



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)  
DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN  
TAHUN 2024**

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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat Nya jualah Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) Tahun 2024 Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan telah dapat disusun dalam rangka untuk memberikan dan mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat Provinsi Sumatera Selatan.

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang ditugaskan membantu Gubernur Sumatera Selatan di bidang Kearsipan wajib memberikan laporan atas tugas pokoknya sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut berupa kegiatan Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat selama Tahun 2024 yang disusun dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

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

Palembang, 08 September 2025



Plt. Kepala Dinas karsipan  
Provinsi Sumatera Selatan  
Dyah Novita Fitriani P, S.KM.,M.Si  
Pembina Tk.I / IV/b  
NIP. 197111301994032001

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	3
BAB I      PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum.....	4
B. Kedudukan Dan Dasar Hukum.....	4
C. Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi.....	5
D. Isu strategis dan arah kebijakan.....	20
BAB II     PERENCANAAN KINERJA	
A. Rencana Strategis (Renstra).....	25
B. Visi Dan Misi.....	26
C. Tujuan Dan Sasaran.....	27
D. Perjanjian Kinerja.....	29
E. Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran.....	31
BAB III    AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Metode Pengukuran Capaian Kinerja.....	35
B. Analisa atas Pencapaian Kinerja.....	35
-Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun Ini, Tahun Sebelumnya, Target Jangka Menengah, dan Standar Nasional.....	41
- Analis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi yang telah dilakukan.....	41
C. Akuntabilitas keuangan.....	51
BAB IV    PENUTUP.....	55
KINERJA .....	55
Tabel 3.1.Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan Tahun	34
Tabel 3.2.Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Tahun Kearsipan 2024 dengan Tahun Sebelumnya	35
Tabel 3.3.Kemajuan Capaian Sasaran Strategis (Target Akhir Renstra).....	36
Tabel 3.4.Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Standar Nasional.....	37

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Gambaran Umum**

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

Arsip adalah rekanan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Semua kegiatan yang dilakukan oleh institusi tersebut, baik berupa proposal, surat menyurat maupun dokumen-dokumen lain akan menjadi arsip.

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

#### **B. Kedudukan dan Dasar Hukum**

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

**Dasar-Dasar Hukum :**

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

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

### **C. Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi**

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

#### **a. Tugas Pokok**

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

#### **b. Fungsi**

1. penyusunan kebijakan program Dinas Kearsipan;
2. pembinaan di bidang kearsipan;
3. penyelenggaraan penunjang Pelaksanaan Pemerintahan Provinsi di bidang kearsipan;
4. penyelenggaraan dan pengelolaan arsip inaktif;
5. penyelenggaraan akuisisi, pengelolaan dan pelestarian arsip statis;
6. penyelenggaraan informasi dan jaringan informasi kearsipan statis;
7. pembinaan tenaga fungsional arsiparis;

