



PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DINAS KEARSIPAN

PROVINSI SUMATERA SELATAN

TAHUN 2019-2023



“SUMATERA SELATAN MAJU UNTUK SEMUA”

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan Kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia – Nya sehingga Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Tahun 2019-2023 Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dapat diselesaikan. Rencana Strategis Perubahan ini merupakan proses penjabaran dari sasaran dan program yang telah dan akan dicapai dalam periode 5 (Lima) tahun kedepan oleh Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Akhirnya kami banyak mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perubahan Tahun 2019-2023 Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ini. Semoga Allah selalu meridhoi segala upaya kita dalam mengabdikan untuk kepentingan masyarakat dan Negara.

Kepala Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan



Prof. DR. H. M. EDWAR JULIARTHA, S.Sos, M.M
Pembina Utama Madya / IV.dNIP.
197507071977031003

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	11
1.3 Maksud dan Tujuan.....	12
1.4 Sistematika Penulisan	13
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN	
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Dinas Kearsipan	16
2.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan.	28
2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan.....	36
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan	43
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN	
3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kearsipan.....	46
3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Selatan tahun 2013 - 2018	48
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi / Kabupaten / Kota	52
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis RPJMD	54
3.5 Penentuan isu -isu Strategis	55
BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN	
4.1 Tujuan dan Sasaran Dinas Kearsipan.....	60
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
5.1 Strategi	63
5.2 Arah Kebijakan	64
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN	
6.1 Rencana, Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Kearsipan	72
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN KEARSIPAN	
7.1 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan Kearsipan.....	85
BAB VIII PENUTUP	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel 2.1 Data Pegawai Dinas Kearsipan Provinsi Selatan	28
2. Tabel 2.2 Rekapitulasi kualifikasi pegawai Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	29
3. Tabel 2.3 Tabel kesesuaian persyaratan jabatan struktural pelaksana urusan kearsipan	30
4. Tabel 2.4 Bidang tanah yang digunakan untuk pelaksana urusan kearsipan tahun 2018	31
5. Tabel 2.5 Jenis dan jumlah fasilitas/prasarana informasi Dinas Kearsipan tahun 2018	31
6. Tabel 2.6 Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	38
7. Tabel 2.7 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Layanan OPD	40
8. Tabel 3.1 Faktor penghambat dan faktor pendorong pelayanan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan terhadap pencapaian visi, misi dan program Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Selatan	53
9. Tabel 4.1 Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah	62
7. Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan	71

DAFTAR GAMBAR

			Halaman
1. Gambar	1.1	Pelaporan kinerja hubungan antar dokumen perencanaan	6
2. Gambar	1.2	Tahapan keterkaitan penyusunan RPJMD dan Renstra OPD	7
3. Gambar	2.1	Bagan susunan organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	27
4. Gambar	3.1	Peta wilayah Provinsi Sumatera Selatan	53

Bab I

PENDAHULUAN



1.1 Latar Belakang

Perencanaan Pembangunan Daerah adalah bagian yang tak terpisahkan dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan nasional, Perencanaan Pembangunan Daerah adalah strategi awal dalam menyusun rencana strategis pembangunan yang harus dilakukan secara komprehensif dan integral dengan memperhatikan sinkronisasi dan koordinasi yang berkelanjutan melalui tahapan yang jelas, mulai dari tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan sesuai peraturan perencanaan pembangunan nasional nomor 8 tahun 2008, sehingga perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional sesuai dengan rumpun bidang tugas pokok dan fungsinya yang diatur dalam Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah yang juga mengamanatkan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra), dengan berkoordinasi ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2019-

2023 dan mengacu kepada Rencana Pembangunan Menengah RPJMN 2015-2019.

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 di bidang 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 rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Semua kegiatan yang dilakukan oleh institusi tersebut, baik itu 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 kompleksnya kegiatan dan fungsi institusi. Oleh karena itu, arsip perlu ditata dengan baik dengan sebuah perencanaan strategis yang terpadu untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan produktif demi kemajuan institusi. Tentu saja hal tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip dapat selalu tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya.

Dalam 5 (lima) tahun terakhir (2019 – 2023), pelaksanaan berbagai kebijakan dan program pembangunan Provinsi Sumatera

Selatan. Tingkat Kesejahteraan Masyarakat secara bertahap terus meningkat, kondisi sosial semakin membaik dan kegiatan ekonomi daerah terus berkembang. Peningkatan kinerja pembangunan menandai dinamika kehidupan sosial, ekonomi dan budaya masyarakat, dan menunjukkan kemajuan Provinsi Sumatera Selatan.

Sesuai hasil Pemilihan Kepala Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2018, telah terpilih Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yaitu Bapak H. Herman Deru dan Bapak H. Mawardi Yahya yang dilantik oleh Menteri Dalam Negeri RI pada tanggal 09 November 2013 bertempat di Palembang Sport and Convention Centre. Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan lima tahun kedepan diarahkan untuk mewujudkan Visi Sumatera Selatan Tahun 2018-2023 yakni **SUMATERA SELATAN MAJU UNTUK SEMUA**. Hal tersebut merupakan sebuah pilihan yang telah menjadi komitmen bersama, sehingga dalam pencapaiannya harus dilakukan secara bersama-sama oleh berbagai pemangku kepentingan (stakeolders) untuk mewujudkan pengawasan, pemantauan dan evaluasinya sampai dengan tahap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya.

Sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Maka setiap OPD harus menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD). Renstra disusun untuk mewujudkan capaian visi dan

misi serta tujuan setiap organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Seiring dengan hal di atas dengan diberlakukannya juga Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menggantikan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan yang merupakan salah satu dukungan terhadap visi dan misi Gubernur dan wakil Gubernur terpilih masa bakti 2019-2023 yang 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. Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Penyelenggaraan kearsipan saat ini pada dasarnya belum bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan, termasuk di kalangan penyelenggara negara.

Untuk memenuhi maksud Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tanggal 15 Juni 1999 setiap instansi pemerintah sampai tingkat eselon II diwajibkan

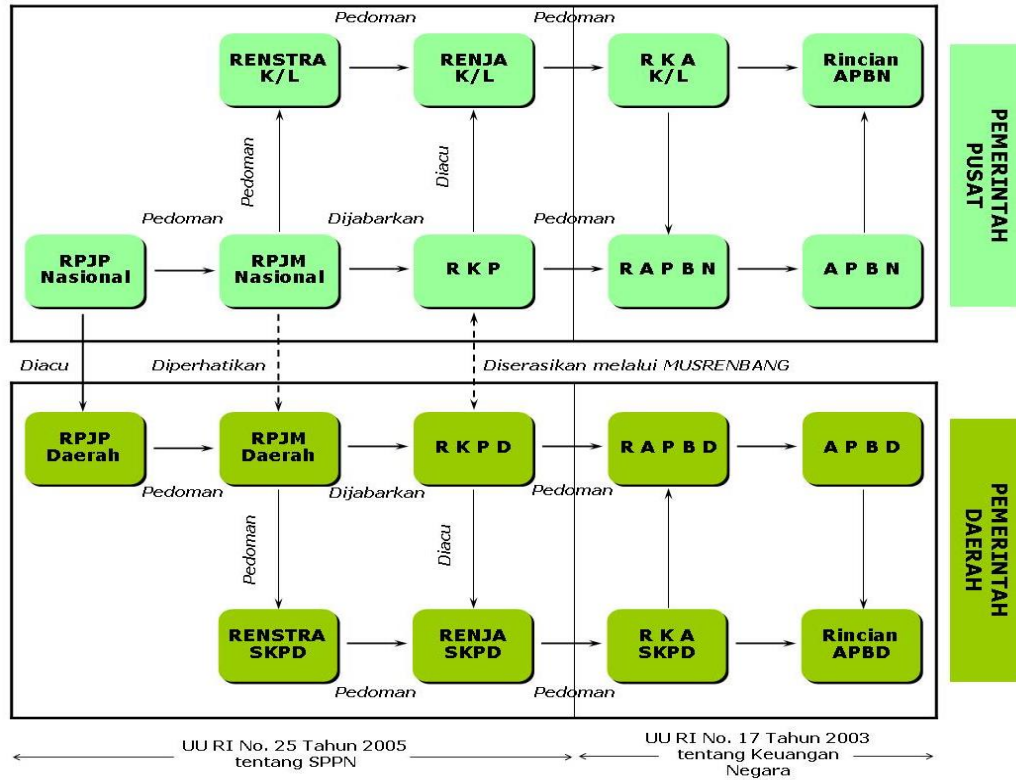
menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang dimaksud adalah : suatu proses yang berorientasi pada HASIL selama kurun waktu selama 1-5 tahun dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis mengandung Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program yang realistis dan mengantisipasi masa depan yang diinginkan dan dapat dicapai.

Di dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja dilakukan suatu perencanaan strategis yang terdiri dari :

- a. Perencanaan Kinerja
- b. Penetapan Kinerja
- c. Penganggaran Kinerja
- d. Pengukuran Kinerja

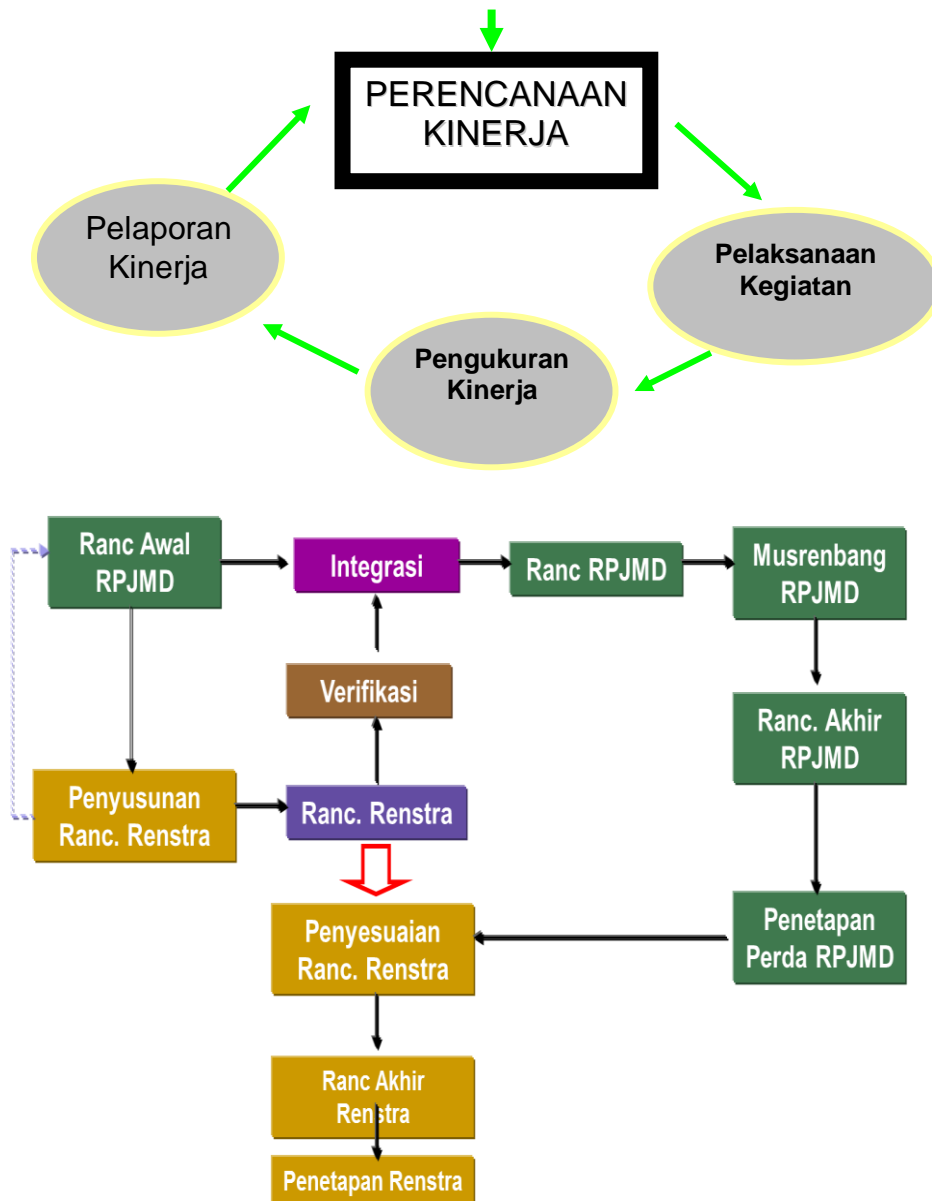
Dari Gambar 1.1 dibawah ini terlihat bahwa Dokumen Rencana Strategis (Renstra) berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) serta dengan memperhatikan RPJM Nasional.

Gambar 1.1 Pelaporan Kinerja Hubungan antar dokumen perencanaan



Hubungan Rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) yakni :

Gambar 1.2 Tahapan Keterkaitan Penyusunan RPJMD dan Renstra SKPD



Dengan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah maka Perencanaan pembangunan daerah harus dirumuskan secara :

- a. **Transparan** yaitu membuka diri terhadap hak

- masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara;
- b. **Responsif** yaitu dapat mengantisipasi berbagai potensi, masalah dan perubahan yang terjadi di daerah;
 - c. **Efisien** yaitu pencapaian keluaran tertentu dengan masukan terendah dengan keluaran maksimal;
 - d. **Efektif** merupakan kemampuan mencapai target dengan sumber daya yang dimiliki, dengan cara atau proses yang paling optimal;
 - e. **Akuntabel** yaitu setiap kegiatan dan hasil akhir dari perencanaan pembangunan daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. **Partisipatif** merupakan hak masyarakat untuk terlibat dalam setiap proses tahapan perencanaan pembangunan daerah dan bersifat inklusif terhadap kelompok masyarakat rentan termarginalkan, melalui jalur khusus komunikasi untuk mengakomodasi aspirasi kelompok masyarakat yang tidak memiliki akses dalam pengambilan kebijakan;
 - g. **Terukur** adalah penetapan target kinerja yang akan dicapai dan cara-cara untuk mencapainya;
 - h. **Berkeadilan** adalah prinsip keseimbangan antar wilayah, sektor, pendapatan, gender dan usia; dan
 - i. **Berwawasan Lingkungan** yaitu untuk mewujudkan kehidupan adil dan makmur tanpa harus menimbulkan kerusakan lingkungan yang berkelanjutan dalam

mengoptimalkan manfaat sumber daya alam dan sumber daya manusia, dengan cara mensesuaikan aktivitas manusia dengan kemampuan sumber daya alam yang menopangnya.

Serta harus dapat melakukan pendekatan Perencanaan pembangunan daerah menggunakan :

- a. **Teknokratis** menggunakan metoda dan kerangka berpikir ilmiah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan daerah yang merupakan proses keilmuan untuk memperoleh pengetahuan secara sistematis terkait perencanaan pembangunan berdasarkan bukti fisis, data dan informasi yang akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. **Partisipatif** dilaksanakan dengan melibatkan semua pemangku kepentingan (*stakeholders*) dengan mempertimbangkan:
 - 1) Relevansi pemangku kepentingan yang dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan, di setiap tahapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - 2) Kesetaraan antara para pemangku kepentingan dari unsur pemerintahan dan non pemerintahan dalam pengambilan keputusan;
 - 3) Adanya transparansi dan akuntabilitas dalam proses perencanaan serta melibatkan media massa;
 - 4) Keterwakilan seluruh segmen masyarakat, termasuk kelompok masyarakat rentan termarginalkan dan pengarusutamaan gender;
 - 5) Terciptanya rasa memiliki terhadap dokumen perencanaan pembangunan daerah; dan

- 6) Terciptanya konsensus atau kesepakatan pada semua tahapan penting pengambilan keputusan, seperti perumusan prioritas isu dan permasalahan, perumusan tujuan, strategi, kebijakan dan prioritas program.
- c. **Politis** bahwa program-program pembangunan yang ditawarkan masing-masing calon kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih pada saat kampanye, disusun ke dalam rancangan RPJMD; dan
- d. **Top-down dan Bottom-up** hasilnya diselaraskan melalui musyawarah yang dilaksanakan mulai dari desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, dan nasional, sehingga tercipta sinkronisasi dan sinergi pencapaian sasaran rencana pembangunan nasional dan rencana pembangunan daerah.

Untuk merealisasikan pencapaian visi dan misi daerah, secara fungsional Dinas Kearsipan dituntut untuk mampu menjabarkannya kedalam berbagai bentuk dokumen perencanaan daerah yang salah satunya adalah Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang didalamnya terdapat rencana kerja lima tahun kedepan (2019-2023) dan selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kerja tahunan. Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan ini mengacu kepada Perubahan RPJMD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019-2023 yang memuat visi, misi dan agenda-agenda.

1.2 Landasan Hukum

Renstra Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan akan berisikan tentang Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan penjabarannya dalam Kebijakan, Program dan Kegiatan yang direncanakan akan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan pada periode tahun 2019-2023 yang akan menjadi acuan dan pedoman perencanaan pembangunan bidang kearsipan.

Beberapa landasan hukum yang mendasari penyusunan renstra Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ini antara lain adalah :

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 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;

6. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 Tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
7. 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;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Perda No 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019-2023.
9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
10. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan adalah menyusun perencanaan pembangunan yang akan dilaksanakan dan dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) Provinsi Sumatera Selatan dan sumber dana lain yang akan menjadi acuan dalam melaksanakan perencanaan pembangunan urusan Kearsipan ditingkat Provinsi dan Kab/Kota, sebagai pedoman dalam Menyusun Rencana Kerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera

Selatan dan sebagai acuan dalam melaksanakan penyusunan, pengendalian dan evaluasi kinerja.

Dalam proses pembuatan Rencana Strategis (Renstra) ini Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan berusaha memberikan diskripsi dan analisis tentang beberapa hal yang dianggap bermanfaat untuk manajemen, sebagai berikut :

- a. Visi, Misi , arah dan kebijakan yang akan dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan.
- b. Menjelaskan langkah strategis yang akan dilakukan organisasi untuk mencapai tujuan.
- c. Kerangka dan pedoman untuk merencanakan kegiatan dan alokasi sumber-sumber ekonomi (anggaran).
- d. Mengembangkan iklim organisasi dalam arti meningkatkan profesionalisme arsiparis sehingga mereka betul-betul mampu berperan aktif untuk menunjang kegiatan lembaga
- e. Memperbaiki efektivitas dan efisiensi kearsipan. Efektivitas kearsipan berhubungan dengan kinerja lembaga induk dan keterkaitan bagian/unit arsip dengan lingkungan eksternal. Efisiensi dalam hal ini berkaitan dengan kegiatan operasional kearsipan dalam kaitannya dengan faktor internal seperti metode, prosedur, sistem, dan aturan-aturan tentang kearsipan dan fungsional arsiparis.
- f. Mengarahkan misi kearsipan ke arah yang jelas.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019-2023 berdasarkan ini terdiri dari 8 (Delapan) bagian sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan, hokum, maksud, dan tujuan sistematika penulisan Rencana Strategis Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN

Bab ini memuat tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi sumber daya, kinerja, pelayanan, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, telahaan Renstra K/L dan Renstra Kabupaten/Kota telahaan Rencana taat ruang wilayah (RTRW) telahaan kajian lingkungan hidup Strategi (KLHS) dan penentuan isu-isu Strategi.

BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN

Bab ini tentang tujuan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

BAB V STRATEGI DAN ARAHAN KEBIJAKAN

Bab ini berisi tentang strategi dan arah kebijakan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Bab ini berisi tentang rencana program dan

kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikator Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAN BIDANG URUSAN

Bab ini berisi tentang indikator Kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mengacu pada tujuan dan sasaran Perubahan RPJMD Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019 – 2023

BAB VIII PENUTUP

Bab ini berisi tentang transisi dan kaedah pelaksanaan Renstra Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

**Bab
II**

**GAMBARAN
PELAYANAN DINAS KEARSIPAN**



2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

a. Tugas pokok

Dinas Kearsipan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang kearsipan.

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, pengolahan dan pelestarian arsip statis;
6. penyelenggaraan informasi dan jaringan informasi kearsipan statis;
7. pembinaan tenaga fungsional arsiparis;
8. pembinaan pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat;
9. pengkoordinasian panatausahaan, pemanfaatan dan pengaman barang milik negara/daerah;
10. pembinaan lembaga kearsipan provinsi dan kabupaten/kota;

c. Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor: 51 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, uraian tugas dan

fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, maka Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan memiliki Struktur Organisasi Sebagai berikut:

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; dan
- 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 kearsipanserta 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 Kemasyarakatan/Organisasi Politik, mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- b. Melakukan audit kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- c. Melakukan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;
- d. Melakukan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perusahaan dan organisasi kemasyarakatan / 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 :

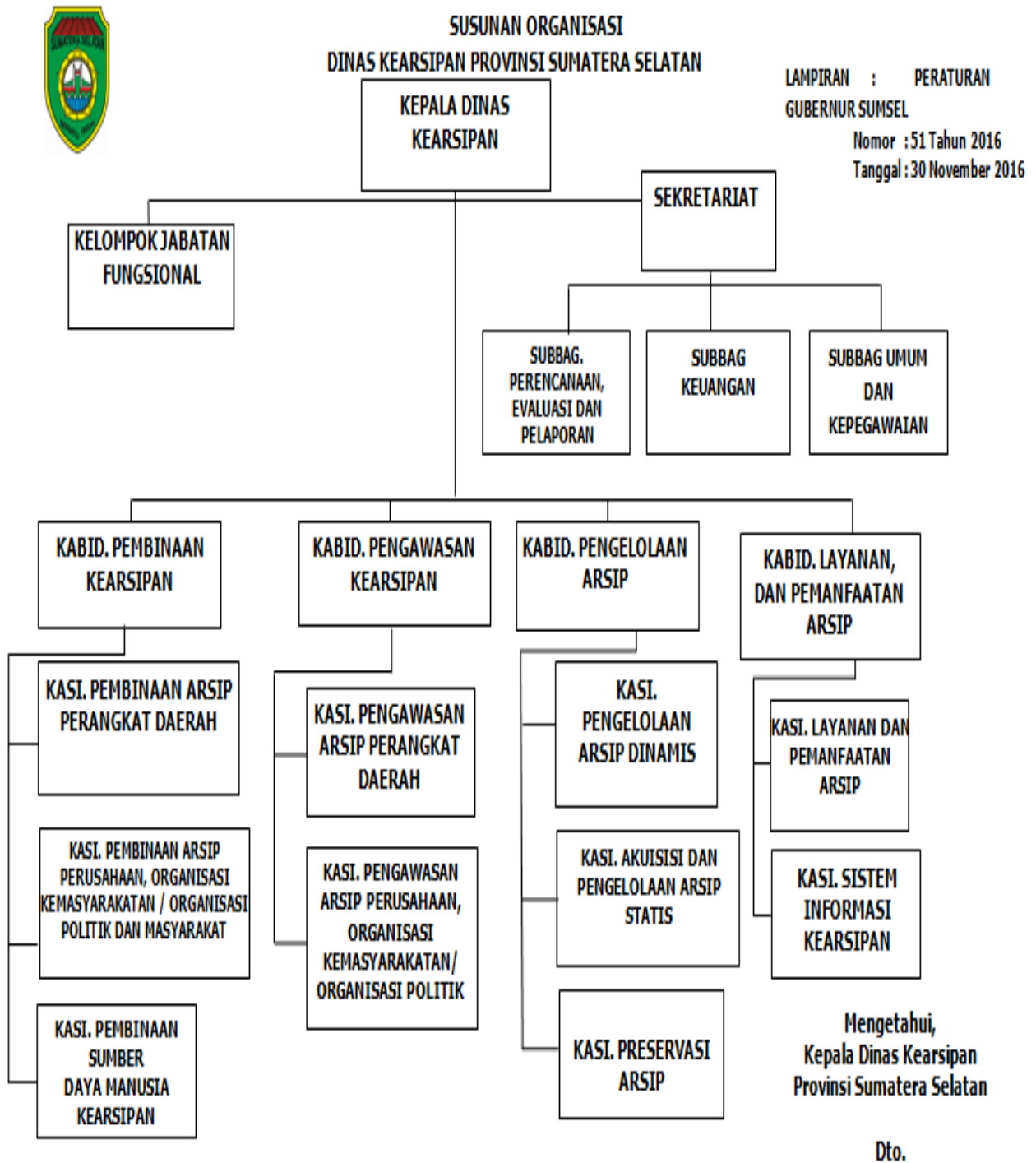
- a. Menyiapkan jasa informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- b. Menyajikan data informasi kearsipan;
- c. Mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- d. Menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD);
- 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.

Gambar 2.1

Bagan Susunan Organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan



2.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Sumber Daya Manusia atau aparatur negara pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sudah terjadi penurunan jumlah sumber daya manusianya dari akhir September tahun 2018 sampai 2021, yang Desember semula hanya berjumlah 47 orang menjadi 46 orang, dengan komposisi sebagai berikut :

Tabel 2.1
Data Pegawai Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
Per 31 desember 2021

NO	URAIAN	JML	JNS KELAMIN		
			LK	PR	
1	Jabatan Struktural	Eselon II	1	1	-
		Eselon III	5	2	3
		Eselon IV	10	5	5
2	Jabatan Fungsional	Arsiparis	24	10	14
3	Pelaksana Staf		6	1	5
Jumlah			46	19	27
4	Usia	Dibawah 30 Thn	-	-	-
		30 s.d. 40 Thn	5	2	3
		41 s.d. 50 Thn	18	4	14
		Diatas 50 Thn	23	9	14
Jumlah.....			46	15	31

Tabel 2.2
Rekapitulasi Kualifikasi Pegawai Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan
Per 31 Desember 2021

No	URAIAN	Pangkat	JML	LK	PR
A	Golongan	Gol. IV	23	11	12
		Gol. III	23	8	15
		Gol. II	-	-	-
		Gol. I	-	-	-
Jumlah			46	19	27
B	Eselon	Es.II	1	1	-
		Es.III	5	2	3
		Es.IV	10	5	5
		Fungsional Arsiparis	24	10	14
		Pelaksana (Staf)	6	1	5
Jumlah.....			46	19	27
C	Pendidikan	Strata 3	1	1	-
		Strata 2	26	11	15
		Strata 1	18	6	12
		Sarjana Muda	1	-	1
		SLTA	-	-	-
		SLTP	-	-	-
		SD	-	-	-
Jumlah.....			46	18	28

Sumber : Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Tabel 2.3
Kesesuaian Persyaratan Jabatan Struktural
Pelaksana Urusan Kearsipan
Per 31 Desember 2021

No	OPD	Jumlah Jabatan	Jabatan yang terisi	Kesesuaian		
				Pendidikan	Diklat Pim	Pangkat
1	Eselon II	1	1	1	1	1
2	Eselon III	5	5	4	4	4
3	Eselon IV	13	10	8	8	8
Jumlah		19	16	13	13	13

Sumber : Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Berikut Rekapitulasi Kesesuaian Jabatan dengan:

- Tingkat Pendidikan = $19/19 = 100.000\%$
- Diklat Kepemimpinan = $18/19 = 90.000\%$
- Kepangkatan = $19/19 = 100.000\%$

Terlihat dari tabel diatas bahwa jumlah sumber daya manusia yang dimiliki masih sangat minim, karena beban kerja dan volume kerja pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sudah sangat tinggi, dengan keterbatasan Sumber daya manusia tersebut perlu kiranya untuk dapat ditingkatkan.

Begitu pula dari segi kebutuhan tenaga teknis untuk pelayanan kearsipan (Arsiparis) yang merupakan jabatan fungsional, sehingga masih dibutuhkan sumber daya manusia untuk memenuhi kekurangan jumlah pegawai di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Jumlah Arsiparis yang ada di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan saat ini berjumlah 23 Orang Arsiparis, masih sangat belum memadai untuk melaksanakan tugas-tugas kearsipan.

Kondisi sarana dan prasarana yang digunakan di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan tercatat dalam daftar barang inventaris digunakan, Untuk terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan:

Tabel 2.4
Bidang tanah yang digunakan untuk pelaksana urusan kearsipan Tahun 2021

No	PERUNTUKAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Gedung Kantor Utama	1 Unit	3 Lantai
2	Gedung Pemilahan	1 Unit	2 lantai
3	Gedung Bidang Layanan dan Bidang Pengawasan Kearsipan	1 Unit	1 Gedung
4	Gudang Arsip	1 Unit	1 Gedung
5	Gedung Bidang Pengelolaan Kearsipan		
6	Mushola	1 Unit	1 Gedung
7	Gedung Arsiparis/ruang rapat	1 unit	1 Gedung
8	Tempat parkir Mobil dan Motor	1 Unit	1 Gedung
Jumlah Keseluruhan Gedung		7 Unit	

Sumber : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan per 31 Desember 2021

Tabel 2.5
Jenis dan Jumlah Fasilitas/Prasarana Informasi Dinas Kearsipan Tahun 2021

No	Jenis Fasilitas/Prasarana	Jumlah Fasilitas/Prasarana Pada Dinas Kearsipan	Kondisi/Keadaan
I	Kendaraan Dinas		
1	Mobil	6 Unit	Baik
2	Motor	5 Unit	Sebagian kurang baik

II	Pearalatan Penyimpanan Arsip		
1	Lemari Roll o'peck	65 Unit	Baik
2	Filling/Metal	18 Unit	Baik
3	Rotary Filing	2 Unit	Baik
4	Lemari Kartu Diskripsi	-	-
5	Rak Besi	16 Unit	Baik
6	Lemari Besi	10 Unit	Baik
7	Lemari Kayu	18 Unit	Sebagian kurang baik
8	Safety Box	-	-
9	Lemari Buku Untuk Perpustakaan	6	Baik
10	Lemari Arsip untuk Arsip Dinamis	8	Baik
III	Peralatan Elektronik		
1	Mesin Fotocopy	1 Unit	Baik
2	Laptop	29 Unit	Sebagian ada yang rusak/kurang baik
3	Komputer	36 Unit	Sebagian ada yang rusak/kurang baik
4	Printer	44 Unit	Sebagian ada yang rusak/kurang baik
5	Brangkas	3 Unit	Baik
6	Kamera	4 Unit	Sebagian ada yang rusak/kurang baik
7	CPU	16 Unit	Sebagian ada yang rusak/kurang baik
8	Monitor	18 Unit	Sebagian ada yang rusak/kurang baik
9	Mesin Penghisap Debu	2 Unit	Baik
10	Mesin Potong Rumput	2 Unit	Baik
11	Lemari Es	2 Unit	Baik

12	AC Split	46 Unit	Sebagian ada yang rusak/kurang baik
13	Kipas Angin	3 Unit	Baik
14	TV	12 Unit	Sebagian ada yang rusak/kurang baik
15	Camera Video (CCTV)	16 Unit	Baik
16	Camera Video	1 Unit	Baik
17	Dispenser	4 Unit	Baik
18	Handycam	1 Unit	Baik
19	Proyektor	3 Unit	Baik
20	Profesional Sound System	1 Unit	Baik
IV	Peralatan Kantor		
1	Meja Rapat	2 Unit	Baik
2	Meja Panjang (Meja Pemilahan)	3 Unit	Baik
3	Kursi Rapat	6 Unit	Baik
4	Kursi Tamu	2 Unit	Baik
5	Kursi Tangan	2 Unit	Baik
6	Kursi Putar	36 Unit	Baik
7	Kursi Lipat	60 Unit	Baik
8	Meja Komputer	4 Unit	Baik
9	Sofa	1 Unit	Baik
10	Meja Kerja Pejabat Eselon II	3 Unit	Baik
11	Meja Kerja Pejabat Eselon III	3 Unit	Baik
12	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	17 Unit	Baik
13	Meja Kerja Non Pegawai Non Struktural	37 Unit	Baik
14	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	2 Unit	Baik

15	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	3 Unit	Baik
16	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	21 Unit	Baik
17	Kursi Rapat Pejabat Eselon II	1 Unit	Baik
18	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	70 Unit	Baik

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam 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 di bidang 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 untuk Penyelenggaraan kearsipan (pasal 6); Pembinaan kearsipan (pasal 7-8); Pengelolaan kearsipan (pasal 9); Sistem Kearsipan Daerah (SKD); Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) (pasal 14); Pembentukan Unit dan lembaga kearsipan (pasal 16,17,22,23); Pengembangan SDM Kearsipan (pasal 29-30); Penyediaan Prasarana dan Sarana (pasal 31-32); Perlindungan & penyelamatan arsip baik di dalam maupun di luar negeri; Penyelamatan arsip dari OPD yang digabung dan/atau dibubarkan (pasal 35); Sosialisasi Kearsipan (pasal 36); Kerjasama (pasal 37); Pendanaan (pasal 38).

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-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 bertanggung jawab 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 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan merupakan penjabaran Rencana Strategis Dinas Kearsipan Daerah Tahun 2019-2023, serta Surat Edaran Gubernur Sumatera Selatan Nomor: 001/SE/BAPPEDA/2017 tentang Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Dari hasil evaluasi dalam pencapaian Rensta 5 tahun terakhir Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan telah melaksanakan sesuai

dengan Rencana Program dan Kegiatan pada Tahun Perencanaan 2019-2023.

2.3 Pencapaian Kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Pencapaian Kinerja Kearsipan sampai Tahun Anggaran 2021 telah menghasilkan kebijakan pembangunan rumusan dan kegiatan sebagai berikut :

1. Di Bidang Kearsipan pada Tahun Anggaran 2020 menghasilkan antara lain :
 1. Melakukan Analisa kebutuhan SDM Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan di Lingkungan Provinsi Sumatera Selatan sebanyak 248 orang, jumlah saat ini 22 orang (8,87%) sehingga masih terdapat kekurangan sebanyak 226 orang (91,13%) sehingga melakukan pengiriman SDM untuk mengikuti Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis (JFA) / Inpassing berjumlah 16 orang, untuk pengangkatan Pejabat Fungsional Arsiparis tahun 2020 berjumlah 5 orang dan yang mengikuti Diklat Bimtek/Seminar/Workshop berjumlah 36 orang.
 2. Membuat Buku Panduan Pembinaan bagi Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
 3. Membuat Buku Panduan Pembinaan bagi Lembaga Kearsipan Daerah Kab/Kota.
 4. Menyusun Peraturan Gubernur tentang Kearsipan.
 5. Melakukan Sosialisasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif dan Substantif.
 6. Melakukan Pengawasan Eksternal pada 17 kabupaten/Kota Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kab/Kota dan Pengawasan Internal Kearsipan pada 5 OPD yaitu Dinas Perdagangan Prov. Sumsel, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Prov. Sumsel, Dinas Kehutanan Prv. Sumsel, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Prav. Sumsel dan Dinas Perindustrian Prov. Sumsel.

7. Melakukan Kegiatan Preservasi Arsip Statis Tahun 2020

- Daftar Arsip Statis Tekstual yang di Reproduksi
 - Bentuk Kertas (Scaning) : 13 Berkas
 - Bentuk Buku Fotocopy : 4 Buku @ 2 kali
- Daftar Arsip Statis yang di Restorasi/Enkapsul
 - Bentuk Foto (Enkapsul) : 119 foto @ 2 kali
- Daftar Arsip Statis yang dialihmedia
 - Bentuk Foto (Enkapsul) : 119 foto @ 2 kali

8. Melakukan Pengolahan dan Pengelolaan Arsip Statis

Arsip Statis berjumlah 278 Berkas

9. Melakukan Kegiatan Penataan dan Penyusunan Arsip Kab/Kota

Arsip Statis Kab/Kota yang bernilai guna sebanyak 133 berkas (123 Berkas, 10 Keping CD)

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN OPD

1. Kebutuhan Akses cepat ke sumber ilmu dalam era globalisasi

Paradigma global dalam penyelenggaraan informasi dan Ilmu Pengetahuan memberikan tantangan sekaligus peluang bagi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan untuk melakukan penyelenggaraan Kearsipan sebagai pusat informasi, edukasi, penelitian, reservasi dan rekreasi secara profesional dan berkelanjutan serta harus berkembang berbasis Teknologi Informasi.

2. Mahalnya penerapan teknologi berbasis TI

Informasi yang autentik dan terpercaya untuk kepentingan operasional manajemen seperti kecepatan dan ketepatan pengambilan keputusan, akuntabilitas, transparansi dan pelayanan publik akan terjawab dengan di banggunya Sistem Pengelolaan Arsip yang handal di lingkungan birokrasi membutuhkan sarana teknologi yang memadai dan membutuhkan biaya yang tinggi, strategi jitu dengan skala prioritas yang tajam dan efektif memberikan manfaat yang besar bagi penyelenggaraan dan operasionalisasi tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

3. Tata Kelola Dokumen Kearsipan Yang Sistematis

Pentingnya tata kelola dalam sebuah organisasi yang memungkinkan terjadinya dinamika perusahaan struktur kelembagaan, hal tersebut mensyaratkan tata kelola dokumen arsip secara baik dan sistematis dalam arti penomoran yang runut, keterkaitan antar dokumen yang jelas, pola penyimpanan yang baik, yang semua itu

akan mendukung pemenuhan azas keterlacakan (traccability) sebagai dasar fungsi lembaga kearsipan, sebagai simpul kronologis sejarah dan pertanggung jawaban Pemerintah Daerah.

4. Sumber Daya Manusia Yang Profesional

Arsip sebagai sumber informasi memberikan gambaran tentang pencapaian keberhasilan atau kegagalan kinerja birokrasi dimasa lalu sehingga dapat membantu dalam perumusan kebijakan nasional untuk membentuk Birokrasi yang ideal, sesuai tuntutan zaman dalam upaya memenuhi kepentingan masyarakat. agar dapat memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dimana salah satu kondisi yang di inginkan saat ini yaitu SDM Aparatur yang berintegritas, netral, kompeten, kapabel, profesional dan berkinerja tinggi.

