

PENGUMUMAN

NOMOR 359/PN.01.01

TENTANG PENERIMAAN TENAGA AHLI PENELITIAN, PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN ARSIP MENJADI INFORMASI DI BIDANG PENGELOLAAN ARSIP DAN LAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN TAHUN ANGGARAN 2026

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Dispusip) Provinsi DKI Jakarta, membuka Penerimaan Tenaga Ahli Penelitian dan Pengolahan Arsip menjadi Informasi Tahun Anggaran 2026, dengan ketentuan sebagai berikut :

I. INFORMASI UMUM DAN CAKUPAN PEKERJAAN

Pengadaan Langsung Tenaga Ahli ini diperuntukan untuk paket pekerjaan Penyediaan Tenaga Ahli Penelitian, Pengolahan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi Tahun Anggaran 2026, berkontrak mulai Bulan April sampai dengan Juli 2026 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta, Jalan Perintis Kemerdekaan Nomor 1, Pulogadung, Jakarta Timur.

Cakupan pekerjaan yang harus dilakukan oleh Tenaga Ahli adalah sebagai berikut:

A. Tenaga Ahli Penelitian Arsip Statis (Peneliti)

1. Kajian Awal dan Perencanaan Penelitian Arsip
 - Mempelajari kebijakan dan program akuisisi arsip statis daerah;
 - Menyusun kerangka penelitian dan rencana penelitian arsip;
 - Menentukan tema, objek, dan lokus penelitian arsip.
2. Penelitian Arsip di Lingkungan Pencipta Arsip
 - Melakukan penelitian arsip yang berpotensi menjadi arsip statis;
 - Mengidentifikasi pencipta arsip, fungsi organisasi, dan proses penciptaan arsip;
 - Menghimpun data dan informasi terkait arsip yang ditelusuri.
3. Analisis dan Penilaian Arsip
 - Menganalisis konteks, isi, dan struktur arsip;
 - Mengkaji nilai guna kesejarahan dan nilai informasional arsip;
 - Mengidentifikasi keterkaitan arsip dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan peristiwa penting daerah.
4. Penyusunan Kajian dan Rekomendasi
 - Menyusun laporan hasil penelitian dan penelitian arsip;
 - Memberikan rekomendasi arsip yang layak diakuisisi sebagai arsip statis;
 - Menyusun bahan kajian pendukung untuk proses verifikasi dan penilaian arsip statis.
5. Koordinasi dan Pendampingan Teknis
 - Berkoordinasi dengan pencipta arsip dan tim kearsipan daerah;

- Memberikan pendampingan substantif dalam proses akuisisi arsip statis;
- Mendukung penyusunan informasi arsip sebagai bahan pengolahan dan penyajian arsip.

B. Tenaga Ahli Penelusuran Arsip Statis (Penulis)

1. Pengolahan Data dan Informasi Arsip
 - Mempelajari laporan hasil penelitian dan penelusuran arsip;
 - Mengidentifikasi tema, peristiwa, tokoh, kebijakan, atau dinamika kelembagaan yang terkandung dalam arsip;
 - Mengolah informasi arsip menjadi bahan tulisan yang runtut dan kontekstual.
2. Penyusunan Narasi dan Konteks Sejarah
 - Menyusun narasi sejarah daerah berbasis sumber arsip;
 - Menguraikan konteks penciptaan arsip, latar belakang kebijakan, dan dampaknya;
 - Menyajikan hubungan antar dokumen arsip dalam satu alur cerita yang sistematis.
3. Penulisan Artikel dan Naskah Informasi
 - Menulis artikel ilmiah populer berbasis arsip;
 - Menyusun deskripsi arsip untuk kebutuhan publikasi;
 - Menyusun naskah buku, booklet, katalog tematik, atau bahan pameran arsip;
 - Menyusun konten informasi arsip untuk media cetak maupun digital.
4. Penyesuaian Gaya dan Format Penulisan
 - Menyesuaikan gaya penulisan dengan target pengguna (akademisi, pelajar, masyarakat umum);
 - Mengikuti pedoman tata naskah dinas dan standar penulisan lembaga;
 - Menyusun kutipan dan referensi arsip sesuai kaidah ilmiah.
5. Koordinasi dan Penyempurnaan Naskah
 - Berkoordinasi dengan Tenaga Ahli Peneliti terkait akurasi data;
 - Berkoordinasi dengan Editor dalam proses penyuntingan;
 - Melakukan revisi berdasarkan masukan tim teknis.