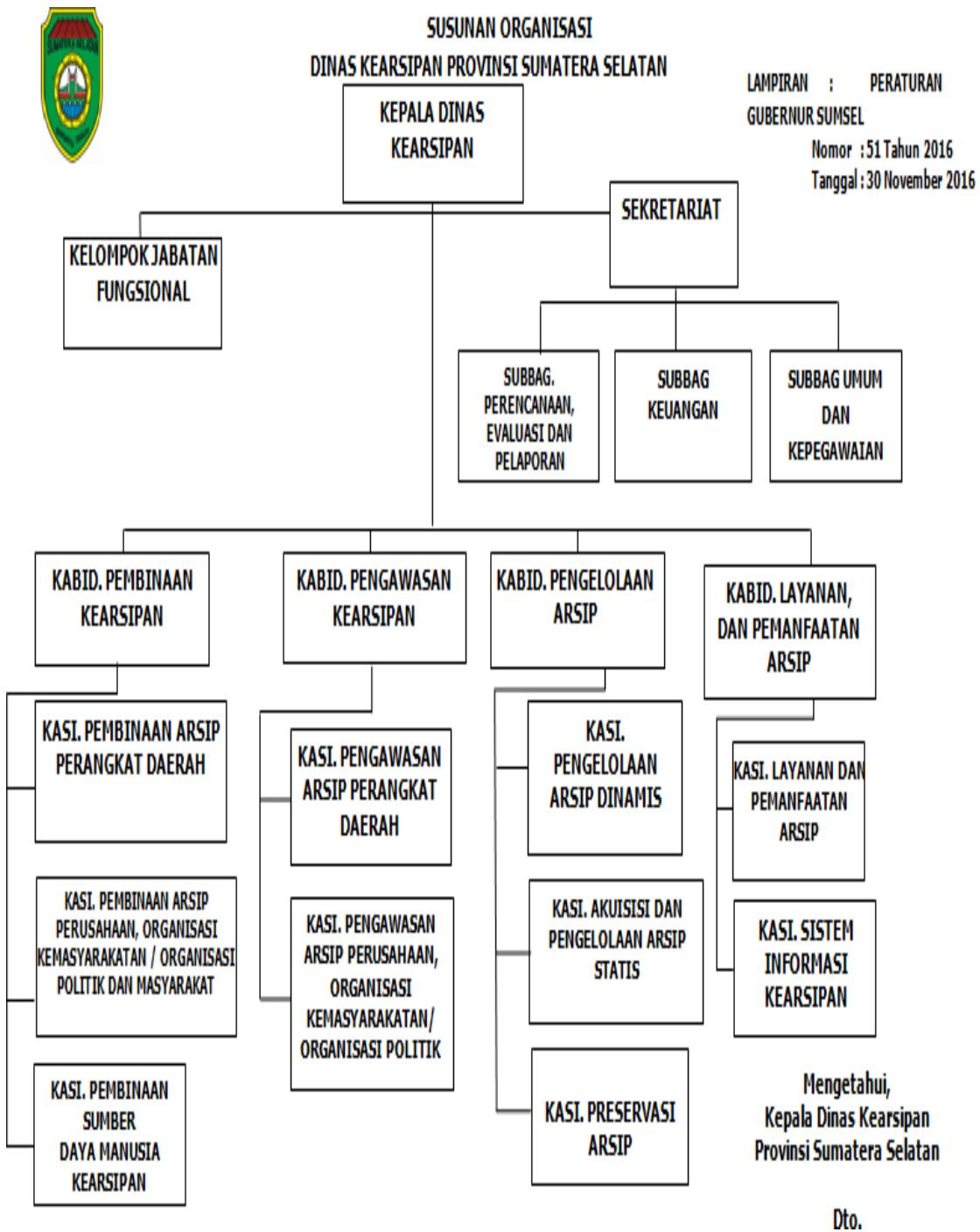
8. pembinaan pengelolaan arsipn kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat;
9. pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
10. pembinaan lemabaga kearsipan provinsi dan kabupaten/kota; dan
11. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**c. Susunan Organisasi**

Susunan organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan adalah sebagai berikut :

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

g. Kelompok Jabatan Fungsi



## **1.4 Tugas Pokok dan Fungsi**

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

### **a. Kepala Dinas**

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

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

**b. Sekretariat**

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

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

**1. Sub. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan,**

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program kegiatan;

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

## **2. Sub. Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- 1) Mengerjakan urusan administrasi keuangan dan perjalanan dinas;
- 2) Melakukan urusan kas dan gaji pegawai;
- 3) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan serta mengelola data kegiatan untuk bahan penyusunan laporan atas pelaksanaan program kerja;
- 5) Menyiapkan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan dan barang; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan.

