilakukan maka akan semakin banyak pula arsip yang tercipta. Pertumbuhan arsip di instansi membawa konsekuensi logis terkait dengan penyediaan ruang simpan, sarana kearsipan, tenaga pengelola, waktu dan biaya, serta layanan arsip itu sendiri. Semakin banyak arsip yang harus dikelola maka akan semakin besar biaya, waktu, tenaga, tempat, dan sarana yang diperlukan

5. LANGKAH YANG DILAKUKAN

Untuk menghindari terjadinya in-efisiensi/pemborosan baik dan dalam rangka peningkatan layanan kearsipan maka Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan berikut peraturan pelaksanaannya yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2009 mewajibkan pencipta arsip untuk melaksanakan pemusnahan arsip.

Payung yang dapat melindungi pelaksana pemusnahan arsip adalah dokumen yang tercipta dalam setiap tahapan pelaksanaan pemusnahan yang dimulai dari pembentukan panitia sampai pada penandatanganan berita acara pemusnahan yang harus disimpan sebagai arsip vital oleh pencipta.

6. SASARAN KEGIATAN

1. Membentuk panitia pemusnahan penilai arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Melaksanakan penyeleksian arsip
3. Membuat daftar arsip usul musnah
4. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan
5. Melaksanakan pemusnahan arsip
6. Membuat laporan dan evaluasi kegiatan pemusnahan arsip

7. HASIL YANG DIHARAPKAN

Pemusnahan arsip merupakan merupakan kegiatan yang tidak sederhana dan memerlukan kehati-hatian karena menyangkut pemusnahan barang bukti. Namun demikian hal tersebut tidak dapat dijadikan alasan untuk tidak melakukan pemusnahan karena memusnahkan arsip adalah kewajiban setiap instansi. Dalam kegiatan ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu mempunyai tanggung jawab dalam membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip yang ada dimasing-masing perangkat daerah yang ada di Lingkungannya.

8. INDIKATOR KINERJA

Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip dengan indikator kinerja Persentase Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai 2 (dua) kegiatan yang mana salah satunya yaitu Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun dengan indikator kinerja yaitu Persentase Arsip Daerah yang dimusnahkan dengan Target 60% di Tahun 2025.

Guna pencapaian target kinerja dan sasaran sesuai indikator kinerja diatas, kegiatan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun didukung oleh beberapa sub-sub kegiatan antara lain :

Kode Prog/Keg/Sub Keg.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan (aktivitas)	Indikator Kinerja	Volume	Satuan
2.24.03	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	60	%
2.24.03.2.01.0001	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang Dilakukan Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	1000	Arsip

10. ANGGARAN

Anggaran pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun di bebaskan pada Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp. 176.549.400,- (Seratus Tujuh Puluh Enam Juta Lima Ratus Empat Pulih Sembilan Empat Ratus Rupiah)

11. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan bahan untuk evaluasi serta penyusunan laporan.

Batulicin, 08 Oktober 2024
Kepala Bidang Kearsipan

Aulia Hadi W.P, S.STP, M.Sos
NIP. 19860726 200602 1 001

KERANGKA ACUAN KERJA

PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan,
dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan

INFORMASI UMUM

- A. Satuan Kerja : Bidang kearsipan
- B. Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu
- C. Pengguna Anggaran : Yulia Rahmadani, S.Pd.,MM
- D. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan : Aulia Hadi W.P, S.STP, M.M
- E. Waktu Pelaksanaan : Tahun Anggaran 2025

1. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Selain itu juga menyebutkan bahwa salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dari penjelasan tersebut diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu selaku Lembaga Kearsipan akan melaksanakan sub kegiatan Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan

2. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265)
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2964)

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tentang Kearsipan
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Statis
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam bentuk Peraturan Bupati Tanah Bumbu
8. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah
9. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 11 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip
10. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 46 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis
11. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 50 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip.
12. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 51 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital.
13. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 52 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
14. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif.
15. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Dinas perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 10)