C. Tenaga Ahli Penelusuran Arsip Statis (Editor)

1. Penyuntingan Substantif
 - Menelaah struktur dan sistematika naskah;
 - Memastikan alur logika dan keterpaduan antar bagian tulisan;
 - Mengidentifikasi inkonsistensi data atau informasi untuk dikonfirmasi kepada penulis/peneliti.
2. Penyuntingan Kebahasaan
 - Memastikan ketepatan ejaan sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;
 - Memperbaiki tata bahasa, struktur kalimat, dan pilihan diksi;
 - Menyederhanakan kalimat tanpa mengurangi substansi informasi.
3. Konsistensi Istilah dan Kaidah Kearsipan
 - Menjaga konsistensi penggunaan istilah teknis kearsipan;
 - Memastikan kesesuaian istilah dengan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;

- Menyesuaikan format kutipan, referensi, dan penyebutan sumber arsip.
4. Penyesuaian Tata Naskah Kedinasan
 - Menyesuaikan format naskah dengan standar tata naskah lembaga;
 - Memastikan keseragaman format judul, subjudul, tabel, dan lampiran;
 - Melakukan pengecekan akhir (*final checking*) sebelum publikasi.
 5. Koordinasi dan Finalisasi
 - Berkoordinasi dengan Tenaga Ahli Peneliti dan Penulis terkait klarifikasi substansi;
 - Melakukan revisi berdasarkan arahan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau tim teknis;
 - Menyusun naskah final siap cetak atau unggah digital.

D. Tenaga Ahli Pengolahan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi (Peneliti)

1. Identifikasi dan Seleksi Arsip
 - Menelusuri arsip yang relevan dengan tema buku yang akan disusun.
 - Mengidentifikasi jenis, bentuk, kurun waktu, dan konteks arsip.
 - Menyeleksi arsip yang memiliki nilai informatif, historis, dan dokumenter untuk dijadikan sumber primer.
2. Verifikasi dan Kurasi Sumber
 - Memeriksa keaslian, kelengkapan, dan keterkaitan arsip dengan tema yang ditetapkan.
 - Membandingkan antar arsip untuk memastikan kesesuaian data dan informasi.
 - Menyusun daftar arsip terpilih sebagai bahan utama penulisan.
3. Kajian dan Penafsiran Konteks
 - Membaca konteks sosial, sejarah, budaya, atau peristiwa yang terkait dengan arsip.
 - Menyusun interpretasi awal atas temuan arsip secara sistematis.
 - Menghasilkan ringkasan temuan atau catatan analitis untuk digunakan oleh penulis utama.
4. Koordinasi dengan Tim Penulisan
 - Berkoordinasi dengan penulis utama terkait arsip yang akan dijadikan sumber
 - Memberikan penjelasan tambahan atas arsip yang belum jelas atau memerlukan konteks.
 - Menyampaikan hasil kurasi sebagai bahan dasar penyusunan naskah buku.
 - Berkoordinasi dengan penulis utama dan editor dalam proses finalisasi naskah

E. Tenaga Ahli Pengolahan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi (Penulis)

1. Perumusan Konsep dan Struktur Naskah
 - Menyusun kerangka buku berdasarkan hasil kurasi arsip oleh peneliti
 - Menentukan alur narasi dan pembagian bab/subbab.
 - Menetapkan pendekatan penulisan ilmiah populer.

2. Pengolahan dan Analisis Arsip
 - Mengkaji arsip yang telah dikumpulkan dan dikurasi.
 - Menginterpretasikan informasi arsip menjadi narasi yang kontekstual.
 - Mengintegrasikan berbagai jenis arsip (teks, foto, audiovisual) ke dalam alur cerita.
3. Penulisan Naskah
 - Menyusun naskah buku secara sistematis sesuai kerangka
 - Mengembangkan narasi yang komunikatif, edukatif, dan berbasis data arsip.
 - Menyusun deskripsi dan penjelasan terhadap ilustrasi/visual arsip.
4. Koordinasi dan Revisi
 - Berkoordinasi dengan peneliti dan editor
 - Melakukan revisi terhadap informasi/naskah sesuai dengan hasil pembahasan bersama peneliti dan editor
5. Finalisasi Naskah
 - Menyusun naskah final yang siap untuk proses penyuntingan lanjutan dan penerbitan.

