



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2022**



**Jl. Demang Lebar Daun No. 4863 Palembang
Telp/Fax. 0711 – 364843
Kode Pos. 30137**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat Nya jualah Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) Tahun 2022 Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan telah dapat disusun dalam rangka untuk memberikan dan mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat Provinsi Sumatera Selatan.

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang ditugaskan membantu Gubernur Sumatera Selatan di bidang Kearsipan wajib memberikan laporan atas tugas pokoknya sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut berupa kegiatan Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat selama Tahun 2022 yang disusun dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Demikian laporan ini disampaikan, semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini dapat menjadi media akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, serta dapat menjadi umpan balik bagi pelaksanaan tugas-tugas selanjutnya.

Palembang, Februari 2023

Kepala Dinas kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan



H.M. Edwar Juliartha
Pembina Utama Madya / IV/d
NIP.197507071997031003

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Gambaran Umum	1
B. Kedudukan Dan Dasar Hukum	1
C. Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunanan Organisasi	3
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
A. Rencana Strategis (Renstra)	14
B. Visi Dan Misi	15
C. Tujuan Dan Sasaran	17
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Pengukuran Capaian Indikator Kinerja	21
B. evaluasi dan Analisa Capaian Kinerja	22
C. Akuntabilitas keuangan	23
D. Capaian Keberhasilan di Bidang Kearsipan Tahun 2022	25
E. Permasalahan	32
F. Solusi	33
BAB IV PENUTUP	34

BAB I PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

Pembangunan bidang kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan serta mendinamiskan sistem kearsipan serta peningkatan kualitas pelayanan publik dibidang kearsipan dengan melakukan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan serta pengelolaan arsip sesuai dengan kewenangan daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Arsip adalah rekanan 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. Semua kegiatan yang dilakukan oleh institusi tersebut, baik berupa proposal, surat menyurat maupun dokumen-dokumen lain akan menjadi arsip.

Informasi yang terekam tersebut merupakan bukti dan juga memori bagi institusi yang bersangkutan. Arsip akan terus bertambah seiring berjalannya waktu serta semakin kompleknya kegiatan dan fungsi institusi. Tentu saja hal tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip dapat selalu terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya.

B. Kedudukan dan Dasar Hukum

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, merupakan unsur penunjang Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan di bidang kearsipan dan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Dasar-Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah,

8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53)
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah,
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
11. Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

C. Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan Urusan Kearsipan Daerah.

b. Fungsi

1. penyusunan kebijakan program Dinas Kearsipan;
2. pembinaan di bidang kearsipan;
3. penyelenggaraan penunjang Pelaksanaan Pemerintahan Provinsi di bidang kearsipan;
4. penyelenggaraan dan pengelolaan arsip inaktif;
5. penyelenggaraan akuisisi, pengelolaan dan pelestarian arsip statis;
6. penyelenggaraan informasi dan jaringan informasi kearsipan statis;
7. pembinaan tenaga fungsional arsiparis;
8. pembinaan pengelolaan arsipn kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat;

9. pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
10. pembinaan lembaga kearsipan provinsi dan kabupaten/kota; dan
11. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

c. Susunan Organisasi

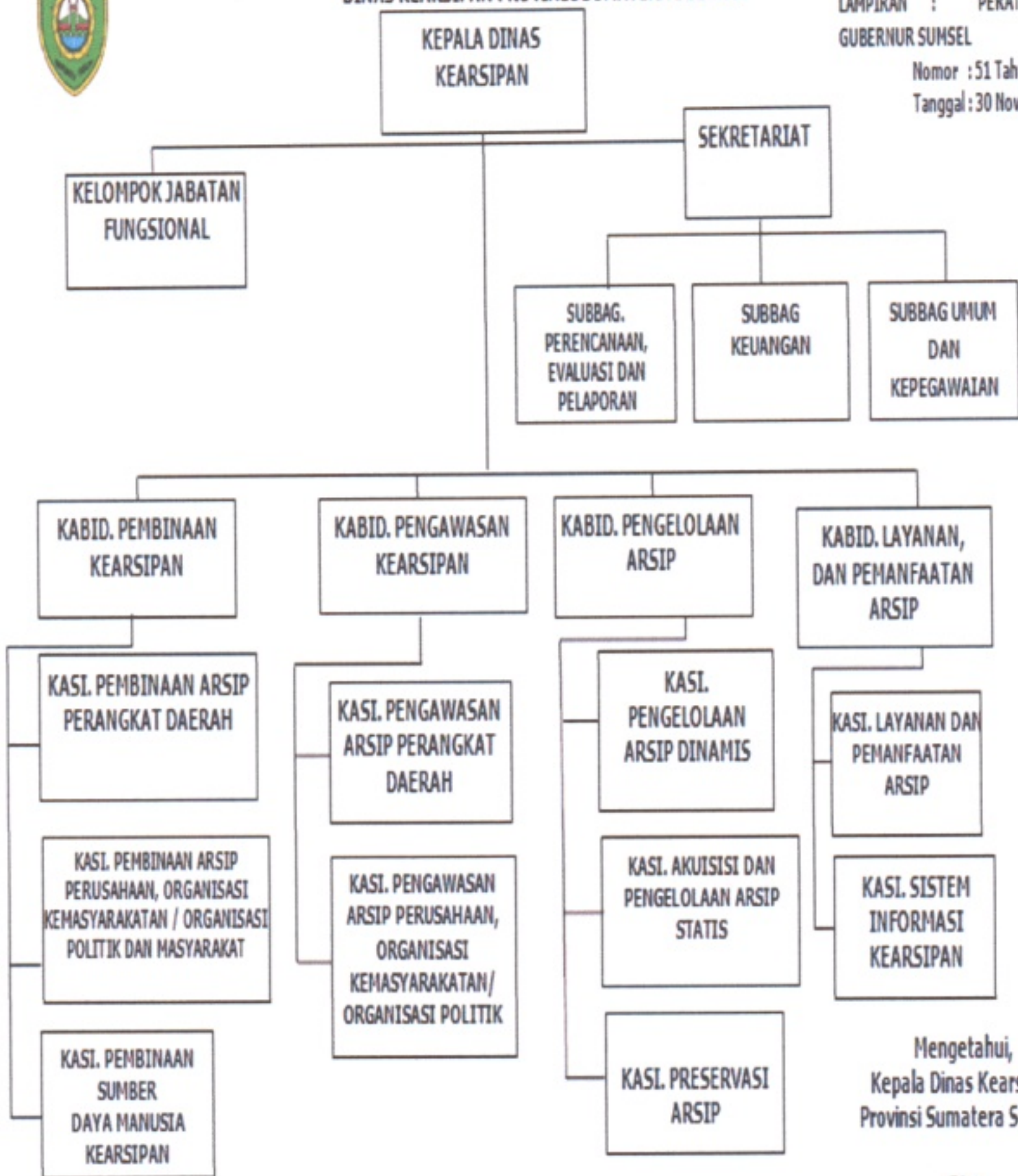
Susunan organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas :
- b. Sekretariat :
 - 1) Subbagian Perencanaan , Evaluasi dan Pelaporan ;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan Kearsipan :
 - 1) Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah ;
 - 2) Seksi Pembinaan Arsip, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dan Masyarakat.
 - 3) Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia.
- d. Bidang Pengawasan Kearsipan :
 - 1) Seksi Pengawasan Arsip Perangkat Daerah.
 - 2) Seksi Pengawasan Arsip Perusahaan.
- e. Bidang Pengelolaan :
 - 1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
 - 2) Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Statis
 - 3) Seksi Preservasi Arsip
- f. Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip, membawahi :
 - 1) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip;
 - 2) Seksi Sistem Informasi Kearsipan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional



SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

LAMPIRAN : PERATURAN
GUBERNUR SUMSEL
Nomor : 51 Tahun 2016
Tanggal : 30 November 2016



Mengetahui,
Kepala Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan

Dto.

