



RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2023



**DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**Jl. Demang Lebar Daun No. 4863 Palembang
Telp. (0711) 364843 Kode Pos 30137**

KATA PENGANTAR

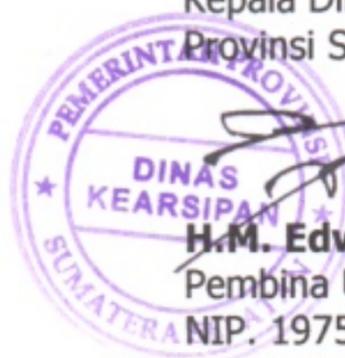
Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Rencana Kerja / Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2023 dapat di selesaikan dengan baik sebagai sarana penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Perencanaan Kerja merupakan penjabaran dari Tujuan, Sasaran dan Program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019-2023 melalui berbagai program/kegiatan sebagai bahan untuk mencapai capaian atau target kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan untuk semua indikator kinerja.

Dengan tersusunnya Rencana Kerja Tahunan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Rencana Kerja Tahun 2023 ini. Semoga Rencana Kerja yang disusun ini dapat bermanfaat bagi terselenggaranya Good Governance pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Palembang, Desember 2022

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
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Gambaran Umum	1
1.2. Dasar Hukum.....	2
1.3. Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi	4
1.4. Maksud dan Tujuan Rencana Kerja	12
1.5. Manfaat Rencana Kerja (RENJA)	13
1.6. Keterkaitan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA)	13
1.7. Keterkaitan dengan Anggaran	14
1.8. Sistematika Rencana Kerja (RENJA)	14
BAB II RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	
2.1. Rencana Strategis (RENSTRA)	16
2.2. Visi dan Misi	17
2.3. Isu- isu Strategis yang berpengaruh.....	19
2.4. Tujuan, Sasaran Dan Kebijakan	20
BAB III RENCANA KERJA (RENJA)	
3.1. Program, Kegiatan dan Anggaran	24
3.2. Anggaran Kinerja	26
3.3. Permasalahan dan Solusi	29
BAB IV PENUTUP.....	31
Lampiran - Lampiran	
Lampiran I : Daftar Usulan Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2023	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 GAMBARAN UMUM

Arsip merupakan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah masa lalu baik bersifat pembangunan-pembangunan fisik maupun mental spiritual yang kesemuanya tertuang pada lembaran-lembaran tertulis, film, video dan media-lainnya. Arsip berguna untuk kepentingan generasi yang akan datang, oleh karena itu perlu diselamatkan dan dilestarikan keberadaannya. Kehilangan arsip tidak dapat diganti, ia akan hilang selamanya. Usaha penyelamatan arsip sebagai bukti kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Negara, Badan-badan Pemerintahan serta kegiatan yang dilakukan oleh Badan-badan swasta atau perorangan dilaksanakan oleh lembaga-lembaga kearsipan baik ditingkat pusat, provinsi maupun ditingkat Kabupaten/Kota. Tanpa arsip suatu bangsa akan terperangkap dalam kekinian yang penuh dengan ketidak pastian, arsip merupakan saksi bisu tak terpisahkan, handal dan abadi yang memberikan kesaksian terhadap keberhasilan, kegagalan, pertumbuhan dan kejayaan bangsa.

Dalam konteks ini Daerah sepenuhnya berwenang dan bertanggungjawab mengelola dan melestarikan arsipnya dengan mengacu kepada kebijakan pedoman dan standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) serta kebijakan Gubernur Sumatera Selatan melalui Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Akan tetapi Kantor Arsip Daerah telah diubah bentuk organisasinya menjadi Badan melalui Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 maka secara resmi menjadi Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Tetapi efektif pelaksanaan menjadi Badan Arsip Daerah secara resmi pada awal

tahun 2012 dan merupakan tahun awal pelaksanaan kegiatan untuk Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan dibentuk sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 dan secara otomatis bentuk organisasi berubah, yang dahulunya merupakan Kantor Arsip Daerah menjadi Badan Arsip Daerah sehingga volume pekerjaan meningkat. Dan diakhir tahun 2016 Badan Arsip Daerah Provinsi Sumatera Selatan telah berubah organisasinya menjadi Dinas Kearsipan Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan telah diundangkan pada tanggal 04 Oktober 2016.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menggantikan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, maka diperlukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal.

1.2 DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan RKPD Tahun 2019;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 Tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
8. Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor: 050/4936/SJ dan Nomor: 0430/M.PPN/12/2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelarasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah (BeritaNegara Republik Indonesia Tahun 2010 nomor 517);
12. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;

14. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019-2023;
15. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

1.3 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan melaksanakan tupoksi berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016.

I. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam rangka menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang kearsipan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan program Dinas Kearsipan;
- b. Pembinaan di bidang kearsipan;
- c. Penyelenggaraan penunjang pelaksanaan Pemerintahan Provinsi di bidang kearsipan;
- d. Penyelenggaraan dan pengelolaan arsip Inaktif;
- e. Penyelenggaraan akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis;
- f. Penyelenggaraan informasi dan jaringan informasi kearsipan statis;
- g. Pembinaan tenaga fungsional arsiparis;
- h. Pembinaan pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat;
- i. Pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- j. Pembinaan lembaga kearsipan provinsi dan kabupaten/kota;

- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

II. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan dan hubungan masyarakat serta urusan fasilitasi lainnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengurusan dan pengendalian tata naskah dinas;
- b. Pengaturan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis;
- c. Perumusan rencana dan program Dinas Kearsipan;
- d. Perumusan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- e. Pelaksanaan administrasi surat, kepegawaian, hukum, dan kearsipan serta perjalanan dinas;
- f. Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan dan keamanan kantor;
- g. Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- h. Pelaksanaan kegiatan di bidang hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
- i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretariat, membawahi

1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kegiatan;
- b. Melakukan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan;

- c. Melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- d. Mengelola data kegiatan untuk bahan penyusun laporan atas pelaksanaan program kerja, dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. Mengerjakan urusan administrasi keuangan dan perjalanan dinas;
- b. Melakukan urusan kas dan gaji pegawai;
- c. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan serta mengelola data kegiatan untuk bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja;
- e. Menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan dan barang; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. Mengerjakan administrasi surat menyurat dan barang inventaris;
- b. Melakukan dan memelihara urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
- c. Mengerjakan urusan administrasi kepegawaian;
- d. Mengerjakan urusan perlengkapan, hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
- e. Melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- f. Mengerjakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU); dan

- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

III. Bidang Pembinaan Kearsipan

Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang Pembinaan Kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia kearsipan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;
- d. Pelaksanaan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
- e. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan;
- f. Pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pembinaan Kearsipan membawahi :

1. Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah, mempunyai tugas :

- a. Melakukan perencanaan, bimbingan dan koordinasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan kabupaten/kota;
- b. Melakukan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- c. Melakukan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah/kota;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

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

- a. Melakukan perencanaan, bimbingan dan koordinasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat;
- b. Melakukan sosialisasi kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik dan masyarakat;
- c. Melakukan pemantauan, supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perusahaan, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik dan masyarakat; dan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

3. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan, mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan;
- b. Melakukan bimbingan dan konsultasi terhadap sumber daya manusia;
- c. Melakukan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah;
- d. melakukan bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan dan pengelola data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

IV. Bidang Pengawasan Kearsipan

Bidang Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengawasan kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
- b. Penyusunan perencanaan program pengawasan kearsipan;

- c. Pelaksanaan audit kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- d. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- e. Pelaksanaan monitoring hasil pengawasan kearsipan; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pengawasan Kearsipan membawahi :

1. Seksi Pengawasan Arsip Perangkat Daerah, mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah di kabupaten/kota;
- b. Melakukan audit kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah di kabupaten/kota;
- c. Melakukan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah; dan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Seksi Pengawasan Arsip Perusahaan, Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik, mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi masyarakat/organisasi politik;
- b. Melakukan audit kearsipan pada perusahaan dan organisasi masyarakat/organisasi politik;
- c. Melakukan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi masyarakat/organisasi politik;
- d. Melakukan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi masyarakat / organisasi politik;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

V. Bidang Pengelolaan Arsip

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pembinaan pada unit pencipta dalam menyampaikan daftar arsip kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyediakan dan mengelola arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- c. Melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui penataan, pendataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. Melakukan pengaturan fisik arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- e. Melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan organisasi pemerintah daerah;
- f. Mengusulkan pemusnahan arsip; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Pengelolaan Arsip membawahi :

1. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Statis, mempunyai tugas :

- a. Melakukan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- b. Melakukan persiapan penetapan status arsip statis;
- c. Melakukan persiapan penyerahan arsip statis;
- d. Menerima fisik arsip dan daftar arsip statis;
- e. Melakukan penataan informasi arsip statis;
- f. Melakukan penataan fisik arsip statis;
- g. Menyusun daftar dan inventaris arsip statis;
- h. Melakukan penelusuran arsip statis pada perangkat daerah; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Seksi Preservasi Arsip, mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;

- b. Melakukan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- c. Melakukan alih media dan reproduksi arsip statis;
- d. Melakukan pengujian autensitas arsip statis; dan
- e. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

