

KERANGKA ACUAN KERJA

KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS DAERAH PROVINSI

Sub Kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis

I. INFORMASI UMUM

A. Satuan Kerja	: Bidang Pengelolaan Dan Pelestarian Arsip
B. Unit Kerja	: Seksi Pelestarian Arsip
C. Pengguna Anggaran	: Prijo Anggoro BR, SH, M.Si
D. Nama KPA	: Dra. Sri Lestari Handayani, MM
E. Waktu Pelaksanaan	: Tahun 2021

BAB 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 2021 adalah kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi dengan sub kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip 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 24 Tahun 2014 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah
8. 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;
9. 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;
10. RENSTRA Dinas Arpus 2018-2023

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 perundangan-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, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis yang fokus pada Preservasi dan Akses 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. Ketersediaan sarana prasarana khususnya peralatan digitalisasi arsip yang sulit didapatkan di pasaran. Hal ini mengingat peralatan alih media tergantung dari jenis arsip yang dialihmediakan misalnya arsip film VHS tentunya memerlukan peralatan pemutar film VHS yang kadang apabila rusak sulit untuk mencari suku cadangnya.
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. 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.
4. Anggaran Kegiatan Pelestarian Arsip yang terbatas sehingga pelaksanaan pemeliharaan arsip saat ini belum optimal.

E. LANGKAH YANG DILAKUKAN

1. Dalam hal ketersediaan peralatan alih media yang sulit dicari terutama peralatan alih media arsip-arsip film VHS, Betamax saat ini dilakukan dengan menjalin kerjasama ANRI untuk melakukan proses alih media arsip film VHS. Selain itu guna menjaga peralatan alih media tetap dapat beroperasi dilakukan upaya pemeliharaan peralatan secara rutin dengan service rutin.
2. Dalam hal penyediaan bahan peralatan kerja laminasi berupa tissue jepang dilakukan dengan menjalin kerjasama dengan ANRI dalam hal ketersediaan stok tissue jepang sehingga apabila di pasaran tidak ada stok bisa membeli dari koperasi ANRI.

3. SDM yang menguasai teknik laminasi saat ini berjumlah 2 orang dan sudah mendekati pensiun. Hal ini perlu dilakukan regenerasi dengan cara memberikan kesempatan magang laminasi ke ANRI kepada PNS baru yang nantinya ketrampilan tersebut dapat digunakan untuk persiapan menggantikan PNS yang sudah pensiun. Sedangkan untuk kegiatan alih media dikarenakan keterbatasan jumlah personil maka dianggarkan tenaga honorarium non PNS selama 8 bulan untuk membantu menyelesaikan target arsip yang dialihmediakan sebanyak 25.000 lembar.
4. Anggaran yang masih terbatas mengakibatkan kegiatan pemeliharaan arsip menjadi kurang optimal. Untuk mengatasinya dilakukan koordinasi dengan Sekretariat dalam mendukung pemeliharaan arsip diantaranya biaya perawatan dan service peralatan alih media, termite control gedung depo arsip dan perbaikan sarana simpan arsip berupa roll o pack.

Seksi pelestarian arsip yang mempunyai tugas dan fungsi dalam hal melestarikan arsip wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip agar arsip dapat terus digunakan sebagai sumber informasi yang autentik dan terpercaya.

F. SASARAN KEGIATAN (OUTCOME)

Sasaran dari kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi pada sub kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis yang fokus pada Preservasi dan Akses Arsip Statis adalah meningkatnya jumlah arsip yang dilestarikan. Hal ini tentunya tidak terlepas dari semakin meningkatnya penciptaan arsip di 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 2021 Seksi Pelestarian Arsip dapat melaksanakan pekerjaan yang ditetapkan yang terdiri dari :

1. Penyimpanan dan pelestarian arsip dalam bentuk laminasi arsip sebanyak 750 lembar arsip tekstual yang terdiri dari khazanah arsip milik :

- a. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Prov. Jateng (Arsip Karesidenan Semarang Tweede Waterstaat)
 - b. Keraton Mangkunegaran
 - c. LKD Kab/Kota
 - d. Daerah Pasca Bencana Banjir
2. Digitalisasi Arsip dengan cara mengalihmediakan arsip baik tekstual maupun non tekstual sebanyak 25.000 arsip yang terdiri dari :
 - a. Arsip film
 - b. Arsip kaset
 - c. Arsip foto
 - d. Arsip tekstual

