

KERANGKA ACUAN KERJA
KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DAERAH PROVINSI
TAHUN 2026

I. INFORMASI UMUM

A. Satuan Kerja	: Bidang Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip
B. Unit Kerja	: Seksi Pelestarian Arsip
C. Pengguna Anggaran	: Rahmah Nur Hayati,S.K.M., M.Kes
D. Nama KPA	: Rahmah Nur Hayati,S.K.M., M.Kes
E. Waktu Pelaksanaan	: Tahun 2026
F. Sub Kegiatan	: Akuisisi, Pengolahan, Preservasi Dan Akses Arsip Statis
G. Indikator Kegiatan	: Jumlah arsip statis yang dilakukan preservasi

I. DESKRIPSI RINGKAS

A. PENDAHULUAN

UU 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam hal ini arsip merupakan memori yang dapat dipergunakan sebagai bukti bahan pertanggungjawaban suatu lembaga yang dapat diwariskan kepada generasi berikutnya sebagai bukti otentik dan sumber informasi perjalanan sejarah maupun penyelenggaraan suatu lembaga.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagai Lembaga Kearsipan di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah tentunya juga mempunyai tanggung jawab terhadap upaya penyelamatan arsip milik OPD Pemerintah Jawa Tengah dan juga masyarakat Jawa Tengah agar arsip yang tersimpan dapat terhindar dari kerusakan baik secara fisik maupun kehilangan informasinya.

Tugas dan fungsi penyelamatan arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Prov. Jateng saat ini dilaksanakan oleh Bidang Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip. Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip antara lain kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi.

Salah satu kegiatan yang akan dilaksanakan pada Tahun 2026 adalah kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi dengan sub kegiatan Akuisisi Statis. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk melestarikan arsip agar tetap terjaga keaslian dan keutuhannya, keamanan dan keselamatannya sehingga terhindar dari kerusakan fisik maupun hilangnya informasi yang terkandung dalam arsip dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku terutama tentang pedoman pemeliharaan arsip.

B. DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152);
4. Peraturan Pemerintahan Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Kearsipan Daerah
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah
7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Standardisasi Biaya Kegiatan dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan, dan Standardisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kebutuhan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017;
8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 74 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah;

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi adalah untuk tetap menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Adapun kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi pada sub kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis yang fokus pada Preservasi dan Akses Arsip Statis meliputi kegiatan pemeliharaan arsip, preservasi arsip dan digitalisasi arsip atau alih media yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan adanya kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi fokus pada Preservasi dan Akses Arsip Statis diharapkan arsip akan terus terpelihara dengan baik sehingga arsip akan selalu dimanfaatkan oleh pengguna arsip sebagai sumber informasi yang otentik dan terpercaya.

Dengan pelaksanaan kegiatan yang fokus pada Preservasi dan Akses Arsip Statis maka arsip akan terawat dengan baik dan dapat digunakan sepanjang masa terutama sebagai bahan pembuktian suatu kejadian baik secara perdata maupun pidana terutama arsip-arsip vital yang dapat digunakan untuk :

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
2. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
4. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
5. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
6. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

D. PERMASALAHAN

Dalam pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi pada sub kegiatan Akuisisi Arsip Statis fokus pada Pelestarian dan Preservasi Arsip Statis tentu tidak terlepas dari permasalahan atau kendala-kendala yang

dihadapi. Seksi pelestarian senantiasa bertanggung jawab dalam hal menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan terhadap arsip yang disimpan. Permasalahan yang sering dihadapi selama ini dalam hal pemeliharaan arsip untuk kegiatan ini antara lain :

1. SDM yang menguasai teknik preservasi arsip (laminasi) saat ini masih sedikit sehingga kurang optimal dalam melaksanakan pekerjaan laminasi arsip. Hal ini tentunya akan menghambat pencapaian kinerja laminasi arsip.
2. Ketersediaan bahan peralatan kerja khususnya peralatan kerja laminasi arsip dengan bahan dasar tissue jepang saat ini masih kurang sehingga arsip yang bisa dilakukan laminasi sangat terbatas pada jumlah anggaran yang disediakan untuk pembelian tissue jepang padahal arsip yang belum terselamatkan untuk dilaminasi terutama arsip peninggalan Belanda masih sangat banyak jumlahnya.
3. Kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi arsip emas masing kurang sehingga masyarakat banyak yang belum mengenal dan menggunakan aplikasi Arsip Emas.
4. Perlunya inovasi dalam temu kembali arsip statis.

E. UPAYA PEMECAHAN MASALAH

1. SDM yang menguasai teknik laminasi saat ini hanya 2 orang. Pada Tahun 2026 terdapat 1 pegawai yang pension. Hal ini akan menghambat pelaksanaan pekerjaan laminasi dengan target 1.500 lembar per tahun sehingga perlu dilakukan optimalisasi kinerja pegawai dan regenerasi pegawai yang dapat melaksanakan kegiatan preservasi arsip khususnya laminasi arsip.
2. Perlunya skala prioritas dalam melaksanakan laminasi arsip terutama arsip-arsip yang secara fisik sudah mulai rapuh/rusak bisa terselamatkan.
3. Perlu dilaksanakan sosialisasi penggunaan arsip emas baik secara daring maupun luring melalui kegiatan-kegiatan yang bersentuhan langsung dengan masyarakat.
4. Membuat aplikasi temu kembali yang berbasis android sehingga dalam upaya temu kembali arsip cukup dengan menggunakan handphone berbasis android.