VI. Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas melaksanakan layanan dan pemanfaatan arsip.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan bidang kearsipan;
- b. Pelaksanaan layanan informasi arsip;
- c. Pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- d. Pelaksanaan pelayanan arsip konvensional dan digital;
- e. Pelaksanaan layanan masyarakat sadar arsip; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip membawahi :

1. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip, mempunyai tugas :

- a. Melakukan layanan arsip statis;
- b. Menyiapkan penyajian informasi data kearsipan;
- c. Meyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- d. Melakukan pameran arsip statis;
- e. Melayani pengaduan masyarakat tentang kearsipan;
- f. Membuat laporan hasil kegiatan pemanfaatan kearsipan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

2. Seksi Sistem Informasi Kearsipan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan jasa informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;

- b. Menyajikan data informasi kearsipan;
- c. Mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- d. Menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD);
- e. 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
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

VII. Kelompok Jabatan Fungsional

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kearsipan sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

1.4 MAKSUD DAN TUJUAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

Rencana Kerja (Renja) yang dilakukan secara partisipatif merupakan wahana untuk mencapai kesepakatan dan memantapkan komitmen satuan kerja. Untuk itu kinerja harus memuat spesifikasi yang jelas dan dapat dijadikan sebagai dasar akuntabilitas atas prestasi yang telah disepakati dalam komitmen kinerja.

Para Pimpinan satuan unit pelayanan / bidang lingkup Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan tidak hanya dituntut professional dalam melaksanakan misi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, akan tetapi juga dituntut lebih akuntabel, dalam pengertian tidak hanya memenuhi

standar atau spesifikasi dalam komitmen kinerja, tetapi jauh dari itu, sepanjang sumber daya yang dipercayakan kepadanya dapat digunakan lebih efektif dan efisien lagi.

Suatu tujuan dalam misi tersebut dalam prakteknya dicapai dengan usaha dari beberapa satuan unit pelayanan/bidang, oleh karena itu, Pimpinan satuan unit pelayanan/bidang harus dibebani tanggung jawab untuk memenuhi target-target kinerja dan di imbangi dengan pemberian kewenangan dan sumber daya yang memadai.

1.5 MANFAAT RENCANA KERJA (RENJA)

Rencana Kerja 2023 mempunyai manfaat sebagai berikut :

1. Menghubungkan RPJMD, Renstra, Rencana Tindak, maupun Perencanaan Operasional yang terinci;
2. Menajamkan dan mengoperasionalkan rangkaian perencanaan sampai penganggaran;
3. Memudahkan melakukan pengukuran kinerja;
4. Memudahkan proses monitoring dan evaluasi kinerja, melancarkan mekanisme umpan balik peningkatan kinerja;
5. Memudahkan manajemen dalam menetapkan beban atau target pada unit pelayanan;
6. Memudahkan dalam membantu spesifikasi kontrak untuk pembayaran kepada pihak yang diberi pekerjaan berdasarkan pencapaian kinerja.

1.6 KETERKAITAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD) DENGAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan menggambarkan tujuan jangka menengah, sasaran tahunan, dan indikator kinerja sasaran. Dokumen tersebut menjadi dasar bagi usaha yang berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja di organisasi dan kerangka untuk perencanaan kinerja dan rencana anggaran.

Perencanaan Kinerja yang sumber dananya berasal dari APBD, sasaran kinerja menjadi bahan utama dalam menyusun dokumen rencana kerja anggaran, yang pada akhirnya menjadi dokumen Arah dan Kebijakan Umum (AKU) APBD.

1.7 KETERKAITAN DENGAN ANGGARAN

Perencanaan Strategis dan Perencanaan Kinerja tidak terlepas dari sistem penganggaran dari unit organisasi yang bersangkutan. Kaitan dengan anggaran tetap harus dipertimbangkan dalam rangka penyesuaian sasaran dan tujuan serta strategi pencapaiannya dengan perubahan yang terjadi dalam system penganggaran dan ketersediaan anggaran.

1.8 SISTEMATIKA RENCANA KERJA (RENJA)

Perencanaan kinerja merupakan wahana untuk membuat dan melaksanakan strategi-strategi yang lebih rinci untuk itu, target kinerja yang telah ditetapkan harus diterapkan dalam proses manajemen pemerintahan sehari-hari. Dengan pola pikir itu, sistematika penyajian Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Bab. I : Pendahuluan menjelaskan secara ringkas gambaran umum Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, menjabarkan maksud dan tujuan, manfa'at penyusunan dan penyampaian RENJA Tahun 2023, keterkaitan RPJMD / RENSTRA, keterkaitan anggaran serta sistematika RKT.