1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di Bidang Kearsipan. Untuk melaksanakan tugas, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

1. Penyusunan kebijakan program Dinas Kearsipan;
2. Pembinaan di bidang kearsipan;
3. Penyelenggaraan penunjang pelaksanaan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan;
4. Penyelenggaraan dan pengelolaan arsip inaktif;
5. Penyelenggaraan akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis;
6. Penyelenggaraan Informasi dan Jaringan Informasi Kearsipan Statis;
7. Pembinaan tenaga fungsional arsiparis;
8. Pembinaan pengolahan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat;
9. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/ daerah;
10. Pembinaan lembaga kearsipan provinsi dan kabupaten/kota; dan
11. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang erencanaan, Keuangan dan Kepegawaian, Rumah Tangga, Dinas, Perlengkapan dan Hubungan Masyarakat serta urusan Fasilitas lainnya. Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan pengurusan dan pengendalian tata naskah dinas ;

2. Pengaturan Penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengelolaan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis;
3. Perumusan rencana dan program Dinas Kearsipan;
4. Perumusan anggaran dan pengelolaan keuangan;
5. Pelaksanaana administrasi surat, kepegawaian, hukum, dan kearsipan serta perjalanan dinas;
6. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan dan keamanan kantor;
7. Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah ;
8. Pelaksaaan kegiatan di bidang hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
9. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Sub. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan,

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program kegiatan;
- 2) Melakukan Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan;
- 3) Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP);
- 4) Mengelola data kegiatan untuk bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja; dan
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

2. Sub. Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- 1) Mengerjakan urusan administrasi keuangan dan perjalanan dinas;
- 2) Melakukan urusan kas dan gaji pegawai;
- 3) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan serta mengelola data kegiatan untuk bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja;
- 5) Menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan dan barang; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan.

3. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- 1) Mengerjakan administrasi surat menyurat, barang inventaris;
- 2) Melakukan dan memelihara urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
- 3) Mengerjakan administrasi kepegawaian;
- 4) Mengerjakan urusan perlengkapan, hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
- 5) Melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- 6) Mengerjakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang unit (RPBU); dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

c. Bidang Pembinaan Kearsipan

Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas:

1. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
2. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia kearsipan;
3. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
4. pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
5. pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
6. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan; dan
7. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah

Sub Bidang Pembinaan Arsip Perangkat Daerah mempunyai tugas :

- 1) Melakukan perencanaan, bimbingan dan koordinasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- 2) Melakukan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah;
- 3) Melakukan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota; dan
- 4) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Seksi Pembinaan Arsip Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dan Masyarakat

Sub Bidang Pembinaan Arsip Perusahaan Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik dan Masyarakat mempunyai tugas :

- 1) Melakukan perencanaan, bimbingan dan koordinasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- 2) Melakukan sosialisasi kearsipan pada perusahaan. Organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- 3) Melakukan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat; dan
- 4) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan

Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- 1) Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan;
- 2) Melakukan bimbingan dan konsultasi terhadap sumber daya manusia;
- 3) Melakukan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah;

- 4) Melakukan bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan dan pengelola data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

d. Bidang Pengawasan Kearsipan

Bidang Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
2. penyusunan perencanaan program pengawasan kearsipan;
3. pelaksanaan audit kearsipan pada perangkat daerah kabupaten/kota;
4. pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Seksi Pengawasan Arsip Perangkat Daerah

Sub Bidang Pengawasan Arsip Perangkat Daerah mempunyai tugas :

- 1) Menyusun perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah di bidang kabupaten/kota;
- 2) Melakukan audit kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah di kabupaten/kota;
- 3) Melakukan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah di kabupaten/kota;
- 4) Melakukan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Seksi Pengawasan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik

Sub Bidang Pengawasan Arsip Perusahaan Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik mempunyai tugas :

- 1) Menyusun perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi masyarakat/organisasi politik;

- 2) Melakukan audit kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasayraktan/organisasi politik;
- 3) Melakukan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasayraktan/organisasi politik;
- 4) Melakukan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasayraktan/organisasi politik; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

e. Bidang Pengelolaan Arsip

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis inaktif;
2. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
3. Pelaksanaan usul pemusnahan dan akuisisi arsip;
4. Pelaksanaan pengelolaan arsip;
5. Pelaksanaan preservasi arsip; dan
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Sub Bidang Pengolahan Arsip Dinamis mempunyai tugas :

- 1) Melakukan pembinaan pada unit pencipta arsip dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- 2) Menyediakan dan mengelola arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- 3) Melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui penataan, pendataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- 4) Melakukan pengaturan fisik arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- 5) Melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan organisasi pemerintah daerah;
- 6) Mengusulkan pemusnahan arsip; dan
- 7) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Statis

Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas:

- 1) Melakukan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- 2) Melakukan persiapan penetapan status arsip statis;
- 3) Melakukan persiapan penyerahan arsip statis;
- 4) Menerima fisik arsip dan daftar arsip statis;
- 5) Melakukan penataan informasi arsip statis;
- 6) Melakukan penataan fisik arsip statis;
- 7) Menyusun daftar dan inventaris arsip statis;
- 8) Melakukan penelurusan arsip statis pada perangkat daerah; dan
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3. Seksi Preservasi Arsip

Seksi Preservasi Arsip mempunyai tugas:

- 1) Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- 2) Melakukan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- 3) Melakukan alih media dan reproduksi arsip statis;
- 4) Melakukan pengujian autentisitas arsip statis; dan
- 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

f. Bidang Layanan Dan Pemanfaatan Arsip

Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan bidang kearsipan;
2. Pelaksanaan layanan informasi arsip;
3. Pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
4. Pelaksanaan pemanfaatan arsip konvensional dan digital;
5. Pelaksanaan layanan masyarakat sadar arsip; dan
6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

1. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas:

- 1) Melakukan layanan arsip statis;
- 2) Menyiapkan penyajian informasi data kearsipan;
- 3) Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- 4) Melakukan pameran arsip statis;
- 5) Melayani pengaduan masyarakat tentang kearsipan;
- 6) Membuat laporan hasil kegiatan pemanfaatan kearsipan; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

2. Seksi Sistem Informasi Kearsipan

Seksi Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan jasa informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- 2) Menyajikan data informasi kearsipan;
- 3) Mengunggah data informasi kearsipan ke dalam sistem informasi kearsipan;
- 4) Menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui jaringan informasi kearsipan daerah (JIKD);
- 5) Melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) dan menyampaikan hasilnya kepada pusat Jaringan Nasional; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis (Renstra)

Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi pemerintah. Rencana Strategis Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu memenuhi keinginan stakeholder dan menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis.

Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (strengths), kelemahan (weaknesses), peluang (opportunities) dan tantangan/ kendala (Threat) yang ada.

Analisis terhadap unsur-unsur tersebut sangat penting dan merupakan dasar perwujudan Visi dan Misi Strategis Instansi Pemerintah.

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai Rencana Strategis (RENSTRA) yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu lima tahun yang mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi dan mengarahkan anggota organisasi dalam mengambil keputusan tentang masa depannya. Rencana Strategis (RENSTRA) bersama pengukuran, penilaian dan evaluasi kinerja serta pelaporan akuntabilitas kinerja merupakan tolak ukur penting dari suatu system akuntabilitas instansi pemerintah.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Nomor 20/KPTS/Dis.Kearsipan/2019. Tentang Penetapan Rencana Strategis Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2019.

B. Visi Dan Misi

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sebagai lembaga teknis penyelenggara bidang Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tidak terlepas dari visi, misi dan program kepala daerah terpilih. Adapun Visi Misi dan Program Prioritas Provinsi Sumatera Selatan tahun 2019 - 2023 yaitu:

VISI

Dengan mempertimbangkan kinerja pembangunan yang telah dicapai pada periode 2013 - 2018; memperhatikan hasil analisis isu strategis; serta mengacu visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Selatan Tahun 2019-2023 maka visi pembangunan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019-2023 adalah:

“SUMATERA SELATAN MAJU UNTUK SEMUA”

Penjelasan visi pembangunan Sumatera Selatan 2019-2023 sebagai berikut :

- Sumsel Maju untuk Semua adalah keadaan dimana terwujudnya pembangunan daerah yang berwawasan lingkungan atau pembangunan berkelanjutan dan pembangunan maritim yang merata dan berkeadilan, dimana hasil-hasil pembangunannya dinikmati seluruh anggota masyarakat.
- Sumsel maju untuk semua adalah kondisi dimana meningkatnya kualitas sumber daya manusia yang menjunjung tinggi nilai-nilai keimanan, ketagwaan, kejujuran, integritas dan kearifan lokal, disamping terpenuhinya hak-hak dasar masyarakat dengan dukungan pro-rakyat, pro-lingkungan, dan pro-gender yang transparan dan akuntabel.
- Sumsel maju untuk semua adalah kondisi tercapainya pelayanan publik yang baik dengan dukungan pemerintah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN), serta meningkatnya partisipasi masyarakat dalam proses penentuan kebijakan pembangunan yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
- Sumsel maju untuk semua adalah terwujudnya rasa aman dan nyaman bagi kehidupan masyarakat sehingga anggota masyarakat dapat menjalankan aktivitas keagamaan, terciptanya kehidupan masyarakat yang menghargai perbedaan, dan masyarakat yang dapat menikmati kesenian bermutu di pusat-pusat kebudayaan.

MISI

Berdasarkan visi pembangunan yang telah ditetapkan, misi pembangunan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019-2023, untuk Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mengacu pada Misi 3 Gubernur Sumatera Selatan.

Misi 3 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bebas korupsi, kolusi dan nepotisme dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas yang didukung aparatur pemerintahan yang jujur, berintegritas, profesional, dan responsif, program kerjanya yaitu:

1. Membangun hubungan administrasi pemerintah yang lebih harmonis dengan Bupati/Walikota se-Sumsel sebagai bagian dari proses reformasi birokrasi.
2. Mendorong pengutamaan kepentingan publik oleh pelayanan publik dengan pelayanan birokrasi yang berbasis teknologi informasi.
3. Revitalisasi infrastruktur pelayanan publik, baik secara manual maupun online.
4. Membangun jaringan interkoneksi layanan publik yang bersifat lintas Kabupaten/Kota, yang bisa di akses oleh publik secara online 24 jam/hari, 7 hari/minggu.
5. Peningkatan kualitas aparatur pemerintah di semua bidang.
6. Menciptakan pelayanan publik secara terpadu, cepat dan mudah.
7. Melibatkan unsur LSM/Ormas dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan oleh lembaga pemerintahan.
8. Mendorong masyarakat untuk melakukan kontrol terhadap kinerja pemerintahan dalam rangka pencegahan terhadap tindak korupsi dan tindakan penyelewengan guna menciptakan pemerintahan yang baik (good government).
9. Menempatkan posisi semua stakeholder (tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, tokoh pendidikan, Bupati dan Walikota) di Sumatera Selatan dalam satu kepentingan pembangunan Sumatera Selatan Maju.
10. Memfasilitasi forum kepala daerah seSumatera Selatan dengan menjadwalkan pertemuan rutin dalam jangka waktu tertentu.
11. Melakukan kunjungan ke semua daerah secara berkala untuk penyerapan aspirasi 20 dan mendorong keunggulan potensi masyarakat.

12. Melibatkan institusi pendidikan tinggi di daerah sebagai think tank pembangunan daerah.
13. Menjadikan lembaga pers dan media massa sebagai mitra dalam pembangunan daerah.

Untuk mewujudkan visi yang telah disepakati dan ditetapkan bersama, maka disusunlah Misi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang harus diimplementasikan oleh semua unsur, sebagai berikut :

1. Mengembangkan kapasitas kelembagaan dan kualitas sumber daya manusia dengan menerapkan prinsip "*Good Governance*".
2. Mewujudkan tata kelola penyelenggaraan arsip yang bertaraf nasional dan / atau internasional.
3. Meningkatkan pelayanan informasi dan jasa kearsipan untuk kegiatan pemerintahan dan kepentingan masyarakat.

C. Tujuan Dan Sasaran

1. Tujuan

Visi dan Misi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan hanya akan terwujudnya apabila seluruh komponen organisasi mampu mencapai tujuan yang menjadi komitmen bersama. Dalam hubungannya dengan upaya perwujudan Visi dan Misi Organisasi tersebut, maka tujuan yang telah dirumuskan dalam konversi yang sudah ditetapkan adalah :

- a. Meningkatkan mutu sistem Adminitrasi kearsipan yang efektif dan efisien
- b. Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip
- c. Mewujudkan Pelayanan Prima di bidang kearsipan

2. Sasaran

- a. Tujuan : Meningkatkan mutu sistem administrasi kearsipan yang efektif dan efisien
dengan sasaran : Terciptanya mutu sistem administrasi kearsipan yang efektif dan efisien.
- b. Tujuan Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip

dengan sasaran : meningkatnya upaya penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah dan sejarah.