5. Keterlibatan Tokoh Masyarakat dan Pelaku Sejarah Dalam Penyerahan Arsip

Pengelolaan Kearsipan yang berbasis masyarakat di perlukan suatu terobosan-terobosan terutama pembentukan Forum Komunikasi antar Lembaga Kearsipan daerah, sehingga secara berkesinambungan terjadi interaksi positif untuk mengembangkan kearsipan di daerah-daerah. Dalam Forum ini kami yakin bahwa jika dalam masyarakat kita ada para tokoh, pelaku sejarah, pelaku budaya bersedia dan ingin menyerahkan atau menitipkan arsipnya kepada lembaga kearsipan. Kelengkapan khazanah arsip pada lembaga kearsipan akan sangat menunjang dalam melakukan pelayanan publik yang berkualitas.

6. Undang-undang Tentang Kebebasan Informasi Publik

Lahirnya Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (ITE) dan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kebebasan Informasi Publik, dan Peraturan Pemerintah penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik Nomor 82 Tahun 2012 semakin mengukuhkan peranan/arti penting arsip dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan.

7. Arsip Yang Autentik dan Reable

Ketersediaan arsip yang autentik dan reliable merupakan keharusan dalam akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah menuju Good Governance.

8. Belum Optimalnya Perangkat Daerah Menerapkan Kearsipan

Belum semua PD mempunyai unit kearsipan yang berfungsi mengelola arsip sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

9. Pembiayaan Yang Kurang Memadai

Perlunya pembiayaan urusan kearsipan yang memadai, mengingat pentingnya fungsi Dinas Kearsipan sebagai Lembaga Kearsipan Daerah.

10. Jumlah Arsiparis Belum Memadai

Jumlah Arsiparis dengan beban kerja yang semakin besar menciptakan kesenjangan antara SDM dan beban kerja sehingga terjadi keterbatasan hasil pekerjaan berbanding dengan jumlah pekerjaan, sehingga perlu penciptaan Arsiparis / SDM Kearsipan yang berkesinambungan.



3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan

Penyelenggaraan kearsipan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Dinas Kearsipan Provinsi sebagai penyelenggara kearsipan di Provinsi Sumatera Selatan;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- f. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
- g. Mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada lembaga kearsipan daerah;
- h. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- i. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi; dan
- j. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan terhadap arsip daerah kabupaten/kota.

Tetapi dalam kenyataannya Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan menghadapi beberapa permasalahan antara lain :

1. Kurang memadainya Sumber Daya Manusia baik dilihat dari segi kualitas maupun kuantitas. Untuk saat ini arsiparis aktif yang ada di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan berjumlah 8 (delapan) orang. Jumlah tenaga arsiparis tersebut masih sangat jauh untuk idealnya, seharusnya berjumlah 20 (empat puluh) Orang untuk di Dinas Kearsipan itu sendiri, sedangkan untuk Unit kearsipan di OPD dibutuhkan minimal 2 orang untuk 1 OPD. Menurunnya minat pegawai untuk menjadi pejabat fungsional arsiparis dikarenakan jenjang pendidikan paling rendah DIII untuk tingkat terampil dan SI untuk tingkat ahli.
2. Akibat ketidakjelasan kapan waktu pengangkatan arsiparis oleh OPD dan BKD terhadap pegawai yang telah mengikuti diklat pengangkatan arsiparis. Serta ketidakjelasan formasi arsiparis oleh BKD terhadap masing-masing OPD.
3. 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 dan arsip dari instansi terkait kepada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Disamping kebutuhan sarana dan prasarana di atas, Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan juga membutuhkan gedung baru bertingkat (Penambahan depo baru).
4. Pemanfaatan sarana teknologi (komputer) dalam pengelolaan arsip belum dapat dilaksanakan secara optimal karena keterbatasan sumber daya manusia yang handal dalam komputerisasi dan digitalisasi.
5. 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.

6. Sistem dan prosedur koordinasi kegiatan kearsipan masih lemah. Sehingga kerjasama antara lembaga/pemerintahan daerah masih perlu ditingkatkan.
7. Keengganan atau keberatan dari instansi/pencipta arsip untuk menyerahkan arsip-arsip statisnya kepada lembaga kearsipan serta minimnya pemahaman pencipta arsip mengenai pelestarian arsip statis.
8. Belum berfungsinya secara efektif unit kearsipan yang berada di OPD dalam pengelolaan arsip dinamis.
9. Masih minimnya sosialisasi dan publikasi tentang kearsipan, karena kearsipan masih dianggap kurang penting.
10. Rendahnya penyajian informasi berbasis teknologi untuk Bidang Kearsipan.
11. Belum optimalnya layanan jasa kearsipan, karena kurangnya tenaga teknis kearsipan serta peralatan yang minim.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Selatan Tahun 2019-2023

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:

3.2.1. 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.

3.2.2. Misi

Berdasarkan visi pembangunan yang telah ditetapkan, misi pembangunan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019-2023 adalah sebagai berikut:

Misi 1 : Membangun Sumatera Selatan berbasis ekonomi kerakyatan, yang didukung sektor pertanian, industri dan UMKM yang tangguh untuk mengatasi pengangguran dan kemiskinan baik di perkotaan maupun di pedesaan.

Misi 2 : Meningkatnya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), baik Laki-laki maupun perempuan, yang sehat, berpendidikan, profesional dan menjunjung tinggi nilai-nilai keimanan, ketagwaan, kejujuran dan integritas.

Misi 3 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bebas korupsi, kolusi dan nepotisme dengan mengedepankan transparan dan akuntabilitas yang didukung aparatur pemerintahan yang jujur, berintegritas, profesional dan responsif.

Misi 4 : Membangun dan meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur, termasuk infrastruktur dasar guna percepatan pembangunan wilayah pedalaman dan perbatasan, untuk memperlancar arus barang dan mobilitas penduduk, serta terwujudnya daya saing daerah dengan mempertimbangkan pemerataan dan keseimbangan daerah.

Misi 5 : Meningkatkan kehidupan beragama, seni dan budaya untuk membangun karakter kehidupan sosial yang agamis dan berbudaya dengan ditopang fisik yang sehat melalui kegiatan olahraga, sedangkan pengembangan pariwisata berorientasi pada pariwisata religius.

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, adapun tujuan, sasaran dan strategi antara lain :

Tujuan : - Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan.

Sasaran : - Meningkatnya Pelayanan Publik Berkualitas (Maju Pelayanan Publik Berkualitas)
- Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas
- Meningkatnya Profesionalisme dan Integritas Aparatur Pemerintah Daerah (Maju Aparatur Profesional dan Berintegritas).

Strategi : - Menciptakan pelayanan public yang terpadu, cepat, mudah dan inklusif (mengakomodir kelompok masyarakat berkebutuhan khusus).

- Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif.
- Peningkatan publikasi hasil litbang dan inovasi.
- Peningkatan kualitas perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengadilan, dan evaluasi program pembangunan Daerah.
- Melibatkan seluruh stakeholder dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan
- Meningkatkan integritas ASN.

Arah Kebijakan : - Peningkatan Kualitas Sumberdaya Manusia dan Pelayanan di Fasilitas Pelayanan Publik.

- Mendorong Pengutamaan Kepentingan Publik oleh Pelayanan Publik dengan Pelayanan Birokrasi yang Berbasis *Information and Technology* (IT).
- Revitalisasi Sarana, Prasarana dan Infrastruktur Pelayanan Publik .
- Menempatkan Petugas Pelayanan yang Kompeten (*Right Man in The Right Place*) dan Menciptakan Perilaku pelaksana/Petugas dengan Memberikan Pelayanan Secara Sopan, Ramah serta saling Menghargai dan Menghormati.
- Membangun Jaringan Interkoneksi Layanan Publik yang Bersifat Lintas Kabupaten/Kota, yang bias di Akses oleh Publik secara Online 24 Jam/Hari, 7 Hari/Minggu.
- Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi dalam Manajemen Pemerintahan.
- Peningkatan Penggunaan Teknologi Informasi Komunikasi Dalam Pelayanan Publik Menuju *Cyber Province*.
- Peningkatan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- Peningkatan Pengelolaan Satu Data Pembangunan.

- Membangun Hubungan Administrasi Pemerintah yang lebih Harmonis dengan Bupati /Walikota se-Sumsel sebagai Bagian dari Proses Reformasi Birokrasi.
- Memfasilitasi Forum Kepala Daerah se-Sumatera Selatan dengan Menjadwalkan Pertemuan Rutin dalam Jangka Waktu Tertentu.
- Melakukan Kunjungan ke Semua Daerah Secara Berkala untuk Penyerapan Arsiparis dan Mendorong Keunggulan Potensi Masyarakat.
- Riset Berbasis Kebutuhan.
- Meningkatkan Kualitas SDM Peneliti.
- Melakukan Koordinasi dengan Pembuat Kebijakan dan Pelaku Bisnis.
- Meningkatkan Fungsi Intermediator Teknologi.
- Inventarisasi Permasalahan yang Membutuhkan Litbang dan Inovasi.
- Optimalisasi Penganggaran, Perbendaharaan, Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Akuntansi Pelaporan yang Baik.
- Implementasi Aplikasi yang Mengintegrasikan Perencanaan dengan Penganggaran yaitu E-Sumsel.
- Meningkatkan Kualitas Belanja Pemerintah untuk Pembangunan.
- Melibatkan Institusi Pendidikan Tinggi di Daerah sebagai *Think Tank* Pembangunan Daerah.
- Menjadikan Lembaga Pers dan Media Massa sebagai Mitra Pembangunan Daerah.
- Melibatkan Unsur LSM/Ormas dalam Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan oleh Lembaga Pemerintahan.
- Menempatkan Posisi Semua Stakholder (Tokoh Masyarakat, Tokoh Adat, Tokoh Agama, Tokoh Pendidikan, Bupati dan Walikota) di Sumatera Selatan dalam Satu Kepentingan Pembangunan Sumatera Selatan Maju.

- Meningkatkan Koordinasi dan Sinergi Berbagi Sumber Pendanaan yang ada.
- Mengundang Peraturan Daerah yang Menekankan Keterlibatan dan Partisipasi Masyarakat dan Pemerintah Daerah Setempat.
- Peningkatan Kualitas Aparatur Pemerintah di Semua Bidang.
- Mengoptimalkan Pengawasan Melekat.
- Mendorong Masyarakat Untuk Melakukan Kontrol Terhadap Kinerja Pemerintah Menuju Pemerintahan yang Baik (Good Governance).
- Meningkatkan Tunjangan ASN Berbasis Kinerja.

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 se-Sumatera 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.

3.2.3 Prioritas Pembangunan Provinsi Sumatera Selatan Untuk Urusan Kearsipan

Dalam membangun sinergitas dan penyamaan persepsi Lembaga Kearsipan mulai dari kebijakan-kebijakan apa saja pada periode Pemerintahan saat ini, untuk Bidang Kearsipan memiliki peranan yang sangat penting dan besar dalam mewujudkan program Pemerintah Pusat maupun Daerah.

Setidaknya ada 2 (dua) poin langsung yang terkait erat dengan kearsipan yaitu :

1. Membangun Tata Kelola Pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya.
2. Melakukan Revolusi Karakter Bangsa yaitu “Arsip sebagai pilar Good Governance dan integritas memori kolektif Bangsa.

Program prioritas Daerah untuk urusan Kearsipan diantaranya :

1. Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Pemerintah Pusat dan Daerah.
2. Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

Program prioritas tersebut dalam mendukung reformasi birokrasi dan penerapan E-Pemerintah.

3. Penerapan Sistem Kearsipan Dinamis terintegrasi (SRIKANDI) yang berbasis web di Pemerintah Pusat dan Daerah.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota

Berdasarkan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2015-2019 maka Visi ANRI adalah Mewujudkan Visi **“Menjadikan Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa Dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia Yang akan Dicapai Pada Tahun 2025”** ditempuh melalui 5 (lima) Misi sebagai berikut :

- a. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
- b) Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
- c) Memberdayakan arsip sebagai alat bukti yang sah;
- d) Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- e) Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai perauran perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Dengan 3 sasaran strategis :

- a. Mewujudkan pengelolaan arsip yang berbasis teknologi, informasi, dan komunikasi (TIK) di lingkungan lembaga aparatur Negara;
- b. Mewujudkan usaha-usaha pembinaan kearsipan secara nasional di lingkungan lembaga aparatur Negara;
- c. Mewujudkan usaha penyelamatan dan pelestarian arsip/dokumen Negara.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan OPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan OPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L dapat terlihat pada Tabel 3.1 dibawah ini :

Tabel 3.1
Faktor penghambat dan Faktor pendorong pelayanan
Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan terhadap pencapaian visi,
misi dan program Gubernur dan Wakil Gubernur Sumatera Selatan

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra ANRI	Permasalahan Pelayanan OPD	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Mewujudkan pengelolaan arsip yang berbasis teknologi, informasi, dan komunikasi (TIK) di lingkungan lembaga aparatur Negara	Belum terbangunnya pengelolaan kearsipan berbasis TIK di lingkungan Pemerintah Daerah	Belum optimalnya pengelola arsip di OPD	Terbangunnya Data Center untuk urusan kearsipan (SRKANDI)
2	Mewujudkan usaha-usaha pembinaan kearsipan secara nasional di lingkungan lembaga aparatur Negara	Pembinaan terhadap unit kearsipan di OPD belum optimal	Sumber daya arsiparis yang masih minim	Adanya keberlanjutan penyelenggaraan Pengembangan wawasan kearsipan, Diklat dan Bimtek Kearsipan
3	Mewujudkan usaha penyelamatan dan pelestarian arsip/dokumen Negara	Belum lengkapnya regulasi dan kebijakan Pemerintah Daerah tentang penyelamatan arsip	Penyerahan Dokumen dalam usaha penyelamatan dokumen penting masih sedikit	Telah adanya Regulasi wajib serah arsip walau hanya sebatas Surat Gubernur Provinsi Sumatera Selatan Nomor :, Agar OPD terkait dapat menyerahkan arsip in akif dalam bentuk Box, Flashdisk ke Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Demikian Permasalahan Pelayanan Bidang Kearsipan di Provinsi Sumatera Selatan Berdasarkan Sasaran Renstra K/L, beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya. Sistem tersebut dapat berjalan dengan baik didukung dengan Reformasi Birokrasi yang baik dengan Pengawasan, Efisiensi Anggaran, Akuntabilitas, E-governance, Pelayanan Prima serta Pemberdayaan.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

a. Kajian Lingkungan Hidup Strategis dalam Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang. Penyimpanan Arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga dan terpelihara.

Upaya peyimpanan arsip tergantung atas beberapa faktor :

- 1) Tujuan penyimpanan arsip dan layanan arsip;
- 2) Bentuk fisik dan komposisi;
- 3) Berapa lama akan disimpan;
- 4) Jalan masuk dan pengaruhnya.
- 5) Lokasi, tempat penyimpanan arsip jauh dari lokasi yang berbahaya seperti :
 - Area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi atau basement yang bukan diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan arsip.
 - Jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip.
- 6) Kontrol lingkungan dilakukan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan arsip. Untuk menjaga kondisi fisik arsip tetap baik suhu dijaga agar tidak melebihi 27 °C dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 %.
 - Pencahayaan langsung terhadap arsip dihindarkan.
 - Jendela tidak diutamakan, apabila jendela tidak bisa dihindari seyogyanya memasang tirai.
 - Lingkungan harus bersih dari kontaminasi industri atau gas.
 - Sirkulasi udara yang bebas dan segar.
 - Ruang penyimpanan arsip media magnetik harus terlindung dari medan magnet.
- 7) Perlindungan adanya pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik. Pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, sprinkler system

yang terpasang di masing-masing ruang/lantai ruang penyimpanan arsip.

- 8) Penyimpanan arsip harus memperhatikan kemudahan akses arsip yang diinginkan yaitu harus mudah diidentifikasi, mudah diketahui lokasinya dan mudah ditemukan kembali.
- 9) Peralatan dan tempat penyimpanan arsip sebaiknya dapat menjamin arsip selalu aman, mudah terjangkau dan terlindung dari bahaya.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Arsip sebagaimana yang tertuang pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pengertian ini sangatlah identik dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang dokumen perusahaan dan pengertian informasi publik yang termuat dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP).

Meskipun sangat penting, pada realisasinya bidang kearsipan masih kurang mendapatkan tempat yang proporsional dalam organisasi pemerintahan. **Pertama**, soal image dan apresiasi, sebagian besar masyarakat, bahkan aparat di pemerintah sendiri baik dari level pimpinan sampai dengan staf masih mencitrakan dan mengapresiasi arsip sebatas pada sisi fisiknya bukan dari sisi informasinya. Arsip masih dipandang hanya sebagai tumpukan kertas yang berdebu (kotor), puing-puing masa lalu yang tidak perlu mendapatkan perhatian serius. Arsip bukan dipandang sebagai suatu bagian dari informasi dan bukti (evidence) atas hak dan kewajiban pemerintah atau warga negara.

Kedua, Bidang kearsipan tidak secara langsung menyentuh kebutuhan dasar harian manusia, bahkan seakan tidak ada hubungannya dengan urusan pendidikan dan kesehatan sehingga

belum menjadi prioritas dalam pembangunan, walaupun sudah didukung oleh Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang menyebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah urusan wajib yang harus dilakukan ditingkat nasional, propinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi yang sebelumnya urusan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan nasional hanya merupakan urusan penunjang pemerintahan.

Ketiga, kurangnya kepedulian dan perhatian yang serius terhadap pentingnya kegiatan pengelolaan arsip di hampir seluruh jajaran organisasi, urusan kearsipan seakan hanya tanggungjawab dan urusan unit kearsipan/ketatausahaan saja, hal ini tentu saja sangat mempengaruhi kelanjutan dari proses daur hidup arsip itu sendiri, yaitu pada tahap penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan (menimbulkan arsip kacau di OPD).

Keempat, lemahnya penegakan hukum terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan dalam mengelola arsip, akibatnya tanpa melakukan pengelolaan dan penghapusan arsip yang tidak memenuhi ketentuan hukum dianggap hal yang biasa,

Kelima, organisasi kearsipan, unit kearsipan pada OPD kurang mampu mengaktualisasikan kewenangan dan fungsinya sebagai penggerak dalam kegiatan dan program kearsipan, baik dalam pengelolaan, pembinaan dan pengembangan maupun penyelamatan informasi penting. Demikian juga, pada lembaga kearsipan, sebagai institusi yang bertanggungjawab pada pengelolaan kearsipan di daerah kurang didukung oleh anggaran, sarana dan prasarana yang representatif sehingga akhirnya berdampak pada pengembangan kegiatan kearsipan di daerah.

Keenam, sumber daya manusia (arsiparis) yang masih terbatas baik secara jumlah dan kualitas, keterbatasan SDM ini juga berpengaruh pada pengembangan kegiatan kearsipan itu sendiri.