Bab. II : Rencana Strategis (RENSTRA), menjelaskan muatan RENSTRA Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, Visi dan Misi, Isu Strategis, Indikator Kinerja, Program Kegiatan dan Anggaran Tahun 2023.

Bab. III: Rencana Kerja (RENJA), menjelaskan Ikhtisar Tujuan, Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, Program kegiatan dan Anggaran Tahun 2023.

Bab.IV : Penutup, Menjelaskan simpulan menyeluruh dari Rencana Kerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2023.

Lampiran II : Daftar Usulan Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2023.

BAB II

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

2.1. 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 menyusun 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 sistem akuntabilitas instansi pemerintah.

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019-2023 disusun dengan berkoordinasi ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan dan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2019 – 2023.

2.2. 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.

2.3. ISU-ISU STRATEGIS YANG BERPENGARUH

Isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan :

1. Kuantitas, kualitas dan profesionalisme aparatur masih kurang;
2. Kurangnya sarana prasarana kerja operasional seperti, gedung restorasi, alat dan ruang penghancur kertas, ruang depo penyimpanan arsip dan lemari arsip (Roll O peck);
3. Kurangnya tenaga Arsiparis yang professional;
4. Belum maksimalnya teknologi dalam Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah (SIMARDA).

5. Masih rendahnya kesadaran Perangkat Daerah baik tingkat provinsi maupun Kabupaten/Kota akan pentingnya pengelolaan dan pengarsipan terhadap dokumen penting sehingga masih dipandang sebelah mata.

2.4. TUJUAN, SASARAN DAN KEBIJAKAN

1. TUJUAN

Sebagaimana visi dan misi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang telah ditetapkan untuk keberhasilan tersebut, maka perlu ditetapkan tujuan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang ditempuh melalui penetapan beberapa sasaran yang satu dengan lainnya saling terkait. Tujuan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan adalah :

- a. Tujuan dalam rangka mewujudkan Misi Pertama (Mengembangkan kapasitas kelembagaan dan kualitas sumberdaya manusia dengan menerapkan prinsip "*Good Governance*"), adalah :
 - Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kantor;
 - Menyediakan sarana dan prasarana kearsipan yang representative dan berkualitas;
 - Meningkatkan mutu dan menciptakan tenaga arsiparis professional dan berkompeten.
- b. Tujuan dalam rangka mewujudkan Misi Kedua (Mewujudkan tatakelola penyelenggaraan arsip yang bertaraf nasional dan/atau internasional), adalah :
 - Meningkatkan mutu sistem administrasi kearsipan yang efektif dan efisien;
 - Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.
- c. Tujuan dalam rangka mewujudkan Misi Ketiga (Meningkatkan pelayanan informasi dan jasa kearsipan untuk kegiatan pemerintahan dan kepentingan masyarakat), adalah :
 - Mewujudkan pelayanan prima di bidang kearsipan.

2. SASARAN

Adapun sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan dan bulanan adalah sebagai berikut :

- a. Tersedianya jasa pelayanan administrasi perkantoran;
- b. Tersedia sistem laporan capaian kinerja dan keuangan;
- c. Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang berkualitas;
- d. Terpeliharanya sarana dan prasarana kerja dengan baik;
- e. Tercapainya peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia Bidang Kearsipan;
- f. Terciptanya mutu sistem kearsipan yang efektif dan efisien;
- g. Terpeliharanya arsip dari berbagai gangguan;
- h. Terlaksananya penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah
- i. Terlaksananya pemindahan arsip Dinas/Badan/Kantor Provinsi Sumatera Selatan secara berkala;
- j. Terwujudnya pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat dengan menggunakan data manual dan elektronik.

3. KEBIJAKAN

Dalam pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan dan ingin dicapai oleh Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan maka diperlukan strategi pembangunan. Dari strategi tersebut akan dijabarkan dalam kebijakan, program dan kegiatan selama lima tahun. Strategi merupakan metode atau teknik yang optimal untuk mencapai suatu target dan tujuan dengan sebaik-baiknya. Kebijakan merupakan tindakan yang dipilih untuk menyikapi suatu permasalahan dan mempertajam makna dari strategi dan menjadi pedoman suatu keputusan dalam arah yang mendukung strategi. Program adalah tindakan dan langkah yang diambil untuk menjabarkan strategi. Kegiatan adalah tindakan nyata yang akan dilakukan dalam mewujudkan program.