## **3. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- 1) Mengerjakan administrasi surat menyurat, barang inventaris;
- 2) Melakukan dan memelihara urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
- 3) Mengerjakan administrasi kepegawaian;

- 4) Mengerjakan urusan perlengkapan, hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
- 5) Melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- 6) Mengerjakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang unit (RPBU); dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

**c. Bidang Pembinaan Kearsipan**

Bidang Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas:

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

**1. Seksi Pembinaan Arsip Perangkat Daerah**

Sub Bidang Pembinaan Arsip Perangkat Daerah mempunyai tugas :

- 1) Melakukan perencanaan, bimbingan dan koordinasi penyelanggaraan karsipan pada perangkat daerah dan lembaga karsipan daerah kabupaten/kota;

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

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

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

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

**3. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan**

Sub Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- 1) Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan;

- 2) Melakukan bimbingan dan konsultasi terhadap sumber daya manusia;
- 3) Melakukan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah;
- 4) Melakukan bimbingan dan konsultasi sumber daya manusia kearsipan dan pengelola data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

**d. Bidang Pengawasan Kearsipan**

Bidang Pengawasan Kearsipan mempunyai fungsi :

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

**1. Seksi Pengawasan Arsip Perangkat Daerah**

Sub Bidang Pengawasan Arsip Perangkat Darerah mempunyai tugas :

- 1) Menyusun perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah di bidang kabupaten/kota;
- 2) Melakukan audit kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah di kabupaten/kota;
- 3) Melakukan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah dan lembaga kearsipan daerah di kabupaten/kota;

- 4) Melakukan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah;
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **2. Seksi Pengawasan Arsip Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan/Organisasi Politik**

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

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

## **e. Bidang Pengelolaan Arsip**

Bidang Pengelolaan Arsip mempunyai tugas:

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis inaktif;
2. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
3. Pelaksanaan usul pemusnahan dan akuisisi arsip;
4. Pelaksanaan pengelolaan arsip;
5. Pelaksanaan preservasi arsip; dan

6. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **1. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis**

Sub Bidang Pengolahan Arsip Dinamis mempunyai tugas :

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

## **2. Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Statis**

Seksi Akuisisi dan Pengelolaan Arsip Statis mempunyai tugas:

- 1) Melakukan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- 2) Melakukan persipaan penetapan status arsip statis;
- 3) Melakukan persipaan penyerahan arsip statis;
- 4) Menerima fisik arsip dan daftar arsip statis;
- 5) Melakukan penataan informasi arsip statis;

- 6) Melakukan penataan fisik arsip statis;
- 7) Menyusun daftar dan inventaris arsip statis;
- 8) Melakukan penelurusan arsip statis pada perangkat daerah; dan
- 9) Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **3. Seksi Preservasi Arsip**

Seksi Preservasi Arsip mempunyai tugas:

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

### **f. Bidang Layanan Dan Pemanfaatan Arsip**

Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas mempunyai fungsi :

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

#### **1. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip**

Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip mempunyai tugas:

- 1) Melakukan layanan arsip statis;

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

## **2. Seksi Sistem Informasi Kearsipan**

Seksi Sistem Informasi Kearsipan mempunyai tugas:

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

### **1.5. Sumber Daya SKPD**

#### **a. Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur penting yang harus dimiliki

oleh instansi/badan usaha, karena kinerja para pegawai akan menentukan tingkat kinerja instansi/badan usaha tersebut. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang telah dibebankan kepada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

tersebut di atas didukung oleh 51 (lima puluh satu) orang Pegawai Negeri Sipil dengan

komposisi yang secara lengkap disajikan pada Tabel 1.1 dibawah ini :

**Tabel 1.1**

**Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumsel  
Berdasarkan Kualifikasi Pendidikan, Pangkat dan Golongan,  
Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Jenis Kelamin  
Tahun 2024**

NO	URAIAN	JML	JNS KELAMIN	
			LK	PR
1	Jabatan Struktural	Eselon II	1	0
		Eselon III	5	1
		Eselon IV	13	2
2	Jabatan Fungsional	Arsiparis	29	13
3	Staf	Staf	3	2
	Jumlah .....	51	18	33
4	Pendidikan	Strata 3	0	0
		Strata 2	23	10
		Strata 1	25	6
		Sarjana Muda	3	2
		SLTA	0	0
		SLTP	0	0
		SD	0	0
	Jumlah.....	51	18	33