- c. Tujuan : Mewujudkan pelayanan prima dibidang kearsipan,
dengan sasaran : Terwujudnya pelayanan prima dibidang kearsipan.

3. Indikator Sasaran

Indikator sasaran adalah sesuatu yang dapat menunjukkan secara signifikan mengenai keberhasilan atau kegagalan pencapaian sasaran. Indikator sasaran dilengkapi dengan target kuantitatif dan satuannya untuk mempermudah pengukuran pencapaian sasaran.

Adapun indikator sasaran tersebut secara lengkap dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

No.	Sasaran	Indikator Sasaran
1	2	3
1	Meningkatnya Kompetensi Peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	1. Jumlah Peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi
2	Meningkatnya Keterampilan Pengelola arsip	2. Jumlah pengelola arsip yang mengikuti Bimbingan Teknis
3	Meningkatnya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	3. Jumlah Arsip Dinamis yang dipelihara dan disusutkan
4	Meningkatnya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	4. Jumlah LKD dan OPD yang dimonitoring
5	Meningkatnya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	5. Jumlah Arsip Statis yang diakuisisi, diolah, dipreservasi dan diakses
6	Meningkatnya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi melalui JIKN	6. Jumlah Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan yang tersedia

No	Sasaran	Indikator Sasaran
1	2	3
7	Meningkatnya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	7. Jumlah LKD dan OPD yang diberdayakan kapasitasnya sebagai Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi
8	Meningkatnya Penilaian, penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	8. Jumlah Arsip yang dinilai, ditetapkan dan dilaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun
9	Meningkatnya Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 Tahun	9. Jumlah Arsip memiliki Retensi dibawah 10 Tahun yang akan dimusnahkan

4. Rencana Kerja Tahunan

Rencana Kerja Tahunan adalah penjabaran dari Renstra yang telah dibuat, Rencana Kerja Tahunan sebagaimana dimaksud sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

**Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kearsipan Provinsi
Sumatera Selatan Tahun 2022**

No.	Sasaran	Indikator Sasaran	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Kompetensi Peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	1. Jumlah Peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	20 Orang
2	Meningkatnya Keterampilan Pengelola arsip	2. Jumlah pengelola arsip yang mengikuti Bimbingan Teknis	120 Orang
3	Meningkatnya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	4. Jumlah Arsip Dinamis yang dipelihara dan disusutkan	1.500 Lembar
4	Meningkatnya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	4. Jumlah LKD dan OPD yang dimonitoring	49 OPD dan 17 LKD Kab/Kota
5	Meningkatnya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	5. Jumlah Arsip Statis yang diakuisisi, diolah, dipreservasi dan diakses	1.500 Lembar
6	Meningkatnya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi melalui JIKN	6. Jumlah Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan yang tersedia	500 Dokumen
7	Meningkatnya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	7. Jumlah LKD dan OPD yang diberdayakan kapasitasnya sebagai Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	17 LKD Kab/Kota dan 49 OPD
8	Meningkatnya Penilaian, penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	8. Jumlah Arsip yang dinilai, ditetapkan dan dilaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	1.500 Lembar
9	Meningkatnya Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 Tahun	9. Jumlah Arsip memiliki Retensi dibawah 10 Tahun yang akan dimusnahkan	1.500 Lembar

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Pengukuran Capaian Indikator Kinerja

Pengukuran tingkat capaian kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2022 dilakukan dengan membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja Tahun 2022 dengan realisasinya.

Tingkat capaian kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2022 berdasarkan hasil pengukuran dapat diilustrasikan dalam tabel sebagai berikut :

No.	Sasaran	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Kompetensi Peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	1. Jumlah Peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	20 Orang	20 Orang	100
2	Meningkatnya Keterampilan Pengelola arsip	2. Jumlah pengelola arsip yang mengikuti Bimbingan Teknis	120 Orang	120 Orang	100
3	Meningkatnya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	3. Jumlah Arsip Dinamis yang dipelihara dan disusutkan	1.500 Lembar	1.500 Lembar	100
4	Meningkatnya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	4. Jumlah LKD dan OPD yang dimonitoring	49 OPD dan 17 LKD Kab/Kota	49 OPD dan 17 LKD Kab/Kota	100
5	Meningkatnya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	5. Jumlah Arsip Statis yang diakuisisi, diolah, dipreservasi dan diakses	1.500 Lembar	1.500 Lembar	100
6	Meningkatnya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi melalui JIKN	6. Jumlah Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan yang tersedia	500 Dokumen	500 Dokumen	100

7	Meningkatnya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	7. Jumlah LKD dan OPD yang diberdayakan kapasitasnya sebagai Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	17 LKD Kab/Kota dan 49 OPD	17 LKD Kab/Kota dan 49 OPD	100
8	Meningkatnya Penilaian, penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	8. Jumlah Arsip yang dinilai, ditetapkan dan dilaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	1.500 Lembar	1.500 Lembar	100
9	Meningkatnya Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 Tahun	9. Jumlah Arsip memiliki Retensi dibawah 10 Tahun yang akan dimusnahkan	1.500 Lembar	1.500 Lembar	100

B. Evaluasi Dan Analisa Capaian Kinerja

Perolehan capaian indikator sasaran terhadap 1 (satu) sasaran selama tahun 2022 cukup variatif, beberapa sasaran menunjukkan presentasi capaian yang cukup tinggi.

Berikut ini pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja yang telah dicapai yang membandingkan antara target dan realisasi pada indikator beserta evaluasi dan analisis capaiannya.

Analisis atas capaian indikator-indikator kinerja sasaran ini adalah :

1. Meningkatnya Kompetensi Peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi berjumlah 20 orang.
2. Meningkatnya keterampilan pengelola arsip berjumlah 120 Orang.
3. Meningkatnya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis sebanyak 1.500 Lembar
4. Meningkatnya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi sebanyak 49 OPD dan 17 LKD Kab/Kota
5. Meningkatnya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis berjumlah 1.500 Lembar
6. Meningkatnya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi melalui JIKN berjumlah 500 Dokumen

7. Meningkatnya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi berjumlah 49 OPD dan 17 LKD Kab/Kota.
8. Meningkatnya Penilaian, penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun berjumlah 1.500 Lembar
9. Meningkatnya Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 Tahun berjumlah 1.500 Lembar.

C. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Realisasi anggaran dan kinerja Dinas Kearsipan Tahun 2022 dapat dilihat pada Tabel dibawah ini :

No	Uraian	Anggaran	Realisasi Belanja	%
1	2	3	4	5
1	Belanja Operasi	13.298.199.760	11.359.298.961	85,42
2	Belanja Modal	1.059.608.240	1.048.246.625	98,93
	Jumlah	14.357.808.000	12.407.544.986	86,42

Untuk mencapai sasaran tersebut perlu didukung dengan anggaran sebagai berikut :

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Program/ Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6
Meningkatnya Kompetensi Peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasar Tugas dan Fungsi	115.000.000	102.094.754	88,78
Meningkatnya Keterampilan Pengelola arsip	Jumlah pengelola arsip yang mengikuti Bimbingan Teknis	Program Peningkatan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	150.000.000	139.864.200	93,24

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Program/ Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6
Meningkatnya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Arsip Dinamis yang dipelihara dan disusutkan	Program Pengelolaan Arsip - Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	97.148.185	97.082.400	99,93
Meningkatnya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	Jumlah LKD dan OPD yang dimonitoring	Program Pengelolaan Arsip - Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	166.500.000	166.052.574	99,73
Meningkatnya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang diakuisisi, diolah, dipreservasi dan diakses	Program Pengelolaan Arsip - Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	272.100.000	257.077.800	98,15
Meningkatnya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi melalui JIKN	Jumlah Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan yang tersedia	Program Pengelolaan Arsip - Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi melalui JIKN	160.000.000	159.467.357	99,67
Meningkatnya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	Jumlah LKD dan OPD yang diberdayakan kapasitasnya sebagai Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	Program Pengelolaan Arsip - Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	200.000.000	193.342.600	96,67
Meningkatnya Penilaian, penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang dinilai, ditetapkan dan dilaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip - Penilaian, penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	90.000.000	80.871.887	89,86

Meningkatnya Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip memiliki Retensi dibawah 10 Tahun yang akan dimusnahkan	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip - Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 Tahun	90.000.000	72.154.400	80,17
---	--	---	------------	------------	-------

D. CAPAIAN KEBERHASILAN DI BIDANG KEARSIPAN TAHUN 2022

Di Bidang Kearsipan sesuai dengan rencana program dan kegiatan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan pada Tahun Anggaran 2022, telah menghasilkan kebijakan pembangunan, rumusan dan hasil kajian sebagai berikut:

1. Pemilihan *Star of the Month* (Bintang Bulan ini)

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan melaksanakan kegiatan *Star of the month* terhitung di September 2021, dimana program kegiatan ini dilakukan guna untuk memberi penghargaan bagi Pegawai ASN maupun Non ASN yang merupakan salah satu tanda apresiasi dari Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Upaya untuk memberikan motivasi dan semangat kerja para pegawai Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Kegiatan ini merupakan terobosan terbaru dari Bapak H. M. Edwar Juliartha sebagai Kepala Dinas Kearsipan yang sebelumnya belum ada, untuk mengajak pegawai agar lebih termotivasi untuk dapat memberikan kinerja yang lebih baik dan meningkatkan profesionalitas dalam bekerja.

2. Pemilihan Arsiparis Teladan

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang baik, dan memberikan apresiasi kepada Arsiparis di Sumatera Selatan, Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan melaksanakan pemilihan Arsiparis teladan Tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota Se-Sumatera Selatan

3. Pembentukan Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI)

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Membentuk Organisasi Profesi Arsiparis yang bertujuan untuk menyediakan wadah organisasi profesi arsiparis di

Sumatera Selatan, dengan sasaran Arsiparis, Pengelola Arsip dan Pemerhati Arsip sehingga terwujud dan terbentuk Organisasi Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) Cabang Sumatera Selatan.

4. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi

- **Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah**

Tujuan untuk meningkatkan Tata kelola kearsipan perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dengan sasaran 40 (empat puluh) Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

- **Pembinaan Kearsipan Kabupaten / Kota**

Tujuan untuk meningkatkan tata kelola LKD Kabupaten / Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku, dengan sasaran Kearsipan Daerah 17 Kabupaten / Kota.

- **Penyusunan Kebijakan Bidang Kearsipan dan fasilitas penyusunan kebijakan kearsipan pada Kabupaten / Kota.**

- **Tujuan untuk menyediakan pedoman / acuan pengelolaan kearsipan sesuai ketentuan dengan sasaran Tim Penyusun Kebijakan dan arsiparis.**

- **Hasil kegiatan dapat menyusun pedoman SKKAAD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, penyusun pedoman pengelolaan arsip in aktif di lingkungan pemerintah Provinsi Sumatera Selatan, penyusun pedoman pengelolaan arsip vital di lingkungan pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dan Fasilitas Penyusun Peraturan Bupati / Walikota Se Sumatera Selatan.**

- **Inisiator Pembentukan Asosiasi Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Se-Indonesia**

Asosiasi kepala lembaga kearsipan daerah merupakan organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan bidang kearsipan, selain itu juga untuk mengoptimalkan pemberian kemudahan kepada seluruh lapisan masyarakat baik individu maupun organisasi kemasyarakatan dalam upaya kegiatan

pelindungan, penyelamatan, pengawasan, serta sosialisasi kearsipan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ditunjuk sebagai Pembina untuk wilayah Sumatera dan Jawa.

5. MOU dengan Instansi Pendidikan dan ORMAS

Pembinaan Kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan tidak hanya dalam lingkup instansi atau lembaga kearsipan saja, tetapi juga di lingkungan Organisasi Masyarakat maupun Organisasi Politik. Pembinaan Kearsipan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan kepada masyarakat tentang tata kelola kearsipan yang baik dan benar. Pada tahun 2022 ini Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan memberikan pembinaan tentang kearsipan dengan beberapa Organisasi Masyarakat / Organisasi Politik serta menjalin kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan Instansi Pemerintah diantaranya Instansi Pendidikan.

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan telah mengadakan Perjanjian Kerjasama (MOU) dengan beberapa Perguruan Tinggi di Provinsi Sumatera Selatan. Kerjasama ini bertujuan untuk meningkatkan Pengembangan Kemampuan SDM dibidang ilmu kearsipan. Adapun Perguruan Tinggi yang telah bekerjasama dengan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, diantaranya :

- 1). Kesepakatan Kerjasama dengan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah II Sumbagsel dan Perguruan Tinggi.
- 2) Kesepakatan Kerjasama dengan OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

6. Pengembangan SDM Aparatur Kearsipan melalui Diklat, Bimtek maupun Sosialisasi Kearsipan.

- Bimbingan Teknis (Bimtek)
 - Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis bagi OPD Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dengan Jumlah 40 (empat puluh) orang.
 - Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip dan Pemberkasan Arsip Dinas Kearsipan

- Provinsi Sumatera Selatan. Jumlah Peserta 60 orang.
- Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip statis, arsip vital dan arsip terjaga. Jumlah Peserta 75 orang
 - Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip bagi Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik. Jumlah Peserta 40 (empat puluh) orang
 - Bimbingan Teknis Alih Media Arsip Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Jumlah Peserta 68 orang.
 - Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip dan Pemberkasan Arsip Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Jumlah Peserta 60 (enam puluh) orang.
 - Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Statis, Arsip Vital dan Arsip terjaga Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Jumlah Peserta 75 orang.