H. INDIKATOR KINERJA

Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi pada sub kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis merupakan salah satu kegiatan dalam Program Pengelolaan Arsip. Program tersebut mempunyai indikator kinerja yaitu : persentase penyelamatan arsip dan indikator kinerja kegiatan yaitu *Jumlah arsip yang dilestarikan sejumlah 25.000 lembar*. Pencapaian indikator tersebut didukung oleh 2 (dua) sub kegiatan dengan masing-masing target kinerja yaitu:

Kode Rekening	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Anak Sub Kegiatan(Aktivitas)	Indikator Kinerja	Volume
2.24.02	Program Pengelolaan dan Pelestarian Arsip	Prosentase pengolahan arsip	60%
2.24.02.1.02	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi	Jumlah arsip yang dilestarikan	25.000 lembar
2.24.02.1.02.02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis		
	Digitalisasi Arsip	Jumlah arsip yang dilaihmediakan	25.000 lembar
	Penyimpanan dan Pelestarian Arsip	Jumlah arsip yang dipreservasi	750 lembar

BAB II RINCIAN AKTIVITAS

A. Digitalisasi Arsip

1. Kegiatan Digitalisasi Arsip dilaksanakan dengan target sebanyak 25.000 arsip yang terdiri dari :
 - a. Arsip film
 - b. Arsip kaset
 - c. Arsip foto
 - d. Arsip tekstual
2. Digitalisasi Arsip dilaksanakan di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Prov. Jateng
3. Obyek sasaran Digitalisasi Arsip adalah khazanah arsip milik Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Prov. Jateng baik arsip tekstual maupun non tekstual yang selanjutnya dilakukan alih media ke dalam bentuk CD/DVD untuk bisa dilayankan kepada masyarakat.
4. Pada tahun 2021 direncanakan dibuat aplikasi “Depo Arsip Statis” Atau disingkat “Deparis” yang merupakan sarana pencarian arsip secara online dengan menggunakan teknologi android sehingga akses pencarian arsip statis dapat menggunakan handphone berbasis android. Tetapi dikarenakan adanya rasionalisasi anggaran untuk keperluan penanganan Covid-19 maka anggaran pembuatan aplikasi “Deparis” ditunda untuk dianggarkan di tahun berikutnya.
5. Sumber Anggaran APBD sejumlah Rp. **84.662.000,-**

Adapun rincian pelaksanaan kegiatan Digitalisasi Arsip yang akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2021 sebagai berikut :

a. Arsip Tekstual

1. Bahan dan peralatan :
 - a. CD
 - b. Scan
 - c. Plotter
2. Tahapan pelaksanaan :
 - a. Seleksi arsip untuk memilih arsip yang akan di digitalisasi
 - b. Mencatat identitas arsip yang akan di digitalisasi dalam sebuah daftar
 - c. Melakukan alih media lembar per lembar ke CD
 - d. Melakukan evaluasi hasil digitalisasi dan penyusunan berkas
 - e. Mengembalikan arsip ke tempat simpan semula

b. Arsip Film ke video (Mini DV/ DVD)

1. Bahan dan peralatan :

- a. Splacing film
- b. TCE 111
- c. Reel film
- d. Splacer
- e. Screer film
- f. Kamera video digital
- g. TV monitor
- h. Proyektor film
- i. Mini DV player
- j. Komputer
- k. DVD-R

2. Tahapan pelaksanaan :

- a. Seleksi arsip film yang akan dialihmediakan
- b. Pembuatan daftar
- c. Pembersihan arsip/rewashing
- d. Setting peralatan alih media ke video
- e. Alih media film ke video
- f. Capture video ke komputer
- g. Editing gambar
- h. Rendering file
- i. Burning/ cetak ke DVD
- j. Labeling

c. Arsip Foto

1. Bahan dan peralatan :

- a. Komputer
- b. Scanner foto

2. Tahapan pelaksanaan :

- a. Seleksi arsip foto
- b. Pembuatan daftar
- c. Proses scanning foto
- d. Pembuatan identitas film
- e. Koreksi gambar hasil scanning
- f. Checking file dengan daftar arsip
- g. Penyimpanan kembali arsip ke boks foto

d. Arsip Kaset Audio

1. Bahan dan peralatan :
 - a. Batu baterai
 - b. Walkman/ tape player
 - c. Komputer data
 - d. CD-R
2. Tahapan pelaksanaan :
 - a. Seleksi arsip kaset audio/ rekaman suara
 - b. Setting peralatan
 - c. Proses alih media arsip kaset audio
 - d. Convert file ke MP3
 - e. Simpan di CD-R

e. Aplikasi pencarian arsip statis “Depo Arsip Statis” atau “Deparis”