Strategi yang akan diterapkan yakni :

- a. Peningkatan Kinerja organisasi kearsipan yang efektif, efisien dan transparan.
- b. Peningkatan sistem laporan capaian kinerja dan keuangan yang akuntabel.
- c. Pengembangan dan Peningkatan Sarana dan prasarana kearsipan.
- d. Pemeliharaan sarana dan prasarana kerja yang baik.
- e. Peningkatan kompetensi tenaga kearsipan.
- f. Peningkatan kemampuan tatakelola kearsipan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- g. Pengembangan mutu sistem kearsipan yang efektif dan efisien.
- h. Peningkatan pemeliharaan arsip sesuai standar.
- i. Pendataan arsip statis/sejarah yang dapat di akuisisi.
- j. Pelaksanaan Peraturan daerah tentang kearsipan sehingga peningkatan OPD yang mengirimkan berkas/box pertahunnya dapat terlaksana.
- k. Peningkatan sistem informasi layanan arsip.
- l. Peningkatan layanan jasa kearsipan secara professional.
- m. Peningkatan arsip sebagai sumber informasi dan data yang akuntabel.
- n. Peningkatan publikasi dan pameran tentang kearsipan.

Kebijakan pembangunan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan untuk mengatasi tantangan dan masalah yang menghambat proses dan kinerja serta mendayagunakan peluang yang tersedia untuk memenuhi kekurangan-kekurangan dan peningkatan kegiatan yang sudah berjalan. Adapun kebijakan pembangunan kearsipan dimaksud :

1. Pembangunan Kearsipan diarahkan dengan pengadaan sarana dan prasarana karena volume kearsipan yang setiap tahun bertambah.
2. Pembangunan kearsipan diarahkan untuk mendorong pemerintah agar menciptakan budaya tertib arsip.

3. Pembangunan kearsipan diarahkan agar Pemerintah/Swasta /BUMD/Lembaga-lembaga perguruan tinggi dapat menyerahkan arsip sejarah maupun statis kelembaga kearsipan (Arsip Daerah).
4. Pembangunan kearsipan diarahkan agar meningkatkan kemampuan teknis dan Fungsional bidang kearsipan.
5. Pembangunan kearsipan diarahkan agar pemerintah masyarakat mengetahui betapa pentingnya arsip sebagai sumber informasi dan pertanggungjawaban pemerintah.
6. Menyelamatkan dan melestarikan arsip-arsip bernilai sejarah serta menambah khasanah arsip pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang dilakukan melalui penyerahan resmi dari lembaga pencipta atau pusat arsip organisasi yang bersangkutan melalui proses/prosedur resmi.
7. Selalu proaktif dan rutin melakukan inventarisasi keliling ke dinas/kantor/badan yang ada di lingkup lembaga kearsipan untuk mengecek adanya arsip statis
8. Promosi mengenai layanan jasa yang dimiliki, bisa melalui brosur, website atau media periklanan yang lain.

BAB III

RENCANA KERJA

3.1. Program, Kegiatan dan Anggaran

Program/Kegiatan pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2023 terdiri dari 3 Program, 11 Kegiatan, 32 Sub Kegiatan dan untuk menunjang pencapaian sasaran tersebut didukung anggaran yang bersumber dari APBD dengan jumlah Anggaran **Rp. 14.314.353.900,- (Empat belas milyar tiga ratus empat belas juta tiga ratus lima puluh tiga ribu sembilan ratus rupiah)**. Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2023 ini meliputi tujuan, sasaran, indikator kinerja, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran yang dapat di uraikan sebagai berikut :

I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

I. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

1. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
3. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
4. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

II. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

6. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
7. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

III. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

8. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi
9. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
10. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

IV. Administrasi Umum Perangkat Daerah

11. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
12. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
13. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
14. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
15. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
16. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

V. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

18. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

VI. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

19. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
20. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
21. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum

VII. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

22. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
23. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
24. Pemeliharaan/Rehabilitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

II. Program Pengelolaan Arsip

VIII. Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi

25. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
26. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
27. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi

IX. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi

28. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis

X. Pengelolaan Simpul Jaringan Dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional

29. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN

30. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi

III. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

XI. Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki Retensi di bawah 10 Tahun

31. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun

32. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di bawah 10 Tahun.