F. SASARAN KEGIATAN (OUTCOME)

Sasaran dari kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi pada sub kegiatan Akuisisi Arsip Statis fokus pada Preservasi Arsip Statis untuk meningkatnya jumlah arsip yang dilestarikan. Hal ini tentunya tidak terlepas dari semakin meningkatnya penyerahan arsip statis dari OPD Provinsi Jawa Tengah sehingga perlu dilakukan pemeliharaan arsip yang berkelanjutan untuk tetap menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip agar terhindar dari kerusakan fisik dan hilangnya informasi.

G. HASIL YANG DIHARAPKAN

Sesuai dengan target kinerja pada tahun 2026 Seksi Pelestarian Arsip dapat melaksanakan pekerjaan penyimpanan dan pelestarian arsip sebanyak 1.500 lembar arsip tekstual yang terdiri dari khazanah arsip milik :

- a. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Prov. Jateng
- b. Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah
- c. LKD Kab/Kota sesuai permohonan fasilitasi preservasi arsip

H. INDIKATOR KINERJA

Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi pada sub kegiatan Akuisisi Arsip Statis merupakan salah satu kegiatan dalam Program Pengelolaan Arsip. Program tersebut mempunyai indikator kinerja yaitu Jumlah arsip yang dilestarikan sejumlah 1.500 lembar.

Kode Rekening	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Anak Sub Kegiatan(Aktivitas)	Indikator Kinerja	Volume
2.24.02	Program Pengelolaan dan Pelestarian Arsip		
2.24.02.1.02	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi	Jumlah arsip yang dilestarikan	1.500 lembar
2.24.02.1.02.02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis		
	Penyimpanan dan Pelestarian Arsip	Jumlah arsip yang dipreservasi	1.500 lembar

II . RINCIAN AKTIVITAS

Sub kegiatan Akuisisi Arsip Statis merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk perawatan dan pemeliharaan arsip tekstual yang sudah mengalami kerusakan secara fisik dengan target sebanyak 1.500 lembar arsip. Adapun pelaksanaan kegiatannya antara lain :

- 1. Lokasi kegiatan :
 - a. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Tengah
 - b. LKD Kab/Kota yang mempunyai khazanah arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan.
 - c. OPD di lingkungan Pemprov Jateng yang memiliki khasanah arsip penting / vital yang mengalami kerusakan fisik arsipnya untuk dilakukan restorasi arsip.

Obyek sasaran sub kegiatan Penyimpanan Dan Pelestarian Arsip adalah khazanah arsip tekstual yang mempunyai nilai informasi penting dan mengandung nilai kesejarahan yang mengalami kerusakan fisik arsipnya akibat faktor usia kertas dan faktor alam misal : cahaya, debu, dan bencana alam (banjir).

- 2. Teknis kegiatan preservasi arsip sebagai berikut :
 - a. Seleksi arsip untuk memilih arsip yang akan di restorasi.
 - b. Mencatat identitas arsip yang akan dilaminasi dalam sebuah daftar
 - c. Melakukan pengasaman arsip untuk menetralkan tingkat keasaman
 - d. Melakukan penambalan untuk arsip-arsip yang berlubang dan meyusun arsip-arsip yang patah fisiknya.
 - e. Melakukan laminasi lembar per lembar arsip
 - f. Melakukan pengeringan arsip yang telah dilaminasi
 - g. Melakukan evaluasi hasil laminasi dan penyusunan berkas
 - h. Mengembalikan arsip ke tempat simpan semula atau masyarakat yang meminta bantuan restorasi arsip.

III. JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan masing masing sub kegiatan :

Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus	Sept	Okt	Nop	Des
Preservasi Khazanah arsip statis Dinarpus												

Fasilitasi Preservasi Arsip PD												
Fasilitasi Preservasi Arsip Kab/Kota												

IV. ANGGARAN

Anggaran pelaksanaan kegiatan yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2026, dengan rincian :

Kode Rekening	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Anak Sub Kegiatan	Anggaran
2.24.02	Program Pengelolaan Arsip	
2.24.02.1.02	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi	
2.24.02.1.02.02	Akuisisi Arsip Statis	
	Penyimpanan Dan Pelestarian Arsip	Rp. 56.864.000,-

V. PENUTUP

Demikian Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Provinsi melalui sub kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Statis Tahun 2026 ini disusun sebagai pedoman/panduan dalam pelaksanaan program Pengelolaan Arsip pada Pokja Pelestarian Arsip.

Semarang, Desember 2025

Plt. KEPALA BIDANG
PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

MARIA MAHARSI PRADOPOSARI, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 196807051994032007