- Aplikasi “Deparis” merupakan inovasi untuk memberikan layanan kepada masyarakat yang akan mencari arsip statis di melalui aplikasi berbasis android yang bisa diakses dengan mudah menggunakan HP Android. Tetapi dikarenakan adanya rasionalisasi anggaran untuk keperluan penanganan Covid-19 maka anggaran pembuatan aplikasi “Deparis” ditunda untuk dianggarkan di tahun berikutnya

B. Penyimpanan Dan Pelestarian Arsip

1. Sub kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk perawatan dan pemeliharaan arsip tekstual yang sudah mengalami kerusakan secara fisik dengan target sebanyak 750 lembar arsip.
2. Sub kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis dilaksanakan di :
 - a. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Tengah
 - b. LKD Kab/Kota yang masuk dalam daerah zona merah kemiskinan melalui tema “Ranting Mas” atau Restorasi Arsip Penting Masyarakat di wilayah :
 - Kabupaten Wonosobo
 - Kabupaten Brebes
 - Kabupaten Rembang
 - Kabupaten Sragen

- Kabupaten Grobogan
- Kabupaten Purworejo
- Kabupaten Pemalang

Ranting Mas merupakan respon dari upaya layanan kearsipan kepada masyarakat Jawa Tengah untuk memberikan bantuan perbaikan arsip-arsip yang sudah mulai rusak fisiknya untuk diperbaiki dengan cara merestorasi arsip yang sudah rusak.

- Keraton Mangkunegaran Surakarta
 - Daerah-daerah yang terdampak bencana khususnya bencana banjir
- 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).
 - Sumber Anggaran APBD sejumlah Rp. **92.603.000,-**

Adapun proses pelaksanaan sub kegiatan preservasi arsip sebagai berikut :

- Seleksi arsip untuk memilih arsip yang akan dilaminasi
- Mencatat identitas arsip yang akan dilaminasi dalam sebuah daftar
- Melakukan pengasaman arsip untuk menetralkan tingkat keasaman
- Melakukan penambalan untuk arsip-arsip yang berlubang dan menyusun arsip-arsip yang patah fisiknya.
- Melakukan laminasi lembar per lembar arsip
- Melakukan pengeringan arsip yang telah dilaminasi
- Melakukan evaluasi hasil laminasi dan penyusunan berkas
- Mengembalikan arsip ke tempat simpan semula

BAB III JADWAL PELAKSANAAN

Jadwal pelaksanaan masing masing sub kegiatan :

Kode Rekening	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Anak Sub Kegiatan(Aktivitas)	Waktu Pelaksanaan (Hari/Minggu/Bulan)
2.24.02	Program Pengelolaan dan Pelestarian Arsip	
2.24.02.1.02	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi	
2.24.02.1.02.02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	
	Digitalisasi Arsip Alih media arsip	8 bulan (Pebruari - September 2020)

Kode Rekening	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Anak Sub Kegiatan(Aktivitas)	Waktu Pelaksanaan (Hari/Minggu/Bulan)
	Penyimpanan Dan Pelestarian Arsip - Fasilitasi Preservasi Arsip Keraton Mangkunegaran - Fasilitasi preservasi Arsip daerah pasca bencana - Restorasi Arsip Penting Masyarakat Jawa Tengah Di 6 Kabupaten masuk zona merah kemiskinan	Maret – April 2021 Mei – Juli 2021 Juli – Agustus 2021 April – September 2021

BAB IV ANGGARAN

Anggaran pelaksanaan kegiatan yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021, dengan rincian :

Kode Rekening	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Anak Sub Kegiatan(Aktivitas)	Anggaran
2.24.02	Program Pengelolaan dan Pelestarian Arsip	
2.24.02.1.02	Kegiatan Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi	
2.24.02.1.02.02	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	
1	Digitalisasi Arsip - Belanja Tenaga Teknis Non PNS - Belanja Peralatan kerja digitalisasi - Pemeliharaan aplikasi Arsip Emas - Belanja Perjalanan Dinas	Rp. 48.000.000 Rp. 5.020.000 Rp. 15.000.000 Rp. 6.580.000
	Penyimpanan Dan Pelestarian Arsip (Preservasi Arsip) - Belanja ATK - Belanja kimia Bahan Laminasi - Belanja Peralatan kerja laminasi - Belanja Perjalanan Dinas	Rp. 14.049.000 Rp. 15.434.000 Rp. 24.000.000 Rp. 39.120.000
	TOTAL	Rp. 177.265.000

BAB IV PENUTUP

Demikian kerangka acuan ini digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

Semarang, Oktober 2020

KEPALA BIDANG
PENGELOLAAN DAN PELESTARIAN ARSIP

Dra. SRI LESTARI HANDAYANI, MM
Pembina Tk I
NIP. 19630731 199403 2 004