3.2. Anggaran Kinerja

Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran 2023 Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mendapat alokasi anggaran sebesar **Rp. 14.314.353.900,- (Empat belas milyar tiga ratus empat belas juta tiga ratus lima puluh tiga ribu sembilan ratus rupiah)** dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1
Pagu Anggaran per Program Tahun 2023

NO.	NAMA PROGRAM	PAGU ANGGARAN (RP)
1	2	3
01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	13.514.353.900
02	Program Pengelolaan Arsip	625.000.000
03	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	175.000.000
JUMLAH : Terbilang : (Empat belas milyar tiga ratus empat belas juta tiga ratus lima puluh tiga ribu Sembilan ratus rupiah)		14.314.353.900

Tabel 3.2

Pagu Anggaran per Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun Anggaran 2023

NO	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Target Kinerja
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	13.514.353.900	100 %
I	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	58.920.441	100 %
01	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	6.348.912	10 Buku
02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	6.511.250	10 Buku
03	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	6.529.654	10 Buku
04	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	6.180.625	10 Buku
05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	33.350.000	400 Buku
II	Adminstrasi Keuangan Perangkat Daerah	9.898.909.000	100 %
06	Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	9.838.309.000	13 Bulan
07	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	60.600.000	10 orang administrasi Keuangan
III	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	380.000.000	100 %
08	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	115.000.000	20 Orang
09	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	65.000.000	150 Orang
10	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	100.000.000	120 Orang
IV	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.149.731.071	100 %
11	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	95.000.000	30 Jenis
12	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	115.229.807	30 Jenis
13	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	207.190.689	38 Set Alat Kebersihan, 2.000 Porsi Makan dan Minum
14	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	105.537.610	200 Buah, 100.000 Lembar
15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	10.000.000	1.500 Surat Kabar
16	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	291.298.290	75 Kali
V	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	108.384.002	100 %
17	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	108.384.002	11 Jenis
VI	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.269.730.000	100 %

18	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	15.000.000	100 Kali
19	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	587.500.000	12 Bulan
20	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	667.230.000	11 Bulan dan 21 Jasa Tenaga Non ASN
VII	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	713.000.000	100 %
21	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	475.000.000	5 Unit Roda 2, 6 Unit Roda 4
22	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	400.179.061	60 Unit
23	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	198.975.000	1 Gedung
II	Program Pengelolaan Arsip	625.000.000	100 %
VIII	Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi	275.000.000	100 %
25	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	50.000.000	1.500 Lembar
26	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	50.000.000	1.500 Lembar
27	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	175.000.000	49 OPD, 17 LKD Kab/kota
IX	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi	100.000.000	100 %
28	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	100.000.000	1.500 Lembar
X	Pengelolaan Simpul Jaringan Dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional	250.000.000	100 %
29	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	150.000.000	500 Dokumen
30	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	100.000.000	49 OPD, 17 Kab/kota
III	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	175.000.000	100 %
XI	Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki Retensi di bawah 10 Tahun	175.000.000	100 %
31	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	75.000.000	1.500 Lembar
32	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun	100.000.000	1.500 Lembar
JUMLAH		14.314.353.900	

3.3. PERMASALAHAN DAN SOLUSI

1. Permasalahan

Dalam pengembangan kearsipan ada beberapa faktor yang menjadi penghambat dalam pengelolaan arsip antara lain sebagai berikut :

1. Masih kurangnya sumber daya manusia (SDM) kearsipan terutama kurangnya tenaga fungsional arsiparis.
2. Masih kurangnya sarana dan prasarana kearsipan terutama untuk penyimpanan arsip berupa Roll O'peck dan Box Arsip.
3. Keterbatasannya sumber daya manusia yang handal dalam pemanfaatan teknologi informasi dan digitalisasi.
4. Partisipasi dari dinas/instansi terkait terhadap pentingnya arsip belum optimal.
5. Sistem dan koordinasi kegiatan kearsipan masih lemah sehingga kerja sama antar lembaga / instansi Pemerintahan Daerah masih perlu ditingkatkan.

2. 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. Meningkatkan pembinaan kearsipan kepada pencipta arsip dilingkungan Instansi Dinas/Badan/Kantor Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan serta mengadakan pameran kearsipan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap arsip agar masyarakat mengetahui arti pentingnya arsip.
2. Penambahan sarana dan prasarana kearsipan.

3. Pengembangan sistem layanan kearsipan sehingga terwujudnya pelayanan yang cepat, tepat, efektif dan efisien, baik dengan menggunakan data manual ataupun data digital (komputerisasi).
4. Perlu penambahan pembangunan gedung penyimpanan arsip yang baru (depo), supaya penyimpanan arsip terlindungi dari bencana alam dan kebakaran dll.
5. Peningkatan Profesional Arsiparis.