Ketujuh, terbatasnya sarana dan prasarana pendukung untuk melaksanakan tata kelola kearsipan yang baik dan baku, sehingga perlu kiranya untuk menambah dan meningkatkan sarana dan prasarana untuk pengelolaan dan penataan arsip.

Dari berbagai permasalahan yang mendukung bidang kearsipan tersebut, secara umum tentu saja mempengaruhi pelaksanaan tata kelola pemerintahan di daerah karena aktivitas birokrasi seperti pada proses perencanaan, pelaksanaan (pelayanan), evaluasi kurang terdukung oleh akuntabilitas terhadap keputusan yang di ambil. Hal ini disebabkan karena para pengambil keputusan kurang didukung oleh keberadaan informasi (arsip dinamis) yang akurat dan lengkap, karena arsip sebagai memori organisasi (*memory corporate*) kurang terkelola dengan baik.

Kehadiran arsip tidak terpisahkan dari aktivitas organisasi, tanpa adanya pengelolaan yang baik terhadap arsip yang diciptakan akan membawa permasalahan yang serius bagi organisasi tersebut yang pada akhirnya berujung pada keeksistensian organisasi.

Ada beberapa langkah alternatif yang harus dilakukan untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan. **Pertama**, paradigma arsip dilihat dari aspek fisik harus diubah ke paradigma informasi, sehingga kerangka/pola berpikir kita terhadap kegiatan mengelola arsip adalah mengelola informasi. Arsip adalah aset organisasi, salah satu indikasinya adalah setiap transaksi dari aktivitas organisasi seperti perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan selalu didasari dan diikuti oleh arsip/dokumen. Ini adalah bukti bahwa arsip sangat penting bagi administrasi pemerintahan.

Kedua, apresiasi dan komitmen pimpinan OPD harus ditumbuhkan untuk melakukan pengelolaan arsip, salah satu yang dapat ditempuh agar apresiasi dan komitmen Pimpinan OPD terbentuk adalah pengawasan pengelolaan kearsipan yang dilakukan oleh inspektorat karena selama ini tugas fungsi bidang ketatausahaan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan belum masuk pada target sasaran pengawasan. Oleh karena itu, agar kearsipan di OPD lebih optimal lagi dalam mendukung tata kelola pemerintahan kebijakan memasukkan pengelolaan arsip dalam sasaran pengawasan inspektorat adalah langkah strategis yang harus ditempuh.

Apresiasi dan komitmen pimpinan adalah aspek yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan (pimpinan adalah penggerak komponen organisasi terutama pada sisi SDM).

Kesungguhan SDM kearsipan (staf, petugas arsip dan arsiparis) akan sia-sia apabila unsur pimpinan tidak memberikan dukungan konkrit demikian sebaliknya. Kepedulian dan komitmen dari semua komponen SDM organisasi sangat diperlukan untuk menjaga kinerja, ketersediaan dana dan fasilitas kerja, pendorong penyelenggaraan kearsipan secara baik serta pengendali keteraturan penyelenggaraan kearsipan di masing-masing OPD.

Ketiga, memperkuat unit kearsipan OPD. Membangun kearsipan tidak dapat diserahkan pada lembaga kearsipan kabupaten semata. Penyelenggaraan kearsipan merupakan kewajiban bagi semua OPD/institusi, konsentrasi dalam menjalankan tugas fungsi organisasi dalam mengelola arsip. Unit kearsipan tidak dapat berjalan dan hidup sendiri. Unit kearsipan OPD harus bersenergi dengan unit pengolah pada OPD tersebut. Demikian juga, lembaga kearsipan yang sekarang sudah berjalan menjalin kerjasama dengan pihak lain, untuk lebih mensinergikan secara lebih baik lagi karena pihak lain seperti swasta dan perorangan serta lembaga yang ada di kabupaten juga menjadi kewenangan lembaga kearsipan daerah.

Keempat, adanya SOP (standar operasional dan prosedur) kearsipan sangat diperlukan untuk memberikan kemudahan pelaksanaan dan pengendalian pengelolaan arsip. SOP kearsipan ini merupakan pedoman yang memuat mekanisme dan prosedur kerja setiap kegiatan kearsipan di suatu institusi. Peran lembaga kearsipan daerah yang bertugas membantu Bupati dalam pembangunan bidang kearsipan harus lebih optimal lagi dalam mendesain, menyusun dan menyediakan SOP penyelenggaraan kearsipan. SOP kearsipan harus mengacu pada daur hidup arsip.

Kelima, penyediaan SDM kearsipan seperti petugas pengelola arsip, terutama arsiparis adalah kebutuhan. SDM adalah perencana, penggerak, pelaksana dan pengendali kegiatan. Jadi SDM kearsipan diperlukan disemua lini tupoksi organisasi, utamanya adalah SDM petugas arsip dan arsiparis, yang secara fungsional melaksanakan pekerjaan kearsipan. SDM kearsipan adalah tulang punggung pada pengelolaan informasi/arsip dan sekaligus menjadi wajah pencitraan lembaga. SDM kearsipan yang berkualitas dan berkomitmen

merupakan salah satu kunci keberhasilan lembaga, Keberadaan SDM kearsipan sudah selayaknya menjadi bagian prioritas institusi dalam memperkuat tugas dan fungsi organisasi.

Keenam, Pelaksanaan Program Kerja Kearsipan yang mantab. Untuk dapat mendukung kearsipan sebagai tulang punggung manajemen OPD, program dan kegiatan kearsipan harus terencana dengan jelas dan terprogram bukan hanya sekedar ada. Oleh karena itu, sudah menjadi keharusan Lembaga Kearsipan Kabupaten untuk mengawal dan mendampingi pelaksanaan program kerja kearsipan OPD sehingga anggaran yang dimiliki oleh setiap OPD dapat tepat sasaran.

Reformasi sektor publik yang menuntut terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), mempunyai relasi yang saling ketergantungan dengan kearsipan. Arsip yang dikelola dengan baik, merupakan perangkat/*instrument* untuk mencapai akuntabilitas, transparansi dan kepercayaan, yakni sebagai bukti atas apa yang telah dicapai. Sebagai sumber informasi yang dapat dipergunakan untuk pengambilan keputusan oleh otoritas manajemen/pemerintah dan sebagai bukti atas pelaksanaan program dan pelayanan.

Keberadaan arsip yang *akuntable* sangat penting dalam mendukung mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Oleh karena itu, arsiparis, lembaga kearsipan, OPD dan tentunya juga didukung oleh pihak-pihak yang terkait oleh pemegang kebijakan daerah, harus dapat menata ulang kembali (mereformasi diri) untuk banyak terlibat dalam mendesain sistem tata kearsipan sehingga kegiatan penciptaan, kegiatan penggunaan dan pemeliharaan serta kegiatan penyusutan arsip menjadi informasi yang berkelanjutan dapat berjalan dengan baik sehingga peran dan fungsi arsip dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan dapat lebih optimal lagi.



4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan

Tujuan dan Sasaran merupakan penjabaran dan implementasi dari pernyataan MISI yang akan dicapai dan dihasilkan dalam jangka waktu lima tahun, bersifat idealistik, mengandung nilai yang luhur dan keinginan yang kuat untuk melakukan perubahan menjadi lebih baik yang akan menjadi arah dan pedoman Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, dengan berdasarkan kriteria transparans, akuntabel dan partisipatif.

Dari tujuan yang telah ditetapkan maka akan dijabarkan menjadi sebuah sasaran yang merupakan sesuatu yang akan dicapai melalui **kebijakan** pembangunan selanjutnya **program** dan **kegiatan**. Sasaran bersifat spesifik, dapat dinilai, dapat diukur, merupakan tantangan, namun dapat dicapai dan harus berorientasi pada HASIL.

Keberhasilan mencapai sasaran yang telah ditetapkan merupakan hal yang penting dari suatu unit organisasi, hal ini penting karena :

- ✿ Akan menjadi pembanding dengan konsep dan RENCANA yang telah ditetapkan;
- ✿ Semua sumber daya dan potensi yang dimiliki akan dimanfaatkan guna pencapaiannya;
- ✿ Menjadi dasar yang kuat untuk memantau dan mengendalikan kinerja unit organisasi;
- ✿ Merupakan pendorong dalam manajemen organisasi sehingga produktifitas dan kinerja organisasi dapat optimal, efektif dan efisien;

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 Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan adalah :

- a. Tujuan dalam rangka mewujudkan Misi Pertama (Mengembangkan kapasitas kelembagaan dan kualitas sumber daya 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 arsip profesional dan berkompeten;
- b. Tujuan dalam rangka mewujudkan Misi Kedua (Mewujudkan tata kelola 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;

Adapunsasaran 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, terwujudnya pelayanan yang cepat, tepat, dan akurat dengan menggunakan data manual dan elektronik.

Tabel T.C.25
Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tujuan / Sasaran Pada Tahun Ke-				
					2019	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Terwujudnya Tertib Arsip Dalam Penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Indeks Nilai Kearsipan	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional (psl 40 dan psl dan psl 59 UU No 43 thn 2009 ttg kearsipan	Persentase ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	-	-	-	85	90
			Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota yang mengelola arsip secara baku	Jumlah Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota yang Mengelola Arsip secara baku	60	60	75	85	90
			Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan public dan kesejahteraan rakyat	Persentase keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara, pemerintah, pelayanan public dan kesejahteraan rakyat	-	-	-	80	95
			Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola Kearsipan yang berseertifikat	Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola Kearsipan yang berseertifikat	22	22	22	70	80
			Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan public dan kesejahteraan rakyat	Persentase keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan public dan kesejahteraan rakyat	-	-	-	80	95



5.1 Strategi

Strategi dan arah kebijakan pembangunan Provinsi Sumatera Selatan 2019-2023 disusun dengan memperhatikan arahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Selatan 2005-2025 dan rancangan Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Sumatera Selatan 2013-2033, serta arahan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan. Arahan tersebut menuntun Provinsi Sumatera Selatan pada prioritas pembangunan daerah sekaligus strategi terhadap penjabaran misi-misi Gubernur dan Wakil Gubernur masa bakti 2013-2018. Strategi dan arah kebijakan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan diuraikan sebagai berikut:

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. Kegiatan ini dilakukan dengan bertahap selama jangka waktu lima tahun.

Strategi yang akan diterapkan yakni :

- a) Peningkatan Kinerja organisasi kearsipan yang efektif, efisien dan transparan.
- b) Peningkatan sistem laporan pencapaian kinerja dan keuangan yang akurat.

- c) Pengembangan dan Peningkatan Sarana dan prasarana kearsipan.
- d) Pemeliharaan sarana dan prasarana kerja yang baik.
- e) Peningkatan kompetensi tenaga kearsipan.
- f) Peningkatan kemampuan tata kelola kearsipan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
- g) Pengembangan mutu sistem kearsipan yang efektif dan efisien.
- h) Peningkatan pemeliharaan arsip sesuai standar.
- i) Pendataan dan penataan arsip statis/sejarah yang dapat di akuisisi.
- j) Pelaksanaan Peraturan daerah penyelenggaraan 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;
- o) Peningkatan Fungsi Pengawasan Kearsipan dan Pencipta Arsip Tingkat Provinsi, Pencipta Arsip Kabupaten/Kota dan LKD Kabupaten Kota.

5.2 Arah Kebijakan

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 disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, kebijakan 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 (Dinas Kearsipan).
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.

Untuk mendapatkan informasi dan masukan tentang persoalan dan kondisi kearsipan yang telah ada pada saat ini serta melihat potensi dan kekurangan sehingga dapat menentukan dan merumuskan arahan strategi dan kebijakan yang seharusnya dilakukan dalam mempertahankan dan melestarikan Arsip, perlu dilakukan melalui suatu “**analisis lingkungan strategis**”.

Analisis lingkungan strategis (ALS) merupakan analisis yang obyektif, sistematis dan menyeluruh berdasarkan data yang akurat dan terbaru serta berasal dari lingkungan internal serta lingkungan eksternal. ALS dapat dilakukan dengan pendekatan “SWOT” (Strenght, Weekness, Oportunity, Treatment) dengan

menganalisis lingkungan internal (kekuatan dan kelemahan), analisis lingkungan eksternal (peluang dan ancaman) yang dihadapi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dan pengaruh strategis tingkat nasional dan internasional. Melalui analisis ini diharapkan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dapat menempatkan posisi strategisnya dalam pembangunan yang sedang dilakukan oleh jajaran Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.

Nilai-nilai dasar yang menjadi panutan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dalam melaksanakan Kebijakan, Program dan Kegiatan dalam mewujudkan Visi dan Misi adalah :

1. *Prestasi*, dalam melaksanakan tugasnya selalu ditunjukkan untuk mencapai hasil yang dimiliki kualitas tinggi.
2. *Dedikasi*, komitmen dan konsisten terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. *Partisipasi*, dalam mencapai tujuan dilaksanakan secara bersama-sama secara kolaborasi dan kohesitas antara unsur-unsur dan kemitraan yang harmonis dan dinamis.
4. *Akuntabilitas*, berorientasi pada pertanggungjawaban yang transparan, baik dalam proses output maupun outcome.
5. *Keterbukaan*, menerima saran dan kritik yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.
6. *Tekad*, adalah niat, hasrat, keinginan dan kemauan yang didasarkan pada cita-cita bersama seluruh komponen Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Oleh karena itu kata kunci dari tekad adalah kebersamaan dalam sikap dan tindakan dalam mencapai tujuan organisasi. Rasa kebersamaan ini pada gilirannya akan berkembang menjadi satu kekuatan untuk mencapai tujuan organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
7. *Adaptasi*, kemampuan setiap individu akan muncul setelah timbul dorongan yang kuat untuk mengabdikan

pada organisasi secara proporsional. Walau demikian, mungkin seseorang sudah memiliki kemampuan sebelum tekad memajukan organisasi. Tetapi dalam banyak kasus, kemampuan tumbuh dan berkembang ketika seorang bertekad untuk mengejar sesuatu. Oleh karena itu setiap individual dalam organisasi dituntut untuk mampu beradaptasi dengan tujuan organisasi yang berdasarkan atas kemampuan dan keinginan beradaptasi dengan lingkungan organisasi.

8. *Terukur*, mengingat tugas dan fungsi organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan berkaitan dengan publik (Masyarakat) baik secara langsung maupun tidak langsung, maka setiap kegiatan dituntut untuk dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Oleh karena itu setiap gerak langkah individu dan organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan senantiasa dapat diukur sehingga dapat dinilai kelebihan-kelebihan dan kekurangan-kekurangannya.

Untuk mewujudkan dinamisasi dan sinkronisasi kegiatan dengan kebutuhan dan kondisi aktual yang ada, maka pengenalan lingkungan strategi sangat penting untuk dilaksanakan sehingga dalam analisis lingkungan strategi ini diharapkan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dapat lebih mengenal mengenai faktor-faktor internal dan eksternal yang lebih diperkirakan dapat mempengaruhi terhadap kinerja. Faktor internal dapat berupa Kekuatan (***strenghts***) dan kelemahan (***weaknesses***), yang penting untuk dipahami seberapa besar kelemahan yang harus diatasi. Sedangkan faktor eksternal merupakan faktor yang timbul dari lingkungan diluar organisasi tetapi diperkirakan memiliki pengaruh yang kuat terhadap kinerja organisasi dapat peluang (***opportunities***) dan tantangan (***threats***).

Analisis Lingkungan Internal (ALI)

Setiap unit organisasi termasuk Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan secara bersamaan akan memiliki KEKUATAN dan sekaligus KELEMAHAN. Kekuatan akan mempercepat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang senantiasa terus ditingkatkan; sedangkan kelemahan akan menghambat kemajuan yang harus diminimalkan. Dengan dipahaminya kekuatan dan kelemahan tersebut maka dapat secara dini dapat mengantisipasinya dan mengubah kekuatan menjadi PELUANG dan kelemahan akan menjadi ANCAMAN yang harus segera diatasi. Beberapa Kekuatan dan Kelemahan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

1. Faktor Kekuatan (STRENGTHS) :

- a. Tersedianya peraturan bidang kearsipan baik pada pemerintah pusat maupun daerah.
- b. Tersedianya dana dalam APBD untuk pelaksanaan pengelolaan kearsipan.
- c. Komitmen yang tinggi dari pimpinan puncak akan pentingnya arsip.
- d. Dimilikinya gedung penyimpanan/depo, ruang pemilahan dan mobil sadar arsip untuk menunjang operasional organisasi.
- e. Sumberdaya aparatur pemerintah yang terdidik, baik tenaga arsiparis dan tenaga teknis yang bersinergi.

2. Faktor Kelemahan (WEAKNESSES) :

- a. Koordinasi antar sektor masih lemah.
- b. Kuantitas, kualitas dan profesionalisme aparatur masih kurang.
- c. Kurangnya sarana prasarana kerja operasional seperti gedung restorasi, alat dan ruang penghancur kertas, ruang depo dengan minim peralatan seperti rusaknya alat pendingin ruangan (AC) yang merupakan standar ruang depo.
- d. Keterbatasan dana operasional, untuk penyelamatan dan pelesatarian arsip.

- e. Belum maksimalnya pelaksanaan teknologi dalam Sistem Informasi Manajemen Arsip Daerah (SIMARDA). Perlu sinkronisasi data dan informasi.
- f. Masih rendahnya komitmen Setiap OPD baik tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota akan pentingnya pengelolaan arsip. Sehingga masih dipandang sebelah mata.

Analisis Lingkungan Eksternal (ALE)

Dalam rangkaian analisis lingkungan strategis maka selain kekuatan dan kelemahan tentu dalam suatu organisasi juga sekaligus memiliki peluang dan ancaman. Beberapa peluang dan ancaman tersebut antara lain adalah :

1. Faktor Peluang (OPPORTUNITIES) :

- a. Kebijakan pemerintah terhadap kerasipan cukup tinggi.
- b. Persoalan ke depan tentang kerasipan akan sangat diperlukan, sehingga merupakan sektor yang strategis dan harus “diperhatikan”.
- c. Terbukanya informasi dan teknologi baik nasional maupun internasional.
- d. Adanya bantuan-bantuan untuk penyelamatan dan pelesatarian arsip.
- e. Adanya globalisasi dan otonomi daerah.
- f. Potensi sumberdaya manusia di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan meningkat.

2. Faktor Ancaman (THREATS) :

- a. Potensi kehilangan akan arsip-arsip yang ada akibat gangguan rayap atau terbakar yang disebabkan kekurangan fasilitas sarana prasarana dalam penyimpanan arsip.
- b. Pengelolaan kearsipan belum dilaksanakan secara terpadu dan terintergrasi.
- c. Pembinaan tenaga arsiparis yang masih sangat minim.