F. Tenaga Ahli Pengolahan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi (Editor)

1. Penyuntingan Substansi Buku (Makro)
 - Menelaah kesinambungan antara struktur, sistematika, dan alur penulisan.
 - Memastikan keterpaduan antar bagian tulisan
 - Memeriksa kesesuaian antara isi naskah dengan arsip sumber yang telah dikurasi.
2. Penyuntingan Kebahasaan
 - Memastikan ketepatan ejaan, tanda baca, dan tata bahasa sesuai kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - Memperbaiki pilihan kata, struktur kalimat, dan diksi agar lebih komunikatif dan sesuai dengan gaya ilmiah populer.
 - Menjaga agar bahasa tetap formal, ringan, dan mudah dipahami oleh pembaca umum.
3. Konsistensi Istilah dan Data Primer
 - Menjaga konsistensi penggunaan istilah dan singkatan
 - Memastikan keseragaman penyebutan nama tokoh, tempat, peristiwa, tanggal, dan data arsip.
 - Menyesuaikan penggunaan sitasi, daftar sumber, dan penyebutan arsip sesuai format yang disepakati.
4. Penyesuaian Naskah dengan Ilustrasi/Visual Arsip
 - Memastikan keterkaitan antara teks dan ilustrasi/foto/visual arsip.
 - Menelaah keterangan gambar, judul gambar, dan penempatan visual dalam naskah.
 - Memastikan visual yang digunakan mendukung narasi dan tidak keluar dari konteks isi buku.
5. Koordinasi dan Finalisasi
 - Berkoordinasi dengan tim penulis dan peneliti terkait substansi naskah.

- Melakukan revisi berdasarkan arahan PPK
- Menyusun naskah final yang siap cetak dan/atau siap publikasi digital.

II. PERSYARATAN UMUM

1. Warga Negara Indonesia (WNI) yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Setia dan Taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
3. Memiliki akun SPSE/SIKAP terverifikasi untuk pelaksanaan pengadaan langsung melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, inisiatif, disiplin bekerja, mematuhi peraturan, bekerja dalam tekanan baik individu maupun dalam tim, dan dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditentukan.
5. Tidak menuntut apapun apabila terdapat perubahan APBD Provinsi DKI Jakarta Tahun Anggaran 2026 yang mengakibatkan pengurangan belanja tenaga ahli.

III. PERSYARATAN KHUSUS

A. Tenaga Ahli Penelusuran Arsip Statis (Peneliti) (1 orang)

1. Pendidikan minimal S-2 (Sejarah atau bidang relevan) dibuktikan dengan ijazah dan transkrip nilai;
2. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun;
3. Menguasai metodologi penelitian kualitatif;
4. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
5. Bersedia menggunakan laptop/alat kerja pribadi jika dibutuhkan.

B. Tenaga Ahli Penelusuran Arsip Statis (Penulis) (1 orang)

1. Pendidikan minimal S2 (Sejarah atau bidang relevan) dibuktikan dengan ijazah dan transkrip nilai;
2. Memiliki pengalaman minimal 2 tahun;
3. Memiliki pengalaman dalam penulisan ilmiah dan/atau populer berbasis sumber primer;
4. Memahami prinsip dan kaidah kearsipan;
5. Mampu menyusun narasi yang sistematis dan komunikatif;
6. Memiliki kemampuan analisis substansi sejarah dan kebijakan.

C. Tenaga Ahli Penelusuran Arsip Statis (Editor) (1 orang)

1. Pendidikan minimal S1 (Sejarah atau bidang relevan) dibuktikan dengan ijazah dan transkrip nilai;
2. Memiliki pengalaman minimal 3 tahun;
3. Memiliki pengalaman sebagai editor atau penyunting naskah ilmiah/kedinasan;
4. Menguasai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;
5. Memahami istilah dan prinsip kearsipan;
6. Teliti, sistematis, dan mampu bekerja sesuai tenggat waktu.