3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. Maksud

Maksud dari pelaksanaan kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan adalah melakukan Pendataan, Penyusunan

Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.

b. Tujuan

1. Terwujudnya pendataan, penyusunan dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah
2. Tersedianya daftar arsip yang akan diakuisisi dan dimusnahkan bagi penggabungan perangkat daerah
3. Menambah khasanah atau melengkapi khasanah arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu untuk melindungi dan menyelamatkan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

4. PERMASALAHAN

Pada umumnya semakin besar tugas pokok dan fungsi instansi semakin banyak kegiatan yang dilakukan maka akan semakin banyak pula arsip yang tercipta. Pertumbuhan arsip di instansi membawa konsekuensi logis terkait dengan penyediaan ruang simpan, sarana kearsipan, tenaga pengelola, waktu dan biaya, serta layanan arsip itu sendiri. Semakin banyak arsip yang harus dikelola maka akan semakin besar biaya, waktu, tenaga, tempat, dan sarana yang diperlukan

5. LANGKAH YANG DILAKUKAN

Untuk menghindari terjadinya in-efisiensi/pemborosan baik dan dalam rangka peningkatan layanan kearsipan maka Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan berikut peraturan pelaksanaannya yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2009 mewajibkan pencipta arsip untuk melaksanakan pemusnahan arsip.

Payung yang dapat melindungi pelaksana pemusnahan arsip adalah dokumen yang tercipta dalam setiap tahapan pelaksanaan pemusnahan yang dimulai dari pembentukan panitia sampai pada penandatanganan berita acara pemusnahan yang harus disimpan sebagai arsip vital oleh pencipta.

6. SASARAN KEGIATAN

1. Mengadakan rapat dan kunjungan lapangan ke perangkat daerah yang dibubarkan untuk penyelamatan arsip statis
2. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan daftar arsip dan penilaian arsip bagi perangkat daerah yang dibubarkan

7. HASIL YANG DIHARAPKAN

Pemusnahan arsip merupakan merupakan kegiatan yang tidak sederhana dan memerlukan kehati-hatian karena menyangkut pemusnahan barang bukti. Namun demikian hal tersebut tidak dapat dijadikan alasan untuk tidak melakukan pemusnahan karena memusnahkan arsip adalah kewajiban setiap instansi. Dalam kegiatan ini, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu mempunyai tanggung jawab dalam membina dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip yang ada dimasing-masing perangkat daerah yang ada di Lingkungannya untuk penyelamatan arsip.

8. INDIKATOR KINERJA

Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip dengan indikator kinerja Persentase Perlindungan dan Penyelamatan Arsip mempunyai 3 (tiga) kegiatan yang mana salah satunya yaitu Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan dengan indikator kinerja yaitu Persentase Arsip Diselamatkan dengan Target 60% di Tahun 2025.

Guna pencapaian target kinerja dan sasaran sesuai indikator kinerja diatas, kegiatan Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan didukung oleh beberapa sub-sub kegiatan antara lain :

Kode Prog/Keg/Sub Keg.	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan (aktivitas)	Indikator Kinerja	Volume	Satuan
2.24.03	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	60	%
2.24.03.2.03	Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang Digabung dan/atau Dibubarkan, dan Pemekaran Daerah Kecamatan dan Desa/Kelurahan	Persentase Arsip Diselamatkan	60	%
2.24.03.2.03.0003	Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	Jumlah Daftar Arsip yang Dilakukan Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Daerah Kecamatan	2	Arsip

10. ANGGARAN

Anggaran pelaksanaan kegiatan Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten/Kota di bebaskan pada Anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Bumbu Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp. 3.596.080,- (Tiga Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Delapan Puluh Rupiah)

11. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan dan bahan untuk evaluasi serta penyusunan laporan.

Batulicin, 08 Oktober 2024
Kepala Bidang Kearsipan

Aulia Hadi W.P, S.STP, M.Sos
NIP. 19860726 200602 1 001