7. SAKIP Nilai A

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan itu Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan telah melakukan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dengan hasil Evaluasi berdasarkan Surat Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor : 700/630/ITDAPROV.II/2022 tanggal 09 Agustus 2022 Hal Hasil evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2022 memperoleh nilai **81,43 (delapan puluh satu koma empat puluh tiga)** atau predikat **“A”** (Memuaskan)

8. Audit Pengawasan Rangking 7 Se-Indonesia

Kualitas pengelolaan Arsip dengan Nilai 80,24 (telah memenuhi capaian hasil antara (> 80.00 %) pada penilaian Reformasi Birokrasi) Nilai hasil pengawasan kearsipan merupakan akumulasi nilai pengawasan kearsipan eksternal dengan bobot 60% dan nilai pengawasan kearsipan internal 40%, selanjutnya Nilai Hasil Pengawasan kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Kementerian/ Lembaga/ Daerah.

Pengawasan kearsipan eksternal dan verifikasi hasil Pengawasan Kearsipan Internal tahun 2022 yang dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan ANRI pada Pemerintah Daerah Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan telah ditetapkan nilai hasil pengawasan kearsipan pada Instansi Pemerintah Tingkat Pusat dan pemerintah Daerah adalah sebesar 80,24 (Delapan puluh koma dua puluh empat) dengan katagori “A”(Memuaskan) dengan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : AK.01.02/25/2022 tanggal 07 Desember 2022 yang ditujukan Kepada Gubernur Provinsi Sumatera Selatan.

9. MUTAS (Efisiensi anggaran dimana pemsunahan tanpa pembakaran, hasilnya bisa dimanfaatkan ulang dan go green dengan melindungi lingkungan dari polusi)

a. Dasar Pelaksanaan Kegiatan Pemsunahan Arsip

- Dokumen Pelaksanaan Anggran (DPA) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan (DPA-SKPD) Tahun 2022 Nomor : DPA/A.1/2.24.0.00.0.00.01.0000/001/2022 Pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
- Surat ANRI Nomor : B-KN.00.03/119/2022 tanggal 24 Mei 2022 tentang Persetujuan Pemsunahan Arsip.
- Berdasarkan persetujuan Gubernur Sumatera Selatan pada Nota Dinas Nomor : 045.34/ND//Dis. Kearsipan.IV/2022 tanggal 02 Juni 2022 tentang Permohonan pelaksanaan pemsunahan arsip yang telah mendapat persetujuan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

NO.	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH (OPD)	JUMLAH BERKAS	RC	KET
	2	3	4	5
1.	Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan	2449	2	sudah dinilai
2.	Dinas PU Bina Marga dan Tata Ruang Provinsi Sumatera Selatan	920	2	sudah dinilai
3.	Dinas Sosial Provinsi Sumatera Selatan	466	3	sudah dinilai
4.	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumatera Selatan	1304	2	sudah dinilai

5.	Dinas Kehutanan Provinsi Sumatera Selatan	259	2	sudah dinilai
6.	Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Sumatera Selatan	229	1	sudah dinilai
7.	Biro Umum dan Perlengkapan Setda Provinsi Sumatera Selatan	1289	1	sudah dinilai
8.	Dinas Perindustrian Provinsi Sumatera Selatan	138	2	sudah dinilai
9.	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Sumatera Selatan	2325	3	sudah dinilai
10.	Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan Provinsi Sumatera Selatan	156	2	sudah dinilai
11.	Dinas Energi dan SDM Provinsi Sumatera Selatan / ESDM	88	3	sudah dinilai
12.	Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	2449	3	sudah dinilai
13.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sumatera Selatan	734	3	sudah dinilai
14.	Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	100	2	sudah dinilai
JUMLAH		11.316		

10. e-Arsip Terintegrasi (akun Live SRIKANDI)

Dalam rangka percepatan Implementasi E-Arsip Terintegrasi SRIKANDI, dimana Provinsi Sumatera Selatan pada tanggal 02 September 2022 telah mendapatkan akun Live SRIKANDI, sehingga seluruh surat menyurat dan tanda tangan Elektronik menggunakan aplikasi SRIKANDI, sehubungan hal tersebut Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mengundang Organisasi Perangkat Daerah (OPD) se Sumatera Selatan untuk mengikuti pelatihan penggunaan Aplikasi SRIKANDI dengan tujuan agar setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dapat menggunakan akun Live SRIKANDI di setiap kegiatan surat menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar.

11. Revitalisasi Mobil Layanan Sadar Arsip dan Pameran Kearsipan

Revitalisasi Mobil Layanan Sadar Arsip dimanfaatkan dan beroperasi guna untuk memberikan informasi kepada Masyarakat umum tentang arsip-arsip yang ada di Provinsi Sumatera Selatan, mobil mempergunakan kendaraan lama yang sempat tidak digunakan selama 5 (lima) tahun dan sekarang dilaksanakan secara berkala 2 (dua) kali dalam sebulan dan juga digunakan untuk mengikuti kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan antara lain pada Car Free Day di Kambang Iwak dan Jakarta Sportcity dan juga Pameran di Mall.

12. Pameran Kearsipan

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan khususnya pada Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip, melaksanakan kegiatan pameran kearsipan berupa foto – foto arsip bersejarah yang ada di Provinsi Sumatera Selatan.

13. Layanan Informasi Data Arsip Statis

Mengikuti pola zaman yang penuh dengan digitalisasi, paradigma Dinas Kearsipan berubah. Perkembangan teknologi informasi saat ini semakin pesat, sehingga menyebabkan segala aspek kehidupan manusia selalu dihubungkan dengan perkembangan teknologi tersebut. Pengaruh dari perkembangan teknologi tersebut bisa dirasakan dalam berbagai bidang kehidupan manusia. manfaat yang bisa dirasakan dari perkembangan teknologi yaitu pengolahan data yang bisa dilakukan secara tepat, cepat, dan akurat. Dengan bantuan teknologi informasi, segala proses yang menggunakan sistem komputerisasi bisa dilakukan di berbagai tempat yang berbeda sehingga bisa lebih efektif dan efisien.

Dari penjelasan uraian diatas, pengolahan data yang dilakukan secara manual sudah mulai dihilangkan dan dirubah menjadi sistem yang terkomputerisasi untuk memudahkan proses sehingga bisa dilakukan dengan cepat dan tidak membutuhkan waktu yang cukup lama. Sehubungan dengan hal tersebut terobosan atau inovasi yang akan dilaksanakan adalah PENGELOLAAN LAYANAN INFORMASI DATA ARSIP STATIS DIGITAL BERBASIS BARCODE DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN.

14. Aplikasi Si DATANG

Salah satu indikator dan tujuan penting dari reformasi publik adalah terciptanya layanan publik yang semakin baik dan berkualitas serta kemudahan publik untuk mengakses informasi publik sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan hal tersebut Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan terus berinovasi serta berusaha Mengintegrasikan Kegiatan Kearsipan kepada masyarakat sehingga bernilai guna serta memanfaatkan kegiatan Kearsipan oleh masyarakat secara luas. Salah satu Inovasi terintegrasinya masyarakat pada kegiatan Kearsipan melalui Gerakan 'SI DATAng' Sistem Informasi Kunjungan Kearsipan.