D. Tenaga Ahli Pengolahan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi (Peneliti) (1 orang)

1. Pendidikan minimal S-2 (Sejarah atau bidang relevan) dibuktikan dengan ijazah dan transkrip nilai;
2. Memiliki pengalaman dalam penelitian sejarah/penelitian sosial lainnya minimal 2 tahun;
3. Menguasai metodologi dan pengolahan data hasil penelitian;
4. Menguasai teknik penelusuran dan kurasi arsip sebagai bahan primer;
5. Memahami peraturan terkait dengan pengolahan arsip menjadi informasi;
6. Bersedia menggunakan laptop/alat kerja pribadi jika dibutuhkan.

E. Tenaga Ahli Pengolahan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi (Penulis) (1 orang)

1. Pendidikan minimal S-2 (Sejarah/Illmu Komunikasi/Sastra Indonesia) dibuktikan dengan ijazah dan transkrip nilai;
2. Memiliki pengalaman sebagai penulis artikel/buku/jurnal baik dalam platform cetak/digital minimal selama 2 tahun;
3. Menguasai metodologi penulisan ilmiah maupun populer;
4. Memahami pengolahan data dan fakta primer menjadi narasi yang utuh;
5. Memiliki kemampuan menyusuri sumber sekunder untuk melengkapi data primer yang berasal dari arsip;
6. Bersedia menggunakan laptop/alat kerja pribadi jika dibutuhkan.

F. Tenaga Ahli Pengolahan dan Penyajian Arsip menjadi Informasi (Editor) (1 orang)

1. Pendidikan minimal S-1 (Sejarah/Illmu Komunikasi/Sastra Indonesia) dibuktikan dengan ijazah dan transkrip nilai;
2. Memiliki pengalaman sebagai penulis/editor artikel/buku/jurnal dalam platform cetak atau digital selama 3 tahun;
3. Menguasai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;
4. Memiliki ketelitian dalam membaca dan mengoreksi artikel agar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia;
5. Menguasai berbagai macam gaya bahasa penulisan sesuai dengan kebutuhan dan segmentasi pembaca;
6. Bersedia menggunakan laptop/alat kerja pribadi jika dibutuhkan.

IV. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pelamar mengirim dokumen lamaran dalam bentuk scan/softcopy dengan format (nama pelamar_ nama pekerjaan), contoh : (BelaSofa_TA Penelusuran Arsip Statis (Penulis)), yang terdiri dari :
 - a. Surat Lamaran
 - b. Daftar Riwayat Hidup/CV
 - c. KTP
 - d. Kartu Keluarga
 - e. NPWP dan Tangkapan Layar Status Wajib Pajak Valid dari Coretax
 - f. Dokumen NIB (pdf)
 - g. Foto setengah badan, berpakaian sopan dan formal

- h. Ijazah terakhir dan Transkrip Nilai
- i. Sertifikat keahlian yang relevan (jika ada)
- j. Surat pengalaman kerja (jika ada)
2. Berkas lamaran ditujukan kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta u.p. Kepala Bidang Pengelolaan Arsip dan Layanan ke alamat email ***arsip.dispusip@gmail.com***.
3. Penerimaan berkas lamaran dibuka mulai tanggal 21 sampai dengan 23 April 2026 pukul 12.00 WIB.
4. Setiap Pelamar hanya diperkenankan mengirim 1 (satu) kali pendaftaran dan apabila mengirim lebih dari satu kali maka akan didiskualifikasi.
5. Hasil seleksi administrasi dan undangan wawancara diumumkan melalui website pada tanggal 23 April 2026 pukul 15.00 WIB.
6. Pelaksanaan wawancara dilaksanakan di Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta, Jalan Perintis Kemerdekaan Nomor 1, Pulo Gadung, Jakarta Timur pada tanggal 24 April 2026 pukul 10.00 WIB sampai dengan selesai.
7. Hasil seleksi wawancara selambat-lambatnya akan diumumkan melalui website pada 27 April 2026.

V. KETENTUAN LAINNYA

1. Pelamar yang terbukti memberikan keterangan palsu atau memalsukan dokumen persyaratan akan dinyatakan gugur.
2. Proses penerimaan dan hasil keputusan penerimaan pengadaan tenaga ahli ini bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
3. Seluruh proses pendaftaran atau proses penerimaan tidak dipungut biaya.
4. Bila peserta tidak hadir dan tidak dapat menunjukkan berkas asli pada saat pembuktian kualifikasi, maka peserta dianggap mengundurkan diri.

Demikian Pengumuman ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

**Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 20 April 2026**

Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Provinsi DKI Jakarta,



Rizky Rifai Akbar
NIP 199110202020121009