BAB IV

PENUTUP

Terwujudnya pencapaian perencanaan kinerja dalam hal ini Rencana Kerja/Rencana Kerja Tahunan merupakan tujuan dari penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Proses Pencapaian target dalam Rencana Kerja (RENJA) perlu dipantau secara rutin dan teratur sehingga target dapat diprediksi dan di evaluasi sedini mungkin. Evaluasi dimaksudkan untuk mendeteksi apabila target yang ingin dicapai masih relevan dengan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai dalam melaksanakan visi dan misi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Rencana Kerja (RENJA) / Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2023 ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam peningkatan kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Palembang, Desember 2022


Kepala Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan

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

LAMPIRAN

**DAFTAR USULAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2023
DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor	Kode	Permendagri 90 Tahun 2019 (Kepmendagri 050-3708)	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2023				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2024		Prioritas Daerah	Kegiatan Prioritas Nasional	
				Lokasi	TARGET CAPAIAN KINERJA	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		TARGET CAPAIAN KINERJA	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif			
I	2	2.24.01	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
													Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan
													Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
I	2.24.01.1.01	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
													Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan
													Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
1	2.24.01.1.01.02	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
													Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan
													Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
2	2.24.01.1.01.03	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
													Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan
													Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
3	2.24.01.1.01.04	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
													Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan
													Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
4	2.24.01.1.01.05	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
													Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan
													Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
5	2.24.01.1.01.06	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
													Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan
													Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
II	2.24.01.1.02	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
													Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan
													Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
6	2.24.01.1.02.01	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
													Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan
													Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
7	2.24.01.1.02.02	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
													Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan
													Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
III	2.24.01.1.05	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
													Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan
													Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
8	2.24.01.1.05.08	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
													Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan
													Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
9	2.24.01.1.05.09	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
													Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan
													Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi
													Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

Nomor	Kode	Permendagri 90 Tahun 2019 (Kegmendagri 050-3708)		Indikator Kinerja Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2023				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2024		Prioritas Daerah	Kegiatan Prioritas Nasional
		Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	3		4	Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif		Sumber Dana	Target Capaian Kinerja		
10	2.24.01.1.05.10	Sosialisasi Perubahan Peraturan Perundang-undangan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
11	2.24.01.1.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Perubahan Peraturan Perundang-undangan			Palembang		65.000.000	APBD		150 Orang	200.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja
IV	2.24.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah			Palembang	100%	824.256.396	APBD		100%	1.428.086.439	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja
12	2.24.01.1.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		Jumlah Komponen Listrik/Penerangan Bangunan yang tersedia	Palembang	30 Jenis	95.000.000	APBD		30 Jenis	120.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja
13	2.24.01.1.06.02	Penyediaan Perlengkapan dan Perengkapan Kantor		Jumlah Peralatan dan Perengkapan kantor yang tersedia	Palembang	30 Jenis ATK	115.229.807	APBD		30 Jenis ATK	30.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja
14	2.24.01.1.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		Jumlah Bahan Logistik Kantor yang tersedia	Palembang	38 Set Alat dan Bahan Pembersih, 2000 Porsi Makanan dan Minuman Rapat dan Tamu	207.190.689	APBD		38 Set Alat dan Bahan Pembersih, 2000 Porsi Makanan dan Minuman Rapat dan Tamu	300.078.689	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja
15	2.24.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		Jumlah barang Cetak dan Penggandaan yang tersedia	Palembang	200 Buah, 100.000 lembar	105.537.610	APBD		200 Buah, 100.000 lembar	303.007.750	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja
16	2.24.01.1.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan		Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang tersedia	Palembang	1500 Surat Kabar	10.000.000	APBD		1500 Surat Kabar	25.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja
17	2.24.01.1.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang terselenggara	Palembang	65 Kali	291.298.290	APBD		75 Kali	650.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja
V	2.24.01.1.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase Tercapainya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Palembang	100%	108.384.002	APBD		100%	1.200.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja
18	2.24.01.1.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		Jumlah Kendaraan Dinas yang tersedia	Palembang		-	APBD		3 Mobil	875.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja
19	2.24.01.1.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya	Palembang	11 Jenis	108.384.002	APBD		11 Jenis	325.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja
VI	2.24.01.1.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase Tercapainya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Palembang	100%	615.700.000	APBD		100%	780.925.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja

Nomor	Kode	Permendagri 90 Tahun 2019 (Kepermendagri 050-3708)		Indikator Kinerja Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2023				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2024			Prioritas Daerah	Kegiatan Prioritas Nasional
		Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	3		4	Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif		Sumber Dana	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif		
1	2				5	6	7	8	9	10	11	12	13	
20	2.24.01.1.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Jumlah Jasa Surat Menyurat yang terlayani	Palembang	100 Kali	15.000.000	APBD		100 Kali	15.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
21	2.24.01.1.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Jumlah Tagihan Telepon, Internet, Air dan Listrik	Palembang	12 Bulan Telepon, 12 Bulan Internet, 3000 M/3 air, 180000 Kwh Listrik	587.500.000	APBD		12 Bulan Telepon, 12 Bulan Internet, 3000 M/3 air, 180000 Kwh Listrik	752.725.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
22	2.24.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Jumlah tersedianya tutor SKJ	Palembang	11 Bulan	13.200.000	APBD		11 Bulan	13.200.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
VII	2.24.01.1.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penujangan Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase Tercapainya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penujangan Urusan Pemerintahan Daerah	Palembang	100%	1.074.154.061	APBD		100%	1.575.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
23	2.24.01.1.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		Jumlah Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan	Palembang	5 unit R2, 9 Unit R4	475.000.000	APBD		5 unit R2, 3 Unit R4	675.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
24	2.24.01.1.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Jumlah Peralatan dan Mesin yang terpelihara	Palembang	60 Unit, 20 Tabung	400.179.061	APBD		60 Unit, 20 Tabung	450.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
25	2.24.01.1.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitas Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Jumlah Gedung Kantor yang terpelihara	Palembang	1 Gedung	198.975.000	APBD		1 Gedung	450.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
VIII	02.24.02	Program Pengelolaan Anrisp		Persentase Tercapainya Program Pengelolaan Anrisp	Palembang	100%	715.000.000	APBD		100%	2.050.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
26	2.24.02.1.01	Pengelolaan Anrisp Dinamis Provinsi		Persentase Tercapainya Pengelolaan Anrisp Dinamis Provinsi	Palembang	100%	275.000.000	APBD		100%	825.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
27	2.24.02.1.01.01	Penciptaan dan Penggunaan Anrisp Dinamis		Jumlah Anrisp Dinamis yang diciptakan dan digunakan	Palembang	1500 Lembar	50.000.000	APBD		1500 Lembar	225.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
28	2.24.02.1.01.02	Pemeliharaan dan Penyusutan Anrisp Dinamis		Jumlah Anrisp Dinamis yang dipelihara dan disusutkan	Palembang	1500 Lembar	50.000.000	APBD		1500 Lembar	250.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
29	2.24.02.1.01.03	Pengawasan Anrisp Dinamis Kewenangan Provinsi		Jumlah LKD dan OPD yang dimonitoring	Palembang	17 Kab/Kota, 50 OPD	175.000.000	APBD		17 Kab/Kota, 50 OPD	350.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
IX	2.24.02.1.02	Pengelolaan Anrisp Statis Daerah Provinsi		Persentase Tercapainya Pengelolaan Anrisp Statis Daerah Provinsi	Palembang	100%	100.000.000	APBD		100%	275.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
30	2.24.02.1.02.02	Aktisasi, Pengobahan, Preservasi dan Aluses Anrisp Statis		Jumlah Anrisp Statis yang diakuisisi, dolaah, dipreservasi dan dialuses	Palembang	1500 Lembar	100.000.000	APBD		1500 Lembar	275.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	

Nomor	Kode	Pemerindagri 90 Tahun 2019 (Kepmendagri 050-3708)		Indikator Kinerja Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2023				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2024		Prioritas Daerah	Kegiatan Prioritas Nasional	
		Bidang Urusan/ Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan	3		Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif			11
1	2				4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
X	2.24.02.1.03	Pengelolaan Sempul Jaringan Dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi		Persentase Tercapainya Pengelolaan Sempul Jaringan Dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi	Palembang	100%	340.000.000	APBD		100%	950.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
31	2.24.02.1.03.01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JKN		Jumlah Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan yang tersedia	Palembang	500 Dokumen, 500 Pengunjung/Pengguna	150.000.000	APBD			500 Dokumen, 500 Pengunjung/Pengguna	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
32	2.24.02.1.03.02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi		Jumlah LKD dan OPD yang diberdayakan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan	Palembang	17 Kab/kota, 49 OPD	190.000.000	APBD			17 Kab/kota, 49 OPD	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
III	02.24.03	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip		Persentase Tercapainya Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Palembang	100%	175.000.000	APBD		100%	300.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
XI	2.24.03.1.01	Pemusnahan Arsip dilindungi Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki Retensi di bawah 10 tahun		Persentase Pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilindungi Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki Retensi di bawah 10 tahun	Palembang	100%	175.000.000	APBD		100%	300.000.000	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
33	2.24.03.1.01.01	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun		Jumlah Arsip yang dinilai dan ditetapkan memiliki retensi di bawah 10 tahun	Palembang	1500 Lembar	75.000.000	APBD			1500 Lembar	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
34	2.24.03.1.01.02	Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun		Jumlah Arsip yang dimusnahkan yang memiliki retensi di bawah 10 tahun	Palembang	1500 Lembar	100.000.000	APBD			1500 Lembar	Reformasi Birokrasi dan Stabilitas Daerah	Reformasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	
							Jumlah	14.379.353.900			16.142.601.880			

Palembang, Juli 2022

Kepala Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan



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