Aplikasi SiDatang yang berbasis Digital (barcode referens) memudahkan masyarakat untuk berkunjung, merencanakan kunjungan dalam rangka mendapatkan informasi Kearsipan seluas-luasnya baik itu untuk kegiatan akademik, kegiatan ilmiah, teori dan perspektif Penyelenggaraan dan Pengelolaan Kearsipan maupun Penelusuran Dokumen dan Arsip Bernilai sejarah yang merupakan Memori Kolektif Bangsa (MKB). Oleh karena itu Aplikasi SiDATAng merupakan solusi yang efektif karena memudahkan masyarakat merencanakan dan berkunjung ke Dinas Kearsipan guna memastikan terlayannya masyarakat secara baik dan berkualitas serta terdatanya Kunjungan Kearsipan di Dinas Kearsipan secara Kualitatif dan Kuantitas.

E. PERMASALAHAN

Didalam pengembangan kearsipan dihadapkan kepada beberapa faktor yang merupakan penghambat belum ada kesamaan persepsi aparatur terhadap pentingnya arsip sehingga kurangnya respon dan dukungan terhadap upaya-upaya yang berkaitan dengan pengembangan kearsipan antara lain sebagai berikut :

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia baik dilihat dari segi kualitas maupun kuantitas. Untuk saat ini jabatan Fungsional arsiparis, yang ada di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan berjumlah 21 (dua puluh satu) orang.
2. Pengadaan sarana dan prasarana kearsipan secara bertahap sesuai kemampuan anggaran. Dari kondisi prasarana yang ada terutama lemari roll o'pack untuk

penyimpanan arsip sudah tidak memadai lagi akibat penyerahan dokumen/arsip dari dinas/instansi terkait kepada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

3. Pemanfaatan sarana teknologi (komputer) dalam pengelolaan arsip belum dapat dilaksanakan secara optimal karena keterbatasan sumber daya manusia yang handal dalam komputerisasi dan digitalisasi.
4. Rendahnya partisipasi dari dinas/instansi terkait terhadap arsip dan kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip sebagai sumber data maupun sumber informasi yang penting, sehingga belum optimalnya upaya penyelamatan arsip yang telah dilakukan untuk kepentingan pemerintah dan masyarakat.
5. Sistem dan prosedur koordinasi kegiatan kearsipan masih lemah, sehingga kerjasama antara lembaga/pemerintahan Provinsi dan Kab/Kota masih perlu ditingkatkan.

F. SOLUSI

Untuk mengatasi masalah hambatan-hambatan tersebut diatas Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan tidak terlepas dari kunci utama keberhasilan yaitu sumber dana yang cukup, Sumber daya manusia yang berkualitas serta kepedulian terhadap arsip itu sendiri. Untuk keberhasilan pengembangan kearsipan dimaksud yaitu :

- 1) Penambahan sumber daya manusia (SDM) arsiparis yang berkualitas, operator komputer dan digitalisasi.
- 2) Memberikan motivasi melalui pembinaan kearsipan ke OPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota serta mengadakan pameran kearsipan untuk meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat terhadap arti pentingnya arsip.
- 3) Mengusulkan penambahan sarana dan prasarana kantor, terutama dibidang sistem informasi dan digitalisasi berbasis Teknologi.
- 4) Meningkatkan sistem layanan informasi kearsipan yang cepat, tepat, efektif dan efisien, baik secara manual maupun digital (IT).
- 5) Pembinaan penyelenggaraan kearsipan ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Perusahaan, Organisasi ke masyarakat/Organisasi Politik dan Masyarakat.
- 6) Meningkatkan Profesionalisme Arsiparis.
- 7) Menyusun penetapan kebijakan Teknis Kearsipan.

BAB IV P E N U T U P

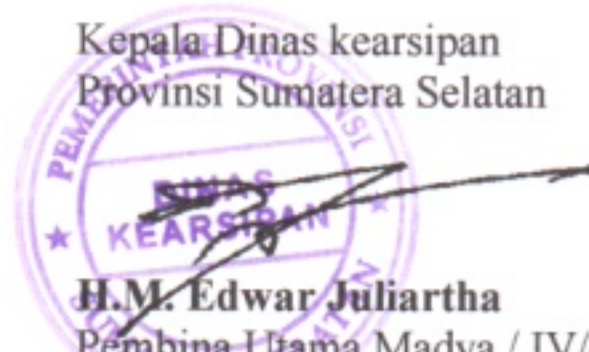
Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2022 adalah merupakan perwujudan suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran secara periodik (berdasarkan Tahun Anggaran) atau dapat dikatakan bahwa LKjIP merupakan perwujudan akuntabilitas seseorang atau pimpinan kepada pihak yang memberi mandat.

Akhirnya dengan segala kekurangan dan keterbatasan sumber daya yang ada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2022 berusaha memenuhi kewajiban untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja Tahun 2022 ini sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditetapkan.

Dengan Laporan Kinerja ini diharapkan dapat memacu pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat dibidang kearsipan sehingga tercipta hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

Palembang, Februari 2023

Kepala Dinas kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan



H.M. Edwar Juliartha
Pembina Utama Madya / IV/d
NIP.197507071997031003

DOKUMENTASI KINERJA

1. Bidang Pembinaan Kearsipan



Pemilihan Arsiparis Teladan



Pembentukan Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI)



Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah



Pembinaan Kearsipan Kabupaten/Kota



- **Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis bagi OPD Dinas Kearsiapan Provinsi Sumatera Selatan dengan Jumlah 40 (empat puluh) orang.**