Faktor-faktor Kunci Keberhasilan

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan merupakan suatu unit organisasi, maka selain kekuatan organisasi tentu juga mempunyai banyak kekurangan yang secara bersama mempengaruhi kinerja dan keberhasilan pelaksanaan kegiatannya. Berdasarkan hal itu dan dengan memperhitungkan masalah kelembagaan serta masyarakat dalam pembangunan maka terdapat faktor-faktor kunci yang menentukan keberhasilan organisasi, antara lain meliputi :

1. Kapasitas Kelembagaan

Kelembagaan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan harus selalu dinamis dan selalu ditingkatkan untuk mengimbangi permasalahan dalam penyelamatan dan pelestarian arsip.

2. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi maka faktor sarana-prasarana menjadi penting keberadaanya sehingga operasional kegiatan dapat optimal.

3. Komitmen Pemimpin

Komitmen pemimpin dalam mensupport bidang kearsipan sehingga tidak dipandang sebelah mata lagi.

4. Kerjasama dan Partisipasi

Apresiasi dan tindakan nyata dari seluruh lapisan dan elemen baik tingkat provinsi maupun Kabupaten/kota bidang kearsipan dalam upaya penyelamatan dan pelestarian arsip merupakan faktor yang penting karena tanpa peran dan kebersamaan tidak terlaksana dengan maksimal.

5. Informasi dan Teknologi

Data dan informasi menjadi DASAR untuk pelestarian dan penyelamatan arsip oleh Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Seltan. Data yang berkualitas ditentukan oleh AKURASI data yang dipengaruhi oleh metode/prosedur

pengambilan dan analisis data kearsipan, yang didukung oleh teknologi pada saat ini sehingga dapat dialihkan ke dalam bentuk digital.

Tabel T-C 26
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : SUMSEL MAJU UNTUK SEMUA			
MISI : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bebas korupsi, kolusi dan nepotisme dengan mengedepankan transparansi dan akuntabilitas yang didukung aparatur pemerintahan yang jujur berintegritas, profesional dan responsive			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
Terwujudnya Tertib Arsip Dalam Penyelenggaraan Kearsipan pada Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional (psl 40 dan psl dan psl 59 UU No 43 thn 2009 ttg kearsipan	Persentase ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional	Untuk mewujudkan ketersediaan arsip yang nyata, autentik, utuh dan lengkap, serta terpercaya dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, kebangsaan dan kemasyarakatan. Dalam rangka mendukung program pemerintahan dan pembangunan anrmasi Digital Kearsipan, dan 3) Penyelamatan Memori Kolektif Bangsa (MKB)
	Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota yang mengelola arsip secara baku	Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip secara baku	Proaktif dan rutin melakukan inventarisasi kedinas/kantor/badan yang ada diungkap lembaga Kearsipan untuk mengecek adanya arsip – arsip yang penting
			Menyelamatkan dan melestarikan arsip – arsip yang bernilai sejarah serta menambah khasanah arsip pada Dinas Kearsipan Prov. Sumsel yang dilakukan melalui penyerahan resmi dan prosedur resmi
			Pembangunan Kearsipan diarahkan dengan sarana dan prasarana karena volume Kearsipan yang tiap tahun bertambah
	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan public dan kesejahteraan rakyat	Persentase keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan public dan kesejahteraan rakyat	Melakukan kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan dan layanan Kearsipan serta registrasi arsip sebagai MKB. Proses pendokumentasian dan pelestarian aneka ragam budaya Indonesia yang terekam di dalam arsip dan pengembangan tema-tema kekinian yang dibutuhkan masyarakat termasuk layanan penelitian baik secara on line maupun langsung dilaksanakan untuk memberi penguatan karakter dan rasa kebangsaan masyarakat, sekaligus untuk memberikan fasilitas pembelajaran tentang masa lalu dan mosaic sejarah bangsa bagi generasi ini dan mendatang
	Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola kearsipan yang bersertifikat	Meningkatnya SDM pengelola Kearsipan yang bersertifikat	Pembangunan Kearsipan diarahkan agar meningkatkan kemampuan teknis dan fungsional bidang Kearsipan



6.1 Rencana, Program, Kegiatan dan Pendanaan Perangkat Daerah

Bagian ini akan menguraikan rencana program dan kegiatan, indicator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun (Periode 2019-2023), Sumber pendanaan berasal dari APBD melalui mekanisme yang berlaku penyusunan kerangka pendanaan mengacu pada pendekatan penganggaran terpadu (unified budgeting), pendekatan penganggaran berbasis kinerja (performance) base badgeting dan sistem penganggaran berjangka menengah (medium term expenditure frame work), Adapun komponen program dalam rangka pelaksanaan misi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan adalah:

- a. **Misi 1:** Mengembangkan kapasitas kelembagaan dan kualitas sumber daya manusia dengan menerapkan prinsip "Good Governance"., misi 1 akan dilaksanakan dengan program:
 - 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - 2) Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
 - 3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - 4) Program Peningkatan Disiplin Aparatur
 - 5) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- b. **Misi 2:** Mewujudkan tata kelola penyelenggaraan arsip yang bertaraf nasional dan/atau internasional, misi 2 akan dilaksanakan dengan program:

- 1) Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
 - 2) Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah
 - 3) Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
- c. **Misi 3:** Meningkatkan pelayanan informasi dan jasa kearsipan untuk kegiatan pemerintahan dan kepentingan masyarakat, misi 3 akan dilaksanakan dengan program:

1. Program Wajib OPD

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- 1) Penyediaan jasa surat menyurat.
- 2) Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 3) Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional.
- 4) Penyediaan jasa administrasi keuangan.
- 5) Penyediaan jasa kebersihan kantor.
- 6) Penyediaan peralatan dan bahan pembersih.
- 7) Penyediaan alat tulis kantor.
- 8) Penyediaan barang cetakan dan penggandaan.
- 9) Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.
- 10) Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan.
- 11) Penyediaan makanan dan minuman.
- 12) Penyediaan jasa pendukung administrasi Teknis / perkantoran.
- 13) Penyediaan jasa tutor SKJ.
- 14) Kordinasi dan konsultasi ke dalam daerah, luar daerah dan luar negeri.
- 15) Penyediaan Publikasi dan Dokumentasi

b. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur

- 1) Pembangunan gedung depo arsip.
- 2) DED Pembangunan Gedung Diorama Kearsipan.
- 3) Pembangunan Gedung Diorama Kearsipan.
- 4) Pengadaan Mobil Jabatan.
- 5) Pembangunan Ruang Tabung CO2
- 6) Pengadaan kendaraan dinas/operasional.
- 7) Pengadaan perlengkapan dan peralatan kantor.
- 8) Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor.
- 9) Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.
- 10) Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor.
- 11) Pengadaan Internet.

c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

1. Pendidikan dan pelatihan Formal.
2. Pendidikan dan Pelatihan Struktural bagi PNS.
3. Bimbingan Teknis Pengelolaan Kearsipan.
4. Benchmarking Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah (DID Kinerja Perencanaan Terbaik)
5. Capacity Buiding SDM Aparatur Bidang Perencanaan (DID Kinerja Perencanaan Terbaik).
6. Benchmarking Peningkatan SAKIP Perangkat Daerah (DID Kinerja SAKIP dengan nilai A).
7. Bimbingan Teknis SAKIP Perangkat Daerah (DID Kinerja SAKIP).
8. Pembinaan Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dan LKD Kab/Kota.
9. Pembinaan Kearsipan Ormas/Orpol, Kab/Kota dan BUMD/BUMN.

d. Program Pembinaan Kearsipan

- 1) Bimbingan teknis Bidang Kearsipan
- 2) Peningkatan Kapasitas SDM kearsipan.
- 3) Workshop Pengelolaan Kearsipan.
- 4) Rapat Koordinasi Teknis Kearsipan.
- 5) Bimbingan teknis Bidang Kearsipan.
- 6) Penilaian angka kredit arsiparis.
- 7) Pemilihan arsiparis teladan.

e. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- a) Pengadaan pakaian kerja lapangan.
- b) Pengadaan Pakaian Dinas dan Perlengkapannya.
- c) Pengadaan Pakaian Olahraga

f. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- 1) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja.
- 2) Penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD
- 3) Penyusunan RKA/Perubahan dan DPA/Perubahan
- 4) Penyusunan LAKIP Perangkat daerah (DID Kinerja SAKIP)
- 5) Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

2. Program Kearsipan

a. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

- 1) Penyusunan Sistem Kataloq Data.
- 2) Pengolahan Data Arsip Dinamis.
- 3) Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan.
- 4) Manajemen Jaringan Informasi Kearsipan.
- 5) Pengumpulan dan Pengklasifikasian Arsip In Aktif dan OPD.

b. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen Arsip Daerah

- 1) Pengadaan sarana dan prasarana Kearsipan.
- 2) Pendataan dan penataan dokumen/arsip daerah.
- 3) Penduplikatan dokumen /arsip daerah dalam bentuk informatika.
- 4) Pembangunan system keamanan penyimpanan data.
- 5) Penyusunan Daftar Inventaris Arsip Statis
- 6) Restorasi Arsip
- 7) Akuisisi Arsip Statis
- 8) Penyusutan Arsip Dinamis
- 9) Penyusunan Sarana temu balik balik arsip
- 10) Reproduksi Arsip statis
- 11) Alih media arsip
- 12) Galeri Arsip

13) Pengelolaan Arsip Aset Daerah

14) Pemusnahan Arsip

15) Line Story Diorama Kearsipan

16) Penelusuran Arsip Sejarah Sumsel

17) Penelusuran Riwayat Sultan Mahmud Badaruddin II

c. Program Pemeliharaan Rutin / Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan

1) Pemeliharaan rutin/berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip.

d. Program Peningkatan Kualitas Layanan Informasi

1. Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip.

2. Penyediaan sarana layanan informasi arsip.

3. Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/swasta.

4. Digitalisasi Arsip Dalam bentuk informatika.

5. Publikasi Layanan Kearsipan.

6. Layanan Mobil Sadar Arsip.

7. Sosialisasi Aplikasi Digitalisasi Layanan Informasi Arsip.

8. Layanan Jasa Kearsipan.

e. Program Pengawasan dan Pengendalian Arsip

1) Monitoring dan Evaluasi Hasil Pengawasan Kearsipan pada LKD Kab/Kota.

2) Pengawasan Internal terhadap OPD Provinsi Sumatera Selatan.

3) Monitoring Evaluasi Hasil Pengawasan Kearsipan terhadap OPD Provinsi Sumatera Selatan.

4) Sosialisasi Program Pengawasan Kearsipan terhadap OPD, BUMD, ORMAS/ORPOL se Sumatera Selatan.

Tabel T-C.27
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019 -2020

1	2	3	4	5	6	7	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan						20	21		
							Tahun 2019				Tahun 2020					
							Kinerja		Anggaran		Kinerja				Anggaran	
							Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi			Target	Realisasi
8	9	10	11	12	13	14	15	20	21							
Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kantor	Tersedianya jasa pelayanan administrasi perkantoran	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran dengan lancar		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Administrasi Perkantoran yang terlayani	100%	100%	100%	2.214.000.000		100%	100%	2.751.866.056	2.345.648.578	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
				Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang terkirim	1.740 Surat	500 Surat	500 Surat	10.000.000		500 Surat	500 Surat	15.000.000	5.008.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
				Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah gedung yang tersedia penerangan, telepon, pam dan web	6 Rekening	6 Rekening	6 Rekening	324.000.000		6 Rekening	6 Rekening	475.000.000	284.943.322	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan operasional kantor	3 R4 & 5 R2	3 R4 & 5 R2	3 R4 & 5 R2	10.000.000		3 R4 & 5 R2	3 R4 & 5 R2	50.000.000	3.032.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
				Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Jumlah waktu honor bendahara	6 Orang	6 Orang	6 Orang	25.000.000		6 Orang	6 Orang	39.000.000	26.250.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
				Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah tenaga kebersihan kantor	1 Perusahaan	1 Perusahaan	1 Perusahaan	232.000.000		1 Perusahaan	1 Perusahaan	232.000.000	195.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
				Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jangka waktu tersedianya alat tulis kantor	50 Jenis ATK	50 Jenis ATK	50 Jenis ATK	300.000.000		50 Jenis ATK	50 Jenis ATK	197.000.000	196.913.400	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jangka waktu tersedianya barang cetakan dan penggandaan	200 Eksemplar	200 Eksemplar	200 Eksemplar	50.000.000		250 Eksemplar	250 Eksemplar	243.070.000	241.631.300	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	Jangka waktu tersedianya komponen listrik dan penerangan bangunan kantor	10 Jenis Komponen Listrik	10 Jenis Komponen Listrik	10 Jenis Komponen Listrik	50.000.000		10 Jenis Komponen Listrik	10 Jenis Komponen Listrik	200.000.000	198.976.800	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kantor	Tersedianya jasa pelayanan administrasi perkantoran	Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran dengan lancar		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan	2.200 Surat Kabar	2.500 Surat Kabar	2.500 Surat Kabar	10.000.000		2.500 Surat Kabar & 60 Buku	2.500 Surat Kabar & 60 Buku	20.000.000	20.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
				Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah makanan dan minuman untuk rapat dinas dan SKJ	50 Kali Rapat	50 Kali Rapat	50 Kali Rapat	75.000.000		60 Kali Rapat, 50 Tamu	60 Kali Rapat, 50 Tamu	300.000.000	209.991.833	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
				Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	Jumlah jasa tenaga pendukung teknis administrasi perkantoran	11 Orang	11 Orang	11 Orang	426.000.000		11 Orang	11 Orang	375.575.000	372.020.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
				Penyediaan Jasa Tutor SKJ	Jumlah jasa tutor SKJ	1 Orang	1 Orang	1 Orang	12.000.000		1 Orang	1 Orang	13.200.000	4.800.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
				Penyediaan Publikasi dan Dokumentasi	Jumlah Dokumentasi dan Publikasi yang digunakan	20 kali	15 kali	15 kali	15.000.000		20 kali	20 kali	46.718.000	43.425.200	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
				Penyediaan Peralatan dan Bahan pembersih	Jumlah peralatan dan bhn. Pembersih	12 Set	12 Set	12 Set	25.000.000		12 Set	12 Set	155.300.000	154.387.500	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
	Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah, Luar Daerah dan Luar Negeri	Jumlah koordinasi dan konsultasi dalam daerah dan luar daerah, luar negeri yg terlaksana	75 Kali Koordinasi	75 Kali Koordinasi	75 Kali Koordinasi	350.000.000		75 Kali Koordinasi	75 Kali Koordinasi	390.003.056	389.269.223	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel			
	Rapat Koordinasi Teknis Kearsipan	Jumlah terlaksananya Rakor	1 Keg	1 keg	1 keg	300.000.000		-	-	-	-	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel			

Menyediakan sarana dan prasarana yang representatif dan berkualitas	Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang berkualitas	Jumlah sarana dan prasarana yang disediakan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Sarana dan Prasarana Aparatur yang berfungsi baik	100%	100%	100%	1.370.000.000	100%	100%	#####	919.879.031	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pembangunan Gedung Depo arsip	Jumlah gedung depo arsip yang dibangun	1 Gedung	-	-	-	1 Gedung	1 Gedung	6.500.000.000	0	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			DED Pembangunan Gedung Diorama Kearsipan	Jumlah Dokumen DED Rencana Pembangunan Gedung Diorama	1 Dokumen	-	-	0	1 Dokumen	1 Dokumen	2.500.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pembangunan Gedung Diorama Arsip	Jumlah Gedung Diorama Arsip	1 Gedung	-	-	0	-	-	0		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pengadaan Mobil Jabatan	Jumlah Mobil Jabatan yang tersedia	2 Unit R-4	-	-	0	2 Unit R-4	2 Unit R-4	650.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pengadaan kendaraan dinas/operasional kantor	Jumlah kendaraan dinas/operasional kantor yang tersedia	5 Unit R-4	-	-	-	5 Unit R-4	5 Unit R-4	750.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	1 Paket Meubeleurnan dan Elektronik	3 Jenis Meubeleurnan, 7 Jenis peralatan elektronik, 1 Sistem Pemadam Kebakaran	3 Jenis Meubeleurnan, 7 Jenis peralatan elektronik, 1 Sistem Pemadam Kebakaran	430.000.000	10 Jenis Meubeleurnan, 8 Jenis peralatan elektronik	10 Jenis Meubeleurnan, 8 Jenis peralatan elektronik	197.000.000	196.916.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pembangunan Ruang Tabung CO2	Jumlah tabung CO2 yang dipindahkan dan diisi ke ruang baru	20 Tabung	-	-	0	20 Tabung	20 Tabung	256.208.000	256.208.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung yang terpelihara	1 Unit	1 Unit	1 Unit	125.000.000	2 Unit	2 Unit	195.000.000	192.527.775	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional kantor	Jumlah kendaraan dinas yang terpelihara	3 Unit R-4, 5 R-2			175.000.000	3 Unit R-4, 5 R-2	3 Unit R-4, 5 R-2	225.000.000	155.167.866	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Meningkatkan Disiplin Aparatur	Tercapainya Peningkatan Disiplin Aparatur	Jumlah Pakaian yang tersedia	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Peningkatan Disiplin Aparatur	100%	100%	100%	50.000.000	100%	100%	125.000.000	0	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	Jumlah perlengkapan kerja Arsiparis	120 Set	120 Set	120 Set	50.000.000	120 Set	120 Set	50.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pakaian Dinas Harian Pegawai	Jumlah Pakaian Dinas Harian Pegawai yang tersedia	4 Jenis Pakaian Dinas Harian	0%	0%	0	4 Jenis Pakaian Dinas Harian	4 Jenis Pakaian Dinas Harian	50.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pengadaan Pakaian Olahraga	Jumlah Pakaian Olahraga yang tersedia	100 Pakaian	0%	0%	0	100 Pakaian	100 Pakaian	25.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Rehab sedang/berat gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang direhab	3 Unit	2 Unit	2 Unit	300.000.000	-	-			Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Pengadaan Internet	Jumlah internet yang tersedia	4 Unit	4 Unit	4 Unit	90.000.000	4 Unit	4 Unit	250.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel			

Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tercapainya peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah tenaga kearsiparis di Provinsi Sumatera Selatan meningkat	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Aparatur yang meningkat Kapasitasnya	100%	100%	100%	256.000.000		100%	100%	860.000.000	0	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah PNS yg mengikuti diklat ke pusat	4 Orang	5 Orang	5 Orang	35.000.000		10 Orang	10 Orang	350.000.000		Dis.Kearsipan	Luar Prov. Sumsel
			Pendidikan dan Pelatihan Struktural bagi PNS	Jumlah PNS yang mengikuti Diklat PIM II, III dan IV	6 orang	-	-	0		6 Orang	6 Orang	415.000.000		Dis.Kearsipan	Luar Prov. Sumsel
			Bimbingan Teknis Pengelolaan Kearsipan	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis Kearsipan	40 orang	40 orang	40 orang	35.000.000		-	-	0		Dis.Kearsipan	Luar Prov. Sumsel
			Benchmarking Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah (DID Kinerja Perencanaan Terbaik)	Jumlah SDM yang mengikuti Benchmarking Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah	3 orang	3 orang	3 orang	31.000.000		-	-	0		Dis.Kearsipan	Luar Prov. Sumsel
			Capacity Building SDM Aparatur Bidang Perencanaan (DID Kinerja Perencanaan Terbaik)	Jumlah SDM yang mengikuti Capacity Building Aparatur Bid. Perencanaan	3 orang	3 orang	3 orang	41.000.000		-	-	0		Dis.Kearsipan	Luar Prov. Sumsel
			Benchmarking Peningkatan SAKIP Perangkat Daerah (DID Kinerja SAKIP dengan nilai A)	Jumlah SDM yang mengikuti Benchmarking Peningkatan SAKIP Perangkat Daerah	3 orang	3 orang	3 orang	26.000.000		-	-	0		Dis.Kearsipan	Luar Prov. Sumsel
			Bimbingan Teknis SAKIP Perangkat Daerah (DID kinerja Sakip dengan nilai A)	Jumlah SDM yang mengikuti Bimbingan Teeknis SAKIP Perangkat Daerah	3 orang	3 orang	3 orang	23.000.000		-	-	0		Dis.Kearsipan	Luar Prov. Sumsel
			Pembinaan SAKIP Perangkat Daerah (DID Kinerja SAKIP)	Jumlah OPD yang mengikuti Pembinaan SAKIP Perangkat Daerah	4 orang	4 Orang	4 Orang	25.000.000		4 orang	4 orang	95.000.000		Dis.Kearsipan	Luar Prov. Sumsel
			Pembinaan Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dan LKD Kab/Kota	Jumlah OPD dan LKD Kab/Kota yang mengikuti Pembinaan Kearsipan	25 Instansi	25 Instansi	25 Instansi	20.000.000		-	-	0		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Pembinaan Kearsipan Ormas/Orpol, Kab/kota dan BUMD/BUMN	Jumlah Ormas/Orpol, Kab/Kota yang mengikuti Pembinaan Kearsipan	15 Ormas/Orpol, Kab/Kota	15 Ormas/Orpol, Kab/Kota	15 Ormas/Orpol, Kab/Kota	20.000.000		-	-	0		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel			
Meningkatkan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	Tersedia sistem laporan capaian kinerja dan keuangan	Jumlah laporan capaian kinerja yang dilaksanakan	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Sistem Capaian Kinerja yang meningkat/ berkembang	100%	100%	100%	31.000.000		100%	100%	37.514.500	2.514.500	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	Jumlah Dokumen yang disusun	40 Buku	40 buku	40 buku	31.000.000		40 buku	40 buku	2.514.500	2.514.500	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD	Jumlah Dokumen Renja	20 Dokumen	-	-	0		20 Dokumen	20 Dokumen	5.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Penyusunan LAKIP Perangkat Daerah (DID Kinerja SAKIP)	Jumlah LAKIP yang tersusun	20 Dokumen	-	-	0		20 Dokumen	20 Dokumen	5.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Penyusunan RKA/Perubahan dan DPA/Perubahan	Jumlah Dokumen RKA/DPA	60 Dokumen	-	-	0		60 Dokumen	60 Dokumen	10.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Jumlah Dokumen SOP yang tersedia	50 Buku	-	-	0		50 Buku	50 Buku	15.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel			

Meningkatkan mutu sistem administrasi kearsipan yang efektif dan efisien	Terciptanya mutu sistem kearsipan yang efektif dan efisien	Jumlah SKPD yang mengirinkan berkas pertahunnya	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	Persentase Efektivitas Sistem Administrasi sesuai Perundang-undangan	100%	0%	0%	0	100%	100%	700.000.000	0	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Penyusunan sistem katalog data	Jumlah buku katalog data yang tersusun	50 Buku	-	-	0	50 Buku	50 Buku	150.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pengolahan Data Arsip Dinamis	Jumlah Arsip in-aktif yang didata dan di klasifikasi	50 Buku	-	-	0	50 Buku	50 Buku	150.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Penyusunan pedoman penyelenggaraan kearsipan	Jumlah penyusunan pedoman kearsipan	50 Buku	-	-	0	50 Buku	50 Buku	400.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Manajemen Jaringan Informasi Kearsipan	Jumlah data arsip yang di entri ke SIKN / JIKN	4.500 berkas	-	-	0	-	-	0		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pengumpulan dan pengklasifikasian Arsip In-Aktif dari OPD	Jumlah Arsip In-aktif yang terkumpul dari OPD	2500 berkas	-	-	0	-	-	0		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Meningkatkan mutu dan menciptakan tenaga arsiparis profesional dan berkompeten	Tercapainya peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia Bidang kearsipan	Jumlah tenaga arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan meningkat	Program Pembinaan Kearsipan	Persentase Pembinaan Kearsipan	100%	0%	0%	0	100%	100%	450.000.000	0	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Penilaian Angka Kredit Arsiparis Provinsi Sumatera Selatan	Jumlah yang dinilai Angka Kredit arsiparis	20 orang	-	-	0	-	-	0		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pelatihan Peningkatan kualitas SDM Kearsipan	Jumlah SDM yang mengikuti pelatihan	10 orang	-	-	0	-	-	0		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pemilihan Arsiparis Teladan se-Sumatera Selatan	Jumlah Arsiparis yang mengikuti Pemilihan	30 orang	-	-	0	30 Orang	30 Orang	100.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Workshop pengelolaan kearsipan	Jumlah PNS yang mengikuti workshop	1 kali	-	-	0	1 kali	1 kali	100.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Bimbingan Teknis Bidang Kearsipan	Jumlah Peserta Bimbingan Teknis Kearsipan	20 orang	-	-	0	-	-	0		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Rapat Koordinasi Teknis Kearsipan	Jumlah terlaksananya Rakor	1 keg	-	-	0	1 keg	1 keg	100.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Peningkatan Kapasitas SDM Kearsipan	Jumlah SKPD yg terbina bid. Kearsipan	1 keg	-	-	0	1 Keg	1 Keg	150.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Meningkatkan Pengawasan dan Pengendalian Arsip	Terlaksananya Pengawasan dan Pengendalian Arsip di OPD Provinsi, Kab/Kota, BUMN/BUMD	Persentase Pengawasan dan Pengendalian Arsip	Program Pengawasan dan Pengendalian Arsip	Persentase Pengawasan dan Pengendalian Arsip	100%	100%	100%	-	100%	100%	350.000.000	0	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Monitoring dan evaluasi hasil pengawasan kearsipan pada LKD Kab/Kota	Jumlah OPD Kab/Kota yang di monitoring dan evaluasi	LKD 17 Kab/Kota	-	-	-	LKD 17 Kab/Kota	LKD 17 Kab/Kota	100.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pengawasan internal terhadap OPD Provinsi Sumatera Selatan	Jumlah OPD yang diawasi	50 OPD	-	-	-	50 OPD	50 OPD	100.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Monitoring evaluasi hasil pengawasan kearsipan terhadap OPD Provinsi Sumatera Selatan	Jumlah OPD Provinsi Sumatera Selatan yang di monitoring dan dievaluasi	50 OPD	-	-	-	50 OPD	50 OPD	100.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Sosialisasi program pengawasan kearsipan terhadap OPD, BUMD, ORMAS/ORPOL se Sumatera Selatan	Jumlah OPD, BUMD Ormas/Orpol yang mengikuti sosialisasi	17 Kab/Kota	-	-	-	17 Kab/Kota	17 Kab/Kota	50.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel

Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi	Terlaksananya Kualitas Pelayanan Informasi	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	Program peningkatan Kualitas Layanan Informasi	Persentase Kualitas dan Efektivitas Pelayanan Informasi	100%	100%	100%	100.000.000		100%	100%	1.150.000.000	0	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Penyediaan Sarana Layanan Informasi Arsip	Jumlah sarana layanan informasi arsip	3 unit	3 unit	3 unit	50.000.000		-	-	0		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Layanan Jasa Kearsipan	Jumlah OPD yang mendapatkan pelayanan jasa kearsipan	5 OPD	-	-	0		-	-	0		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Digitalisasi arsip dalam bentuk informatika	Jumlah arsip yang di alih media	100 Berkas	100 Berkas	100 Berkas	50.000.000		100 Berkas	100 Berkas	250.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	Jumlah Penerbitan Naskah Sumber Arsip	100 Buku	-	-	-		-	-	0		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Publikasi Layanan Kearsipan	Jumlah Publikasi Layanan Kearsipan bagi masyarakat Sumatera Selatan	2 kali Pameran Kearsipan, Publikasi Kearsipan	-	-	-		3 kali Pameran Kearsipan, Publikasi Kearsipan	3 kali Pameran Kearsipan, Publikasi Kearsipan	450.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Sosialisasi/Penyuluhan kearsipan di Lingkungan instansi pemerintah/swasta	Jumlah peserta yang mengikuti sosialisasi kearsipan	200 Orang	-	-	-				0		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Sosialisasi Aplikasi Digitalisasi Layanan Informasi Arsip	Jumlah Peserta yang mengikuti Sosialisasi Aplikasi Digitalisasi	30 Orang	-	-	-		30 Orang	30 Orang	150.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Layanan Mobil Sadar Arsip	Jumlah lokasi yang didatangi per tahun	5 Lokasi	-	-	-		34 Lokasi	34 Lokasi	300.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel			
Meningkatkan Pemeliharaan Rutin/Ber	Terpeliharanya arsip daerah dari	Jumlah arsip daerah yang terpelihara	Program Pemeliharaan Rutin / Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	Persentase Kontinuitas Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kearsipan	100%	100%	100%	30.000.000		100%	100%	30.916.000	30.916.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pemeliharaan rutin / berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Jumlah fumigasi sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	2 Kali Fumigasi	2 Kali Fumigasi	2 Kali Fumigasi	30.000.000		2 Kali Fumigasi	2 Kali Fumigasi	30.916.000	30.916.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Jumlah Arsip Yang Terdata dan Tertata dengan Baik	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Persentase Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	20%	30%	30%	100.000.000		100%	100%	800.000.000	0	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Jumlah dokumen/arsip daerah yang tertata	585 Berkas	-	-	0		700 Berkas	700 Berkas	150.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Penyusunan daftar inventaris arsip statis	Jumlah inventaris arsip statis	-	-	-	0		100 berkas	100 berkas	100.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Kerasipan	Jumlah sarana dan prasarana yang diadakan	60 Roll O'Pack	-	-	0		-	-	0		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Akuisisi Arsip Statis	Jumlah arsip statis yang di akuisisi	50 Berkas	75 Berkas	75 Berkas	50.000.000		150 Berkas	150 Berkas	150.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Restorasi Arsip	Jumlah dokumen / Arsip Statis dan Sejarah yang direstorasi	25 Berkas	-	-	0		100 Berkas	100 Berkas	100.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Penyusutan Arsip dinamis	Persentase Peningkatan Kualitas Layanan Informasi Kearsipan	1000 Berkas	-	-	0		7000 berkas	7000 berkas	200.000.000		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Penyusunan sarana temu balik arsip	Jumlah guide khasanah arsip	-	-	-	0		-	-	0		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Reproduksi arsip statis	Jumlah berkas yang direproduksi	50 lembar	-	-	0		-	-	0		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
			Alih media arsip	Jumlah arsip yang di alih mediakan	-	-	-	0		-	-	0		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Galeri Arsip	Jumlah ruang galeri arsip	-	-	-	0		-	-	0		Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel			

			Pemusnahan Arsip	Jumlah Arsip yang dimusnahkan	-	-	-	0	-	-	0	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel	
			Penelusuran arsip sejarah sumsel	jumlah Arsip sejarah Sumsel yang didapat	-	-	-	0	-	-	0	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel	
			Pengelolaan Arsip Aset Daerah	Jumlah Arsip Aset Daerah yang diolah	-	-	-	0	150 Berkas	150 Berkas	100.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel	
			Line Story Diorama Kearsipan	Jumlah Buku Sejarah yang tersedia	-	-	-	0	-	-	0	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel	
			Penelusuran Riwayat Sultan Mahmud Badaruddin II	Jumlah Arsip Riwayat Sultan Mahmud Badaruddin II yang didapat	-	-	-	0	-	-	0	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel	
			Pembangunan Sistem Keamanan Penyimpanan Data	Jumlah Sistem Keamanan Penyimpanan Data	-	1 unit	1 unit	50.000.000	-	-	0	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel	
Meningkatkan pengendalian Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestaria		Program Peningkatan dan Pengendalian Arsip	Persentase Efektivitas Pengendalian Arsip	100%	-	-	-	-	-	0	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel	
			Pengendalian Kearsipan	Jumlah OPD yang menerapkan sistem kearsipan secara baik	20 OPD	-	-	-	-	-	0	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel	
			Pengawasan Kearsipan	Jumlah OPD yang diawasi	17 Kab/Kota	-	-	-	-	-	0	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel	
JUMLAH								4.151.000.000			19.023.318.176	3.298.958.109		

Tabel T-C.27
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2021 -2023

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (Tahun 2018)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan								Unit Kerja Perangkat Daerah Penang-gung jawab	Lokasi
						Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target Kinerja	Target Anggaran (Rp)	Target Kinerja	Target Anggaran (Rp)	Target Kinerja	Target Anggaran (Rp)	Target Kinerja	Target Anggaran (Rp)		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Tujuan 1															
			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI				13.622.474.881		11.906.692.575		11.906.692.575		11.906.692.575	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
	Sasaran 1		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah				70.431.504		56.431.504		56.431.504		56.431.504	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Meningkatkan Pengembangan Sistem pelapor Capaian Kinerja	Tersedia Sistem laporan capaian kinerja dan keuangan		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja yang Dilaksanakan		10 Buku	6.348.912	10 Buku	6.348.912	10 Buku	6.348.912	30 Buku	19.046.736	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Meningkatkan Pengembangan Sistem pelapor Capaian Kinerja	Tersedia Sistem laporan capaian kinerja dan keuangan		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja yang Dilaksanakan	60 Dokumen	10 Buku	6.511.250	10 Buku	6.511.250	10 Buku	6.511.250	30 Buku	19.533.750	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Meningkatkan Pengembangan Sistem pelapor Capaian Kinerja	Tersedia Sistem laporan capaian kinerja dan keuangan		Koordinasi dan Penyusunan DP A-SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja yang Dilaksanakan		10 Buku	6.529.654	10 Buku	6.529.654	10 Buku	6.529.654	30 Buku	19.588.962	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Meningkatkan Pengembangan Sistem pelapor Capaian Kinerja	Tersedia Sistem laporan capaian kinerja dan keuangan		Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DP A-SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja yang Dilaksanakan		10 Buku	6.180.625	10 Buku	6.180.625	10 Buku	6.180.625	30 Buku	18.541.875	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Meningkatkan Pengembangan Sistem pelapor Capaian Kinerja	Tersedia Sistem laporan capaian kinerja dan keuangan		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja yang Dilaksanakan	40 Buku	400 Buku	44.861.063	400 Buku	30.861.063	400 Buku	30.861.063	1200 Buku	106.583.189	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Meningkatkan Pengembangan Sistem pelapor Capaian Kinerja	Tersedia Sistem laporan capaian kinerja dan keuangan		Penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja yang Dilaksanakan	20 Dokumen										
Meningkatkan Pengembangan Sistem pelapor Capaian Kinerja	Tersedia Sistem laporan capaian kinerja dan keuangan		Penyusunan LAKIP Perangkat Daerah (DID Kinerja SAKIP)	Jumlah Laporan Capaian Kinerja yang Dilaksanakan	20 Dokumen										
Meningkatkan Pengembangan Sistem pelapor Capaian Kinerja	Tersedia Sistem laporan capaian kinerja dan keuangan		Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Jumlah Laporan Capaian Kinerja yang Dilaksanakan	50 Buku										

Meningkatkan mutu sistem administrasi kearsipan yang efektif dan efisiensi	Terciptanya mutu sistem kearsipan yang efektif dan efisiensi	Penyusunan Sistem katalog data	Jumlah SKPD yang mengirimkan berkas pertahunnya	50 Buku											
Meningkatkan mutu sistem administrasi kearsipan yang efektif dan efisiensi	Terciptanya mutu sistem kearsipan yang efektif dan efisiensi	Pengolahan data arsip Dinamis	Jumlah SKPD yang mengirimkan berkas pertahunnya	50 Buku											
Meningkatkan mutu sistem administrasi kearsipan yang efektif dan efisiensi	Terciptanya mutu sistem kearsipan yang efektif dan efisiensi	Penyusunan Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan	Jumlah SKPD yang mengirimkan berkas pertahunnya	50 Buku											
Meningkatkan mutu sistem administrasi kearsipan yang efektif dan efisiensi	Terciptanya mutu sistem kearsipan yang efektif dan efisiensi	Manajemen Jaringan Informasi Kearsipan	Jumlah SKPD yang mengirimkan berkas pertahunnya	4.500 Berkas											
Meningkatkan mutu sistem administrasi kearsipan yang efektif dan efisiensi	Terciptanya mutu sistem kearsipan yang efektif dan efisiensi	Pengumpulan dan pengklasifikasian Arsip Aktif dari OPD	Jumlah SKPD yang mengirimkan berkas pertahunnya	2500 Berkas											
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				8.427.680.000		7.859.330.000		7.859.330.000		24.146.340.000	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan	
Tujuan 2		Penyediaan Gajidan Tunjangan ASN			13 Bulan	7.809.470.000	13 Bulan	7.135.040.000	13 Bulan	7.135.040.000	39 Bulan	22.079.550.000	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan	
	Sasaran 1	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		6 Orang	341 Bukti Pembayaran	618.210.000	10 Org Adm. Keu, 10 Org Operator	724.290.000	10 Org Adm. Keu, 10 Org Operator	724.290.000	20 Org Adm. Keu, 20 Org Operator	2.066.790.000	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan	
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah				825.504.099		380.000.000		380.000.000		1.585.504.099	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan	
Meningkatkan Disiplin Aparatur	Tercapainya Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian yang tersedia	4 Jenis Pakaian Dinas Harian	180 Stel	231466.000			180 Stel		360 stel	231466.000	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan	
Meningkatkan Disiplin Aparatur	Tercapainya Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	Jumlah Pakaian yang tersedia	120 Set											
Meningkatkan Disiplin Aparatur	Tercapainya Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Olahraga	Jumlah Pakaian yang tersedia	100 Pakaian											
Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tercapainya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	4 Orang	20 Orang	232.230.260	20 Orang	115.000.000	20 Orang	115.000.000	60 Orang	462.230.260	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan	

Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tercapainya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan Pelatihan Struktural bagi PNS	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	6 Orang											
Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tercapainya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat		150 Orang	274.990.350	150 Orang	115.000.000	150 Orang	115.000.000	450 Orang	504.990.350	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan	
Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tercapainya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat		120 Orang	86.817.489	120 Orang	150.000.000	120 Orang	150.000.000	360 Orang	386.817.489	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan	
Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tercapainya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Benchmarking Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah (DID Kinerja Perencanaan Terbaik)	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	3 Orang											
Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tercapainya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Capacity Building SDM Aparatur Bidang Perencanaan (DID Kinerja Perencanaan Terbaik)	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	3 Orang											
Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tercapainya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Benchmarking Peningkatan SAKP Perangkat Daerah (DID Kinerja SAKP dengan nilai A)	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	3 Orang											
Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tercapainya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Bimbingan Teknis SAKP Perangkat Daerah (DID Kinerja Sakip dengan nilai A)	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	3 Orang											
Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tercapainya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pembinaan SAKP Perangkat Daerah (DID Kinerja SAKP)	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	4 Orang											
Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tercapainya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pembinaan kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dan LKD Kab/kota	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	25 Instansi											
Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Tercapainya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pembinaan kearsipan Ormas/Orpol, kab/kota dan BUMD/BUMN	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	15 Ormas/Orpol, Kab/Kota											
Meningkatkan Mutu dan Menciptakan Tenaga Arsiparis Profesional dan Berkompeten	Tercapainya Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan	Penilaian Angka Kredit Arsiparis Provinsi Sumatera selatan	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	20 Orang											
Meningkatkan Mutu dan Menciptakan Tenaga Arsiparis Profesional dan Berkompeten	Tercapainya Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan	Pelatihan Peningkatan kualitas SDM Kearsipan	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	10 Orang											
Meningkatkan Mutu dan Menciptakan Tenaga Arsiparis Profesional dan Berkompeten	Tercapainya Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan	Pemilihan Arsiparis Teladan se-Sumatera Selatan	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	30 Orang											

Meningkatkan Mutu dan Menciptakan Tenaga Arsiparis Profesional dan Berkompeten	Tercapainya Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan		Workshop pengelolaan kearsipan	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	1 Kali														
Meningkatkan Mutu dan Menciptakan Tenaga Arsiparis Profesional dan Berkompeten	Tercapainya Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan		Bimbingan Teknis Bidang Kearsipan	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	20 Orang														
Meningkatkan Mutu dan Menciptakan Tenaga Arsiparis Profesional dan Berkompeten	Tercapainya Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan		Rapat Koordinasi Teknis Kearsipan	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	1 Keg														
Meningkatkan Mutu dan Menciptakan Tenaga Arsiparis Profesional dan Berkompeten	Tercapainya Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan		Peningkatan Kapasitas SDM Kearsipan	Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	1 Keg														
Meningkatkan Pengawasan dan Pengendalian Arsip	Terlaksananya Pengawasan dan Pengendalian Arsip di OPD Provinsi, Kab/Kota, BUMN/BUMD		Monitoring dan evaluasi hasil pengawasan kearsipan pada LKD Kab/Kota	Persentase Pengawasan dan Pengendalian Arsip	LKD 17 Kab/Kota														
Meningkatkan Pengawasan dan Pengendalian Arsip	Terlaksananya Pengawasan dan Pengendalian Arsip di OPD Provinsi, Kab/Kota, BUMN/BUMD		Pengawasan Internal terhadap OPD Provinsi Sumatera Selatan	Persentase Pengawasan dan Pengendalian Arsip	50 OPD														
Meningkatkan Pengawasan dan Pengendalian Arsip	Terlaksananya Pengawasan dan Pengendalian Arsip di OPD Provinsi, Kab/Kota, BUMN/BUMD		Monitoring evaluasi hasil pengawasan kearsipan terhadap OPD Provinsi Sumatera Selatan	Persentase Pengawasan dan Pengendalian Arsip	50 OPD														
Meningkatkan Pengawasan dan Pengendalian Arsip	Terlaksananya Pengawasan dan Pengendalian Arsip di OPD Provinsi, Kab/Kota, BUMN/BUMD		Sosialisasi program pengawasan kearsipan terhadap OPD, BUMD, ORMAS/ORPOL se Sumatera Selatan	Persentase Pengawasan dan Pengendalian Arsip	17 Kab/Kota														
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi	Terlaksananya Kualitas Pelayanan Informasi		Penyediaan Sarana Layanan Informasi Arsip	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	3 Unit														
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi	Terlaksananya Kualitas Pelayanan Informasi		Layanan Jasa Kearsipan	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	5 OPD														
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi	Terlaksananya Kualitas Pelayanan Informasi		Digitalisasi arsip dalam bentuk informatika	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	100 Berkas														

Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi	Terlaksananya Kualitas Pelayanan Informasi	Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	100 Buku															
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi	Terlaksananya Kualitas Pelayanan Informasi	Publikasi Layanan Kearsipan	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	2 Kali Pameran Kearsipan, Publikasi Kearsipan															
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi	Terlaksananya Kualitas Pelayanan Informasi	sosialisasi/penyuluhan kearsipan di Lingkungan instansi pemerintah/swasta	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	200 Orang															
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi	Terlaksananya Kualitas Pelayanan Informasi	Sosialisasi Aplikasi Digitalisasi Layanan Informasi Arsip	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	30 Orang															
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi	Terlaksananya Kualitas Pelayanan Informasi	Layanan Mobil Sadar Arsip	Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	5 Lokasi															
Meningkatkan Pemeliharaan Rutin/Berkala sarana dan Prasarana Kearsipan	Terpeliharanya Arsip Daerah dari Berbagai Gangguan	Pemeliharaan rutin / berkala sarana pengolahan dan penyimpanan arsip	Jumlah Arsip Daerah yang Terpelihara	2 kali fungsional															
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	585 Berkas															
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Penyusunan daftar inventaris arsip statis	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	.															
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	60 Roll O'Pack															
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Akuisisi Arsip Statis	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	50 Berkas															
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Restorasi Arsip	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	25 Berkas															
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	1000 Berkas															
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Penyusunan sarana tamu balik arsip	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	.															

Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Reproduksi arsip statis	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	50 Lembar														
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Alih media arsip	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	-														
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Galeri Arsip	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	-														
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Pemusnahan Arsip	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	-														
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Penelusuran arsip sejarah sumsel	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	-														
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Pengelolaan Arsip Aset Daerah	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	-														
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Line Story Diorama Kearsipan	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	-														
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Penelusuran Riwayat Sultan Mahmud Badaruddin II	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	-														
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Pembangunan Sistem Keamanan Penyimpanan Data	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	-														
Meningkatkan Pengendalian Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Pengendalian Kearsipan		20 OPD														
Meningkatkan Pengendalian Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Pengawasan Kearsipan		17 Kab/Kota														
		Administrasi Umum Perangkat Daerah				1.575.581.197		1.149.731.071		1.149.731.071		3.875.043.339	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan				
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Dengan Lancar	10 Jenis Komponen Listrik	30 Jenis	88.085.000	30 Jenis	95.000.000	30 Jenis	95.000.000	90 Jenis	378.085.000	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan				
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Dengan Lancar	50 Jenis ATK	30 Jenis	89.789.758	30 Jenis ATK	63.740.382	30 Jenis ATK	63.740.382	90 Jenis	523.270.525	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan				
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Dengan Lancar	1 Perusahaan	38 Set, 2000 Porsi, 1500 Porsi	300.078.689	38 Set Alat&Bahan Pembersih	237.290.689	38 Set Alat&Bahan Pembersih	237.290.689	114 Set Alat&Bahan Pembersih	774.660.067	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan				
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Peralatan dan Bahan Pembersih Kantor	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Dengan Lancar	12 Set														

Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Barang Cetak dan Pengandaan	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Dengan Lancar	200 Eksemplar	200 Buah, 100.000 Lembar	303.007.750	200 Buah, 100.000 Lembar	Ø8.700.000	200 Buah, 100.000 Lembar	Ø8.700.000	600 Buah, 300.000 Lembar	700.407.750	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Dengan Lancar	2.200 Surat Kabar	1500 Surat Kabar	20.000.000	1500 Surat Kabar	20.000.000	1500 Surat Kabar	20.000.000	4.500 Surat Kabar	60.000.000	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Dengan Lancar	75 Kali Koordinasi	75 Kali	568.620.000	75 Kali	435.000.000	75 Kali	435.000.000	225 Kali	1.438.620.000	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rapat Koordinasi Teknis Kearsipan	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Dengan Lancar	1Keg										
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah				1.440.424.002		1.185.000.000		1.185.000.000		3.810.424.002	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Menyediakan Sarana dan Prasarana yang Representatif dan Berkualitas	Tersedianya sarana Prasarana Kantor yang Berkualitas	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	5 Unit R 4	4 Unit	982.040.000	3 Mobil	780.000.000	3 Mobil	780.000.000	10 Mobil	2.542.040.000	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Menyediakan Sarana dan Prasarana yang Representatif dan Berkualitas	Tersedianya sarana Prasarana Kantor yang Berkualitas	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	1paket meubeler dan elektronik	11Jenis	458.384.002	11Jenis	405.000.000	11Jenis	405.000.000	33 Jenis	1.268.384.002	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Menyediakan Sarana dan Prasarana yang Representatif dan Berkualitas	Tersedianya sarana Prasarana Kantor yang Berkualitas	Pembangunan Ruang tabung CO2	Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	20 Tabung										
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				558.626.400		563.200.000		563.200.000		1.685.026.400	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Dengan Lancar	1740 Surat	100 Kali	15.000.000	100 Kali	15.000.000	100 Kali	15.000.000	300 Kali	45.000.000	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Dengan Lancar	6 Rekening	48 Bukti Pembayaran	530.426.400	12 Bln Tlp, 12 Bln Internet, 3000 M/3 air, 180000 Kwh	535.000.000	12 Bln Tlp, 12 Bln Internet, 3000 M/3 air, 180000 Kwh	535.000.000	24 Bln Tlp, 24 Bln Internet, 6000 M/3 air, 360000 Kwh	1.600.426.400	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		1Orang	11Bukti Pembayaran	13.200.000	11Bulan	13.200.000	11Bulan	13.200.000	22 Bulan, 11 Bukti Pembayaran	39.600.000	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Publikasi dan Dokumentasi	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Dengan Lancar	20 Kali										
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Pendukung Administrasi/teknis perkantoran	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Dengan Lancar	11Orang										
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan makanan dan minuman	Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran Dengan Lancar	50 kali Rapat										
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah				724.227.679		713.000.000		713.000.000		2.150.227.679	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan

Menyediakan Sarana dan Prasarana yang Representatif dan Berkualitas	Tersedianya sarana Prasarana Kantor yang Berkualitas	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	3R4 & 5 R2	25 Bukti Pembayaran	134.270.831	5 Unit R2, 3 Unit R4	295.000.000	5 Unit R2, 3 Unit R4	295.000.000	10 Unit R2, 6 Unit R4, 25 Bukti Pembayaran	724.270.831	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Menyediakan Sarana dan Prasarana yang Representatif dan Berkualitas	Tersedianya sarana Prasarana Kantor yang Berkualitas	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan		80 Unit	394.956.848	60 Unit, 20 Tabung	220.000.000	60 Unit, 20 Tabung	220.000.000	200 Unit, 40 Tabung	834.956.848	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Menyediakan Sarana dan Prasarana yang Representatif dan Berkualitas	Tersedianya sarana Prasarana Kantor yang Berkualitas	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	1Unit	1Gedung	195.000.000	1Gedung	198.000.000	1Gedung	198.000.000	3 Gedung	591.000.000	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Menyediakan Sarana dan Prasarana yang Representatif dan Berkualitas	Tersedianya sarana Prasarana Kantor yang Berkualitas	Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas Operasional Kantor	Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	3 Unit R-4 , 5 R-2										
Menyediakan Sarana dan Prasarana yang Representatif dan Berkualitas	Tersedianya sarana Prasarana Kantor yang Berkualitas	Rehab sedang/berat gedung kantor	Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	3 Unit										
Menyediakan Sarana dan Prasarana yang Representatif dan Berkualitas	Tersedianya sarana Prasarana Kantor yang Berkualitas	Pengadaan internet	Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	4 Unit										
		Program Pengelolaan Arsip				1.387.662.286		926.356.425		926.356.425		3.240.375.136	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
		Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi				463.750.472		376.356.425		376.356.425		1.216.463.322	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Pengelolaan Arsip Aset Daerah		1500 lembar	99.208.240	1500 Lembar	99.208.240	1500 Lembar	99.208.240	4500 Lembar	297.624.720	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Pengelolaan Arsip Aset Daerah		1500 Lembar	97.148.185	1500 Lembar	97.148.185	1500 Lembar	97.148.185	4500 Lembar	291.444.555	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	Pengelolaan Arsip Aset Daerah		50 OPD dan LKD	267.394.047	17 Kab/Kota, 50 OPD	180.000.000	17 Kab/Kota, 50 OPD	180.000.000	34 Kab/Kota, 150 OPD	627.394.047	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
		Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi				223.967.988		175.000.000		175.000.000		573.967.988	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Upaya Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Akuisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Pengelolaan Arsip Aset Daerah		1500 lembar	223.967.988	1500 lembar	175.000.000	1500 lembar	175.000.000	4500 Lembar	573.967.988	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan

			Pengelolaan Simpul Jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi			699.943.826			375.000.000		375.000.000		1.449.943.826	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan	
			Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JKN		500 Dokumen	264.999.760			175.000.000		175.000.000		64.999.760	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan	
			Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi		50 OPD dan LKD	434.944.066		17 Kab/Kota, 50 OPD	200.000.000		200.000.000		34 Kab/Kota, 100 OPD	834.944.066	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan
			Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip			199.332.833			180.000.000		180.000.000		559.332.833	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan	
			Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun			199.332.833			180.000.000		180.000.000		379.512.833	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan	
			Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (sepuluh) Tahun		1500 Lembar	99.999.042	1500 Lembar		90.000.000	1500 Lembar	90.000.000	4500 Lembar	279.999.042	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan	
			Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun		1500 Lembar	99.333.791	1500 Lembar		90.000.000	1500 Lembar	90.000.000	4500 Lembar	279.333.791	Dinas Kearsipan	Sumatera Selatan	
Menyediakan Sarana dan Prasarana yang Representatif dan Berkualitas	Tersedianya Sarana dan Prasarana Kantor yang Berkualitas		Pembangunan Gedung Depo Arsip	Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	1 Gedung											
Menyediakan Sarana dan Prasarana yang Representatif dan Berkualitas	Tersedianya Sarana dan Prasarana Kantor yang Berkualitas		DED Pembangunan Gedung Diorama Kearsipan	Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	1 Dokumen											
Menyediakan Sarana dan Prasarana yang Representatif dan Berkualitas	Tersedianya Sarana dan Prasarana Kantor yang Berkualitas		Pembangunan Gedung Diorama Arsip	Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	1 Gedung											
Menyediakan Sarana dan Prasarana yang Representatif dan Berkualitas	Tersedianya Sarana dan Prasarana Kantor yang Berkualitas		Pengadaan Mobil jabatan	Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	2 Unit R-4											
			Jumlah : 33 kegiatan			15.209.470.000			13.013.049.000		13.013.049.000		56.635.285.536			



7.1 Kinerja Penyelenggaran Bidang Urusan

Indikator kinerja adalah alat ukur spesifik secara kuantitatif dan/atau kualitatif untuk masukan, proses, keluaran, hasil, dan/atau dampak yang menggambarkan tingkat capaian kinerja suatu sasaran, program atau kegiatan. Pada bagian ini akan dikemukakan indikator kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Perubahan, yang ditampilkan dalam table T.C 28. berikut ini.

Tabel T.C.28

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan sasaran RPJMD													
NO	Indikator	Kondisi Kinerja awal periode RPJMD	Target dan Capaian Setiap Tahun										Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 2018	Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023		
		Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	Semula	Menjadi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja yang Dilaksanakan						10 Buku	10 Buku	10 Buku	10 Buku	10 Buku	10 Buku	30 Buku
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja yang Dilaksanakan	60 Dokumen			60 Dokumen	60 Dokumen	10 Buku	10 Buku	10 Buku	10 Buku	10 Buku	10 Buku	30 Buku
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja yang Dilaksanakan						10 Buku	10 Buku	10 Buku	10 Buku	10 Buku	10 Buku	30 Buku
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja yang Dilaksanakan						10 Buku	10 Buku	10 Buku	10 Buku	10 Buku	10 Buku	30 Buku
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja yang Dilaksanakan	40 Buku	40 buku	40 buku	40 buku	40 buku	400 Buku	400 Buku	400 Buku	400 Buku	400 Buku	400 Buku	1200 Buku
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja yang Dilaksanakan	20 Dokumen	-	-	20 Dokumen	20 Dokumen							
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja yang Dilaksanakan	20 Dokumen	-	-	20 Dokumen	20 Dokumen							
	Jumlah Laporan Capaian Kinerja yang Dilaksanakan	50 Buku	-	-	50 Buku	50 Buku							

V

Jumlah SKPD yang mengirimkan berkas pertahunnya	50 Buku	-	-	50 Buku	50 Buku								
Jumlah SKPD yang mengirimkan berkas pertahunnya	50 Buku	-	-	50 Buku	50 Buku								
Jumlah SKPD yang mengirimkan berkas pertahunnya	50 Buku	-	-	50 Buku	50 Buku								
Jumlah SKPD yang mengirimkan berkas pertahunnya	4.500 Berkas	-	-	-	-								
Jumlah SKPD yang mengirimkan berkas pertahunnya	2500 Berkas	-	-	-	-								
						13 Bulan	13 Bulan	13 Bulan	13 Bulan	13 Bulan	13 Bulan	13 Bulan	39 Bulan
	6 Orang	6 Orang	6 Orang	6 Orang	6 Orang	341 Bukti Pembayaran	341 Bukti Pembayaran	10 Org Adm. Keu, 10 Org Operator Komputer, 1 Org Penjaga Keamanan, 6 Org	10 Org Adm. Keu, 10 Org Operator Komputer, 1 Org Penjaga Keamanan, 6 Org	10 Org Adm. Keu, 10 Org Operator Komputer, 1 Org Penjaga Keamanan, 6 Org	10 Org Adm. Keu, 10 Org Operator Komputer, 1 Org Penjaga Keamanan, 6 Org	20 Org Adm. Keu, 20 Org Operator Komputer, 2 Org Penjaga Keamanan, 12 Org Petugas Kebersihan, 10 Org	
						180 Stel	180 Stel			180 Stel	180 Stel	360 stel	
Jumlah Pakaian yang tersedia	4 Jenis Pakaian Dinas Harian	4 Jenis Pakaian Dinas Harian	4 Jenis Pakaian Dinas Harian	4 Jenis Pakaian Dinas Harian	4 Jenis Pakaian Dinas Harian								
Jumlah Pakaian yang tersedia	120 Set	120 Set	120 Set	120 Set	120 Set								
Jumlah Pakaian yang tersedia	100 Pakaian	0%	0%	100 Pakaian	100 Pakaian								60 Orang

Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkatkan	4 Orang	5 Orang	5 Orang	10 Orang	10 Orang	20 Orang	20 Orang	20 Orang	20 Orang	20 Orang	20 Orang	20 Orang	
Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkatkan	6 Orang	-	-	6 Orang	6 Orang	150 Orang	150 Orang	150 Orang	150 Orang	150 Orang	150 Orang	150 Orang	450 Orang
Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkatkan						120 Orang	120 Orang	120 Orang	120 Orang	120 Orang	120 Orang	120 Orang	360 Orang
Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkatkan	40 orang	40 orang	40 orang	-	-								
Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkatkan	3 Orang	3 orang	3 orang	-	-								
Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkatkan	3 Orang	3 orang	3 orang	-	-								
Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkatkan	3 Orang	3 orang	3 orang	-	-								
Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkatkan	3 Orang	3 orang	3 orang	-	-								
Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkatkan	4 Orang	4 Orang	4 Orang	4 orang	4 orang								
Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkatkan	25 Instansi	25 Instansi	25 Instansi	-	-								
Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkatkan	15 Ormas/Orpol, Kab/Kota	15 Ormas/Orpol, Kab/Kota	15 Ormas/Orpol, Kab/Kota	-	-								
Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkatkan	20 Orang	-	-	-	-								
Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkatkan	10 Orang	-	-	-	-								

Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	30 Orang	-	-	30 Orang	30 Orang							
Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	1 Kali	-	-	1 kali	1 kali							
Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	20 Orang	-	-	-	-							
Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	1 Keg	-	-	1 Keg	1 Keg							
Jumlah Tenaga Arsiparis di Provinsi Sumatera Selatan Meningkat	1 Keg	-	-	1 Keg	1 Keg							
Persentase Pengawasan dan Pengendalian Arsip	LKD 17 Kab/Kota	-	-	LKD 17 Kab/Kota	LKD 17 Kab/Kota							
Persentase Pengawasan dan Pengendalian Arsip	50 OPD	-	-	50 OPD	50 OPD							
Persentase Pengawasan dan Pengendalian Arsip	50 OPD	-	-	50 OPD	50 OPD							
Persentase Pengawasan dan Pengendalian Arsip	17 Kab/Kota	-	-	17 Kab/Kota	17 Kab/Kota							
Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	3 Unit	3 unit	3 unit	-	-							
Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	5 OPD	-	-	-	-							
Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	100 Berkas	100 Berkas	100 Berkas	100 Berkas	100 Berkas							
Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	100 Buku	-	-	-	-							
Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	2 Kali Pameran Kearsipan, Publikasi	-	-	3 Kali Pameran Kearsipan, Publikasi	3 Kali Pameran Kearsipan, Publikasi							
Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	200 Orang	-	-	-	-							
Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan	30 Orang	-	-	30 Orang	30 Orang							
Persentase Peningkatan Kualitas Pelayanan	5 Lokasi	-	-	34 Lokasi	34 Lokasi							
Jumlah Arsip Daerah yang Terpelihara	2 Kali Fumigasi	2 Kali Fumigasi	2 Kali Fumigasi	2 Kali Fumigasi	2 Kali Fumigasi							
Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	585 Berkas	-	-	700 Berkas	700 Berkas							
Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	-	-	-	100 berkas	100 berkas							
Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	60 Roll O'Pack	-	-	-	-							
Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	50 Berkas	75 Berkas	75 Berkas	150 Berkas	150 Berkas							

	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	25 Berkas	-	-	100 Berkas	100 Berkas							
	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	1000 Berkas	-	-	7000 berkas	7000 berkas							
	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	-	-	-	-	-							
	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	50 Lembar	-	-	-	-							
	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	-	-	-	-	-							
	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	-	-	-	-	-							
	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	-	-	-	-	-							
	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	-	-	-	150 Berkas	150 Berkas							
	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	-	-	-	-	-							
	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	-	-	-	-	-							
	Jumlah Arsip yang Terdata dan Tertata dengan Baik	-	1 unit	1 unit	-	-							
		20 OPD	-	-	-	-							
		17 Kab/Kota	-	-	17 Kab/Kota	17 Kab/Kota							
							30 Jenis	30 Jenis	30 Jenis	30 Jenis	30 Jenis	30 Jenis	90 Jenis
	Terlaksananya Pelayanan Adminstrasi Perkantoran Dengan Lancar	10 Jenis Komponen Listrik	10 Jenis Komponen Listrik	10 Jenis Komponen Listrik	10 Jenis Komponen Listrik	10 Jenis Komponen Listrik	30 Jenis	30 Jenis	30 Jenis ATK	30 Jenis ATK	30 Jenis ATK	30 Jenis ATK	90 Jenis
	Terlaksananya Pelayanan Adminstrasi Perkantoran Dengan Lancar	50 Jenis ATK	50 Jenis ATK	50 Jenis ATK	50 Jenis ATK	50 Jenis ATK	38 Set, 2000 Porsi, 1500 Porsi	38 Set, 2000 Porsi, 1500 Porsi	38 Set Alat&Bahan Pembersih, 2000 Porsi Makanan&Minuman Rapat&Tamu	38 Set Alat&Bahan Pembersih, 2000 Porsi Makanan&Minuman Rapat&Tamu	38 Set Alat&Bahan Pembersih, 2000 Porsi Makanan&Minuman Rapat&Tamu	38 Set Alat&Bahan Pembersih, 2000 Porsi Makanan&Minuman Rapat&Tamu	114 Set Alat&Bahan Pembersih, 6000 Porsi Makanan&Minuman Rapat&Tamu
	Terlaksananya Pelayanan Adminstrasi Perkantoran Dengan Lancar	1 Perusahaan	1 Perusahaan	1 Perusahaan	1 Perusahaan	1 Perusahaan							
	Terlaksananya Pelayanan Adminstrasi Perkantoran Dengan Lancar	12 Set	12 Set	12 Set	12 Set	12 Set	200 Buah, 100.000 Lembar	200 Buah, 100.000 Lembar	200 Buah, 100.000 Lembar	200 Buah, 100.000 Lembar	200 Buah, 100.000 Lembar	200 Buah, 100.000 Lembar	600 Buah, 300.000 lembar
	Terlaksananya Pelayanan Adminstrasi Perkantoran Dengan Lancar	200 Eksemplar	200 Eksemplar	200 Eksemplar	250 Eksemplar	250 Eksemplar	1500 Surat Kabar	1500 Surat Kabar	1500 Surat Kabar	1500 Surat Kabar	1500 Surat Kabar	1500 Surat Kabar	4.500 Surat Kabar
	Terlaksananya Pelayanan Adminstrasi Perkantoran Dengan Lancar	2.200 Surat Kabar	2.500 Surat Kabar	2.500 Surat Kabar	2.500 Surat Kabar & 60 Buku	2.500 Surat Kabar & 60 Buku	75 Kali	75 Kali	75 Kali	75 Kali	75 Kali	75 Kali	225 Kali
	Terlaksananya Pelayanan Adminstrasi Perkantoran Dengan Lancar	75 Kali Koordinasi	75 Kali Koordinasi	75 Kali Koordinasi	75 Kali Koordinasi	75 Kali Koordinasi							
	Terlaksananya Pelayanan Adminstrasi Perkantoran Dengan Lancar	1 Keg	1 keg	1 keg	-	-							

Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	5 Unit R-4	-	-	-	-	4 Unit	4 Unit	3 Mobil	3 Mobil	3 Mobil	3 Mobil	10 Mobil
Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	1 paket meubeler dan elektronik	3 Jenis Meubeleur , 7 Jenis peralatan elektronik, 1 Sistem	3 Jenis Meubeleur , 7 Jenis peralatan elektronik, 1 Sistem	10 Jenis Meubeleur , 8 Jenis peralatan elektronik	10 Jenis Meubeleur , 8 Jenis peralatan elektronik	11 Jenis	11 Jenis	11 Jenis	11 Jenis	11 Jenis	11 Jenis	33 Jenis
Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	20 Tabung	-	-	20 Tabung	20 Tabung							
						100 Kali	100 Kali	100 Kali	100 Kali	100 Kali	100 Kali	300 Kali
Terlaksananya Pelayanan Adminstrasi Perkantoran Dengan Lancar	1,740 Surat	500 Surat	500 Surat	500 Surat	500 Surat	48 Bukti Pembayaran	48 Bukti Pembayaran	12 Bln Tlp, 12 Bln Internet, 3000 M/3 air, 180000 Kwh Listrik	12 Bln Tlp, 12 Bln Internet, 3000 M/3 air, 180000 Kwh Listrik	12 Bln Tlp, 12 Bln Internet, 3000 M/3 air, 180000 Kwh Listrik	12 Bln Tlp, 12 Bln Internet, 3000 M/3 air, 180000 Kwh Listrik	24 Bln Tlp, 24 Bln Internet, 6000 M/3 air, 360.000 Kwh Listrik & 48 Bukti Pembayaran
Terlaksananya Pelayanan Adminstrasi Perkantoran Dengan Lancar	6 Rekening			6 Rekening	6 Rekening	11 Bukti Pembayaran	11 Bukti Pembayaran	11 Bulan	11 Bulan	11 Bulan	11 Bulan	22 Bulan , 11 Bukti Pembayaran
	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang	1 Orang							
Terlaksananya Pelayanan Adminstrasi Perkantoran Dengan Lancar	20 Kali	15 kali	15 kali	20 kali	20 kali							
Terlaksananya Pelayanan Adminstrasi Perkantoran Dengan Lancar	11 Orang	11 Orang	11 Orang	11 Orang	11 Orang							
Terlaksananya Pelayanan Adminstrasi Perkantoran Dengan Lancar	50 kali Rapat	50 Kali Rapat	50 Kali Rapat	60 Kali Rapat, 50 Tamu	60 Kali Rapat, 50 Tamu							
Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	3R4 & 5 R2	3 R4 & 5 R2	3 R4 & 5 R2	3 R4 & 5 R2	3 R4 & 5 R2	25 Bukti Pembayaran	25 Bukti Pembayaran	5 Unit R2, 3 Unit R4	5 Unit R2, 3 Unit R4	5 Unit R2, 3 Unit R4	5 Unit R2, 3 Unit R4	10 Unit R2, 6 Unit R4, 25 Bukti Pembayaran
Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan						80 Unit	80 Unit	60 Unit, 20 Tabung	60 Unit, 20 Tabung	60 Unit, 20 Tabung	60 Unit, 20 Tabung	200 Unit, 40 Tabung
Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	1 Unit	1 Unit	1 Unit	2 Unit	2 Unit	1 Gedung	1 Gedung	1 Gedung	1 Gedung	1 Gedung	1 Gedung	3 Gedung
Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	3 Unit R-4 , 5 R-2			3 Unit R-4, 5 R-2	3 Unit R-4, 5 R-2							
Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	3 Unit	2 Unit	2 Unit	-	-							
Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	4 Unit	4 Unit	4 Unit	4 Unit	4 Unit							
Pengelolaan Arsip Aset Daerah						1500 lembar	1500 lembar	1500 Lembar	1500 Lembar	1500 Lembar	1500 Lembar	4500 Lembar
Pengelolaan Arsip Aset Daerah						1500 Lembar	1500 Lembar	1500 Lembar	1500 Lembar	1500 Lembar	1500 Lembar	4500 Lembar
Pengelolaan Arsip Aset Daerah						50 OPD dan LKD	50 OPD dan LKD	17 Kab/Kota, 50 OPD	17 Kab/Kota, 50 OPD	17 Kab/Kota, 50 OPD	17 Kab/Kota, 50 OPD	34 Kab/Kota, 150 OPD
Pengelolaan Arsip Aset Daerah						1500 lembar	1500 lembar	1500 lembar	1500 lembar	1500 lembar	1500 lembar	4500 Lembar

							500 Dokumen	500 Dokumen	1 Paket Jaringan Informasi, 12 Org Ikut Pelatihan Jaringan SIKD, 1 Kegiatan Layanan Kearsipan	1 Paket Jaringan Informasi, 12 Org Ikut Pelatihan Jaringan SIKD, 1 Kegiatan Layanan	1 Paket Jaringan Informasi, 12 Org Ikut Pelatihan Jaringan SIKD, 1 Kegiatan Layanan	1 Paket Jaringan Informasi, 12 Org Ikut Pelatihan Jaringan SIKD, 1 Kegiatan Layanan	2 Paket Jaringan Informasi, 24 Org Ikut Pelatihan Jaringan SIKD, 2 Kegiatan Layanan Kearsipan
							50 OPD dan LKD	50 OPD dan LKD	17 Kab/Kota, 50 OPD	17 Kab/Kota, 50 OPD	17 Kab/Kota, 50 OPD	17 Kab/Kota, 50 OPD	34 Kab/Kota, 100 OPD
							1500 Lembar	1500 Lembar	1500 Lembar	1500 Lembar	1500 Lembar	1500 Lembar	4500 Lembar
							1500 Lembar	1500 Lembar	1500 Lembar	1500 Lembar	1500 Lembar	1500 Lembar	4500 Lembar
	Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	1 Gedung	-	-	1 Gedung	1 Gedung							
	Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	1 Dokumen	-	-	1 Dokumen	1 Dokumen							
	Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	1 Gedung	-	-	-	-							
	Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan	2 Unit R-4	-	-	2 Unit R-4	2 Unit R-4							

Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah	Persentase Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	20%	30%	100.000.000	100%	800.000.000	100%	800.000.000	100%	1.000.000.000	100%	1.100.000.000	100%	3.800.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	Jumlah dokumen/arsip daerah yang tertata	585 Berkas	-	0	700 Berkas	150.000.000	700 Berkas	75.000.000	800 Berkas	200.000.000	850 Berkas	200.000.000	3.050 Berkas	625.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Penyusunan daftar inventaris arsip statis	Jumlah inventaris arsip statis	-	-	0	100 berkas	100.000.000	35 Berkas	25.000.000	100 berkas	100.000.000	100 berkas	100.000.000	400 berkas	325.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Pengadaan Sarana dan Prasarana Kerasipan	Jumlah sarana dan prasarana yang diadakan	60 Roll O'Pack	-	0	-	0	-	0	-	0	5 roll o'pack	200.000.000	5 roll o'pack	200.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Akuisisi Arsip Statis	Jumlah arsip statis yang di akuisisi	50 Berkas	75 Berkas	50.000.000	150 Berkas	150.000.000	150 Berkas	80.000.000	250 Berkas	100.000.000	300 Berkas	100.000.000	925 Berkas	480.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Restorasi Arsip	Jumlah dokumen / Arsip Statis dan Sejarah yang direstorasi	25 Berkas	-	0	100 Berkas	100.000.000	100 Berkas	30.000.000	200 Berkas	50.000.000	300 Berkas	50.000.000	700 Berkas	230.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Penyusutan Arsip dinamis	Persentase Peningkatan Kualitas Layanan Informasi Kearsipan	1000 Berkas	-	0	7000 berkas	200.000.000	5000 Berkas	50.000.000	5000 berkas	150.000.000	30000 berkas	50.000.000	22000 berkas	450.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Penyusunan sarana temu balik arsip	Jumlah guide khasanah arsip	-	-	0	-	0	3 Buku	25.000.000	5 Buku	100.000.000	-	0	8 Buku	125.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Reproduksi arsip statis	Jumlah berkas yang direproduksi	50 lembar	-	0	-	0	100 Lembar	15.000.000	100 Lembar	150.000.000	-	0	200 Lembar	165.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Alih media arsip	Jumlah arsip yang di alih mediakan	-	-	0	-	0	25 Buah	50.000.000	50 Buah	150.000.000	-	0	75 Buah	200.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Galeri Arsip	Jumlah ruang galeri arsip	-	-	0	-	0	1 Unit Ruang Galeri	100.000.000	-	0	-	0	1 Unit Ruang Galeri	100.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Pemusnahan Arsip	Jumlah Arsip yang dimusnahkan	-	-	0	-	0	-	0	-	0	3000 Berkas	300.000.000	3000 Berkas	300.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Penelusuran arsip sejarah sumsel	jumlah Arsip sejarah Sumsel yang didapat	-	-	0	-	0	2 Berkas	150.000.000	-	0	-	0	2 Berkas	150.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Pengelolaan Arsip Aset Daerah	Jumlah Arsip Aset Daerah yang diolah	-	-	0	150 Berkas	100.000.000	-	0	-	0	100 Berkas	100.000.000	250 Berkas	200.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Line Story Diorama Kearsipan	Jumlah Buku Sejarah yang tersedia	-	-	0	-	0	5 Buku	100.000.000	-	0	-	0	5 Buku	100.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Penelusuran Riwayat Sultan Mahmud Badaruddin II	Jumlah Arsip Riwayat Sultan Mahmud Badaruddin II yang didapat	-	-	0	-	0	1 Berkas	100.000.000	-	0	-	0	1 Berkas	100.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Pembangunan Sistem Keamanan Penyimpanan Data	Jumlah Sistem Keamanan Penyimpanan Data	-	1 unit	50.000.000	-	0	-	0	-	0	-	0	1 Unit	50.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Program Peningkatan dan Pengendalian Arsip	Persentase Efektivitas Pengendalian Arsip	100%	-	-	-	0	100%	200.000.000	100%	250.000.000	100%	350.000.000	100%	800.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Pengendalian Kearsipan	Jumlah OPD yang menerapkan sistem kearsipan secara baik	20 OPD	-	-	-	0	20 OPD	100.000.000	20 OPD	150.000.000	25 OPD	200.000.000	65 OPD	450.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
Pengawasan Kearsipan	Jumlah OPD yang diawasi	17 Kab/Kota	-	-	-	0	17 Kab/Kota	100.000.000	17 Kab/Kota	100.000.000	17 Kab/Kota	150.000.000	17 Kab/Kota	350.000.000	Dis.Kearsipan	Prov. Sumsel
JUMLAH				4.151.000.000	20.264.000.000	9.305.000.000	10.575.000.000	12.301.000.000	52.196.000.000							

Bab VIII PENUTUP



Perubahan Rencana strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ini disusun untuk menjadi acuan dan landasan bagi pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan baik arsip statis maupun arsip in aktif yang menjadi tugas pokok dan fungsinya sehingga pelaksanaan dalam penyimpanan arsip akan dapat tersimpan dan tertata sehingga bisa dimanfaatkan untuk yang akan datang. Arsip sebagai informasi yang terekam mengenai dinamika kehidupan berbangsa dan bernegara merupakan sumber informasi yang obyektif menyangkut berbagai bidang kehidupan seperti ideologi, politik, sosial, ekonomi, budaya, agama, ilmu pengetahuan dan teknologi dan lain-lain. Sehingga arsip merupakan memori kolektif dalam bentuk arsip dengan segala medianya yang dapat meningkatkan kesadaran nasional serta mempertegas identitas bangsa dan jatidiri bangsa Indonesia, karena melalui arsip masyarakat dapat mempelajari sejarah dan prestasi yang pernah diraih dan kegagalan khususnya yang ada di Provinsi Sumatera Selatan.

Pada akhirnya dengan adanya perubahan RENSTRA Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ini diharapkan akan menyamakan persepsi dan konsepsi mengenai kearsipan dalam Provinsi Sumatera Selatan yang terkoordinasi dan terpadu sehingga berguna, bermanfaat serta dapat menjadi landasan kegiatan oleh semua pihak. Dokumen ini juga menjadi pedoman oleh Dinas Kearsipan Sumatera Selatan pada periode tahun 2019 – 2023 dan menunjang tercapainya SUMATERA SELATAN MAJU UNTUK SEMUA.