## **1.6. Permasalahan yang dihadapi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan**

1. Terbatasnya jumlah untuk mengikuti kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan diklat fungsional Arsiparis,
2. Kurangnya sarana dan prasarana untuk pelaksanaan penciptaan arsip,
3. Kurangnya pengetahuan SDM (ASN di OPD maupun LKD Kab/Kota tentang pengawasan kearsipan,
4. kurangnya sarana perangkat komputer yang memadai untung memadai untuk menunjang pengisian instrumen pengawasan,
5. kurangnya dana yang digunakan untuk verifikasi lapangan terhadap OPD dan LKD Kab/Kota, Ormas/orpol, BUMN/BUMD dan Swasta.

## **D. Isu-Isu Strategis dan Arah Kebijakan**

### **1.1   Strategi**

Strategi dan arah kebijakan pembangunan Provinsi Sumatera Selatan 2024-2026 disusun dengan memperhatikan arahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sumatera Selatan 2025-2045 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 :**

1. Peningkatan Kinerja organisasi kerasipan yang efektif, efisien dan transparan.
2. Peningkatan sistem laporan capaian kinerja dan keuangan yang akuntabel.
3. Pengembangan dan Peningkatan Sarana dan prasarana kearsipan.
4. Pemeliharaan sarana dan prasarana kerja yang baik.
5. Peningkatan kompetensi tenaga kearsipan.
6. Peningkatan kemampuan tata kelola kearsipan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan.
7. Pengembangan mutu sistem kerasipan yang efektif dan efisien.
8. Peningkatan pemeliharaan arsip sesuai standar.
9. Pendataan dan penataan arsip statis/sejarah yang dapat di akuisisi.
10. Pelaksanaan Peraturan daerah penyelenggaraan kearsipan sehingga peningkatan OPD yang mengirimkan berkas/box pertahunnya dapat terlaksana.
11. Peningkatan sistem informasi layanan arsip.
12. Peningkatan layanan jasa kearsipan secara profesional.
13. Peningkatan arsip sebagai sumber informasi dan data yang akuntabel.
14. Peningkatan publikasi dan pameran tentang kearsipan;
15. Peningkatan Fungsi Pengawasan Kearsipan dan Pencipta Arsip Tingkat Provinsi, Pencipta Arsip Kabupaten/Kota dan LKD Kabupaten Kota.

## **1.2 Strategi dan 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” (Strength, Weakness, Opportunity, Threat) 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 ditunjukan 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 pertangungjawaban 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 mengabdi 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.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **A. Rencana Strategis (Renstra)**

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

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

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

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

Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Nomor 54/KPTS/Dis.Kearsipan.I//2023 Tentang Penetapan Rencana

## Strategis Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2019.

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sebagai salah satu Perangkat Daerah Provinsi mempunyai tugas untuk membantu epala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kesehatan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut :

### VISI

**“ SUMSEL MAJU UNTUK SEMUA”**

### MISI



→ Membangun Sumsel berbasis ekonomi kerakyatan, yang didukung sektor pertanian, industri, dan UMKM yang tangguh untuk mengatasi pengangguran dan kemiskinan baik di perkantoran maupun di pedesaan



→ Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM), baik laki-laki maupun perempuan yang sehat, berpendidikan, profesional dan menjunjung tinggi nilai-nilai keimanan, ketaqwaan, kejujuran dan integritas



→ 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.



→ 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 mewujudkan daya saing daerah dengan mempertimbangkan pemerataan dan keseimbangan daerah.