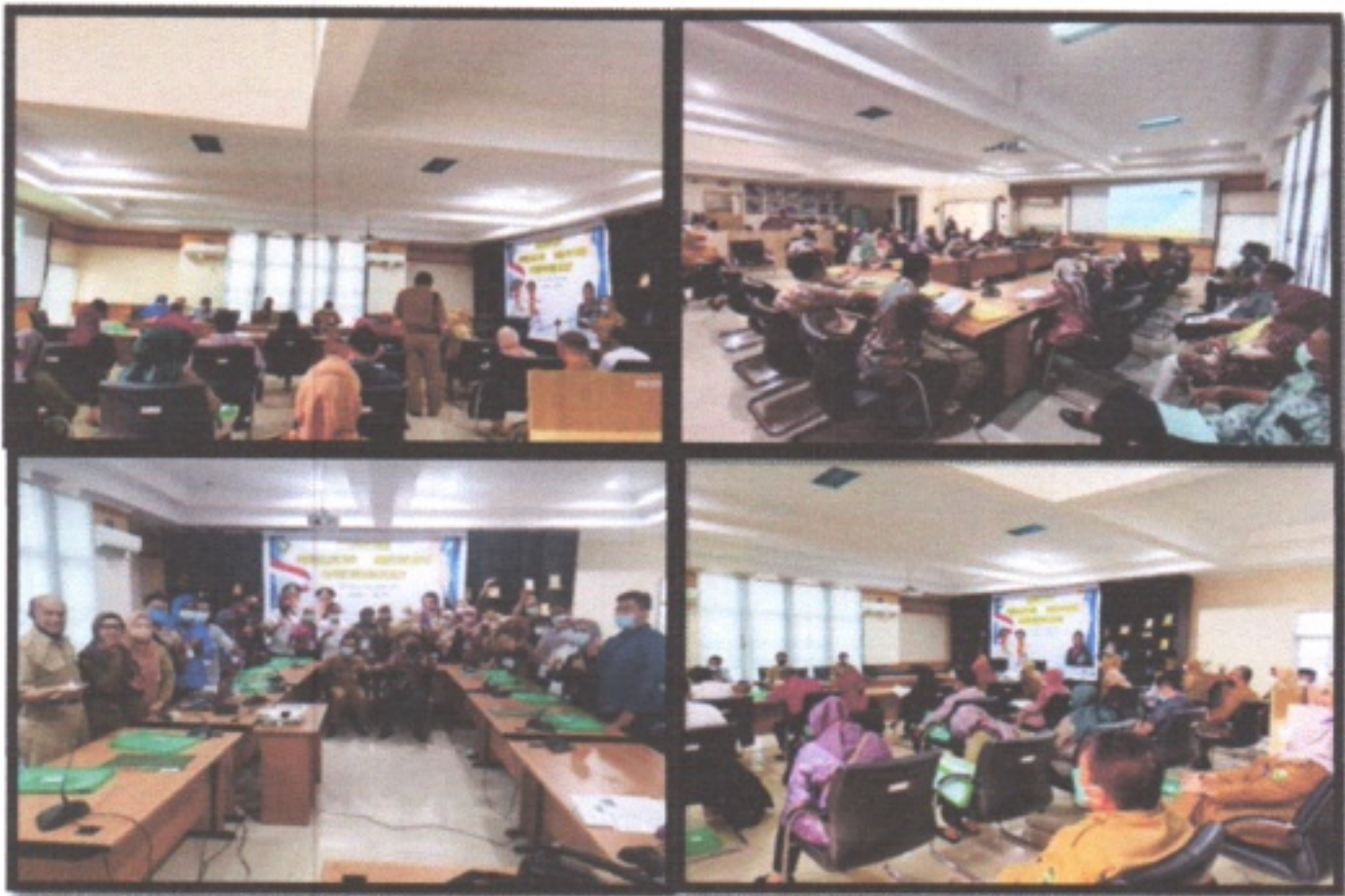
- **Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip dan Pemberkasan Arsip Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Jumlah Peserta 60 orang**



- **Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip statis, arsip vital dan arsip terjaga. Jumlah Peserta 75 orang**



- **Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip bagi Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik. Jumlah Peserta 40 (empat puluh) orang**



2. Bidang Pengawasan Kearsipan

Selamat dan Sukses
Atas Keberhasilan
Dinas Kearsipan Prov. Sumsel
Dalam Hasil Pengawasan
Kearsipan Republik Indonesia
Tahun 2022 sebagai Peringkat 7 Nasional
dengan Kategori "A" (Memuaskan)
yang sebelumnya dalam Kategori "BB" (Sangat Baik)

H. HERMAN DERU
GUBERNUR SUMATERA SELATAN

H. MAHARUDI YAHYA
WAKIL GUBERNUR SUMATERA SELATAN

Prof. Dr. H. M. EDWAR ASULIPTANA, MM
KAPALA DINAS KEARSIPAN PROV. SUMSEL

NO	NAMA PROVINSI	KATEGORI
1	DI Yogyakarta	AA (SANGAT MEMUASKAN)
2	Jawa Tengah	AA (SANGAT MEMUASKAN)
3	Jawa Barat	AA (SANGAT MEMUASKAN)
4	Jawa Timur	AA (SANGAT MEMUASKAN)
5	DKI Jakarta	A (MEMUASKAN)
6	Riau	A (MEMUASKAN)
7	Sumatera Selatan	A (MEMUASKAN)
8	Sulawesi Selatan	BB (SANGAT BAIK)
9	Banten	BB (SANGAT BAIK)
10	Kalimantan Selatan	BB (SANGAT BAIK)
11	Bengkulu	BB (SANGAT BAIK)
12	Jambi	BB (SANGAT BAIK)
13	Kepulauan Riau	BB (SANGAT BAIK)
14	Nusa Tenggara Barat	B (BAIK)
15	Sumatera Barat	B (BAIK)
16	Sulawesi Tengah	B (BAIK)
17	Lampung	B (BAIK)
18	Kalimantan Timur	B (BAIK)
19	Bali	B (BAIK)
20	Kepulauan Bangka Belitung	B (BAIK)
21	Sumatera Utara	B (BAIK)
22	Kalimantan Barat	B (BAIK)
23	Aceh	B (BAIK)
24	Gorontalo	B (BAIK)
25	Sulawesi Barat	B (BAIK)
26	Sulawesi Utara	CC (CUKUP)
27	Maluku Utara	CC (CUKUP)
28	Papua	C (KURANG)
29	Sulawesi Tenggara	C (KURANG)
30	Papua Barat	C (KURANG)
31	Kalimantan Utara	C (KURANG)
32	Nusa Tenggara Timur	C (KURANG)
33	Maluku	C (KURANG)
34	Kalimantan Tengah	D (SANGAT KURANG)

Audit Pengawasan Rangking 7 Se-Indonesia

3. Bidang Pengelolaan Arsip

11.316 Berkas Dokumen Dimusnahkan, Gubernur Sumsel Minta Pembangunan Gedung Arsip Dipercepat

Reporter: Siti Dewi | Editor: Titiana Rusdi |
Selasa, 27-05-2025, 12:44:50 PM

MUTAS (Efisiensi anggaran dimana pemusnahan tanpa pembakaran, hasilnya bisa dimanfaatkan ulang dan go green dengan melindungi lingkungan dari polusi)



Preservasi Arsip (Risk Assesment)



Akuisisi Memori Kolektif Tokoh Sejarah (A.K Gani , Tokoh Budaya - Kitab Simbur Cahaya)

4. Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip



e-Arsip Terintegrasi (akun Live SRIKANDI)



Revitalisasi Mobil Layanan Sadar Arsip dan Pameran Kearsipan



Pameran Kearsipan

Penyusunan Informasi Kearsipan SIKN - JIKN

Definisi ARSIP
Berdasarkan UU No. 43 tahun 2009
 Arsip adalah **REKAMAN** kegiatan atau peristiwa dalam bentuk fisik dan media virtual 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.

Berdasarkan ISO 15489 - 2016
INFORMASI yang digrafikan, direkam, dan dipertahankan sebagai bukti dan yang merupakan aset pemerintah dalam rangka memelihara keberagamaan, keaslian, keotentikan, integritas, aksesibilitas, dan ketersediaan informasi.

Arsip Dinamis
 Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu (UU 43 TAHUN 2009)

Konsep Pengelolaan Informasi Arsip

SIGIN II

PROSES UPSI & DATA DALAM SIKN - JIKN
 Proses Input Data

SIKN/JIKN