→ 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 pariwisata religius

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

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

## **C. Tujuan Dan Sasaran**

### **1. Tujuan**

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

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

### **2. Sasaran**

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

- dengan sasaran : meningkatnya upaya penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah dan sejarah.
- c. Tujuan : Mewujudkan pelayanan prima dibidang kearsipan,
- dengan sasaran : Terwujudnya pelayanan prima dibidang kearsipan.

### 3. Indikator Sasaran

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

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

No.	Sasaran	Indikator Sasaran
1	2	3
1	Meningkatnya Kompetensi Peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	1. Jumlah Peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi
2	Meningkatnya pengetahuan peserta yang mengikuti Sosialisasi	2. Jumlah Peserta yang mengikuti Sosialisasi
3	Meningkatnya Keterampilan Pengelola arsip	3. Jumlah pengelola arsip yang mengikuti Bimbingan Teknis
4	Meningkatnya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	4. Jumlah Arsip Dinamis yang diciptakan dan digunakan
5	Meningkatnya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	5. Jumlah Arsip Dinamis yang dipelihara dan disusutkan
6		

7	Meningkatnya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	6. Jumlah LKD dan OPD yang dimonitoring
8	Meningkatnya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	7. Jumlah Arsip Statis yang diakuisisi, diolah, dipreservasi dan diakses
9	Meningkatnya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi melalui JIKN  Meningkatnya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	8. Jumlah Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan yang tersedia  9. Jumlah LKD dan OPD yang diberdayakan kapasitasnya sebagai Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi
No	Sasaran	Indikator Sasaran
1	2	3
10	Meningkatnya Penilaian, penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	10. Jumlah Arsip yang dinilai, ditetapkan dan dilaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun
11	Meningkatnya Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 Tahun	11. Jumlah Arsip memiliki Retensi dibawah 10 Tahun yang akan dimusnahkan

#### 4. Perjanjian Kerja

Perjanjian Kinerja Adalah lembaran/dokumen yang berisikan penugasan dari Pimpinan Instansi yang lebih tinggi tinggi kepada Pimpinan Istansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai indikator kinerja.

Perjanjian Kinerja sendiri pada dasarnya adalah komitmen yang memprestasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan

mempertimbangkan sumber dana yang dikelolanya.

Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja adalah antara lain :

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparasi dan kinerja aparatur
2. Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan/sanksi
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi, dan supervise atas perkembangan/ kemajuan kinerja penerima amanah
5. Sebagai dasar penetapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Perjanjian Kinerja disusun setelah suatu Instansi Pemerontah telah menerima dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun berkenan, selanjutnya tabel Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan tahun 2024 sebagai berikut :

#### Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan

Tahun 2024

No	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Tingkat Ketersediaan Arsip sebagai Bahan Akuntabilitas Kinerja Alat Bukti yang sah dan Pertanggung Jawaban Nasional	- Persentase pengelola arsip kompeten - Persentase pendataan dan penataan arsip dinamis - Persentase pendataan dan penataan arsip statis	80% 80% 80%
2	Tingkah keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara	- Nilai kepatuhan perangkat daerah provinsi dan LKD kab/kota terhadap kearsipan - Persentase layanan dan pemanfaatan arsip - Persentase penyelamatan dan pelestarian arsip	84 80% 100%
		- Persentase tata kelola akuntabilitas administrasi perkantoran	100%

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program penunjang urusan pemerintaan Daerah Provinsi	11.834.408.940	APBD
2	Program Pengelolaan Arsip	530.000.000	APBD
3	Program Perlindungan dan penyelamatan arsip	155.000.000	APBD

#### **D. CARA PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN Program dan Kegiatan Tahun 2024**

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2024 telah dialokasikan Anggaran yang bersumber dari dana alokasi APBD Provinsi Sumatera Selatan sebesar Rp. 12.602.020.917,- (dua belas milyar enam ratus dua juta dua puluh ribu sembilan ratus tujuh belas rupiah), dengan rincian sebagai berikut:

Total Belanja : Rp. 12.602.020.917,-

1. Belanja Operasi : Rp. 12.454.770.917,-

a. Belanja Pegawai : Rp. 8.684.978.065,-

- Belanja Gaji dan Tunjangan ASN : Rp. 8.655.578.065,-

- Belanja Pegawai Lainnya : 21 .400.000,-

b. Belanja Barang/ Jasa : Rp. 3.769.792.852,-

2. Belanja Modal : Rp. 147.250.000,-

**Anggaran Belanja tersebut terdiri atas 3 Program, 11 Kegiatan dan 31 Subkegiatan, sebagai berikut:**

- 1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi**
  - a. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**
    1. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
    2. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
    3. Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
    4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
  - b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**
    5. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
    6. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
  - c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**
    7. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
    8. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
  - d. Administrasi Umum Perangkat Daerah**
    9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
    10. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor  
Penyediaan Bahan Logistik Kantor
    11. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan  
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
    12. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

- e. **Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**
    - 13. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
  - f. **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
    - 14. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
    - 15. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
    - 16. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
  - g. **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
    - 17. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
    - 18. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
    - 19. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

## **2. Program Pengelolaan Arsip**

- h. **Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi**
      - 20. Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
      - 21. Penyusutan Arsip Dinamis
      - 22. Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi
    - i. **Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi**
      - 23. Akuisisi Arsip Statis
    - j. **Pengelolaan Simpul Jaringan Dalam Sistem Informasi Karsipan Nasional Tingkat Provinsi**
      - 24. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Karsipan Tingkat Daerah Provinsi melalui JIKN
      - 25. Pemberdayaan Kapasitas Unit Karsipan dan Lembaga Karsipan Daerah Provinsi

- 3. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip**
  - k. Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki Retensi di bawah 10 Tahun**
    30. Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun
    31. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di bawah 10 Ta

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **3.1 Metode Pengukuran Pencapaian Kinerja**

Pengukuran capaian kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2024 dilakukan dengan cara membandingkan antara target kinerja yang ditetapkan di awal tahun anggaran yang mengacu pada Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2024 - 2026 dengan realisasi masing-masing indikator kinerja sasaran. Pengukuran kinerja ini digunakan sebagai dasar untuk mengevaluasi serta menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program atau kegiatan pada Tahun 2024 sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan serta sebagai penentu strategi dan arah kebijakan selanjutnya.

Penetapan indikator kinerja didasarkan pada kelompok masukan (input), proses (process), keluaran (output) sedangkan satuan pengukuran masing – masing dalam bentuk : orang, frekuensi, persentase, hari dan lain- lain. Secara umum terdapat beberapa keberhasilan pencapaian sasaran berikut indikator kinerjanya, namun demikian juga terdapat beberapa indikator sasaran yang tidak berhasil diwujudkan pada tahun 2024.

#### **3.2 Analisis Atas Pencapaian Kinerja**

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan telah dapat melaksanakan tugas utama sesuai dengan kewenangan wajib yang telah dilimpahkan dalam bidang karsipan. Dari 2 (dua) sasaran utama yang telah ditetapkan sesuai dengan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Karsipan Provinsi Sumatera Selatan, secara keseluruhan telah dapat dilaksanakan. Berbagai faktor internal maupun eksternal memberikan pengaruh terhadap keberhasilan pencapaian sasaran dan target indikator kinerjanya. Capaian kinerja dari masing-masing sasaran

pada Dinas Kearsipan Tahun 2024 dapat dilihat pada Tabel 3.1.

**Tabel 3.1.**  
**Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan Tahun 2024**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja		Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Kategori
1	Terwujudnya tertib arsip dalam penyelenggaraan karsipan pada pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	1 Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban nasional	1	Persentase pengelola arsip kompeten	%	80,00	80,00	100	Tinggi
			2	Persentase pendataan dan penataan arsip dinamis	%	80,00	84,71	105,89	Tinggi
			3	Persentase pendataan dan penataan arsip statis	%	80,00	100,00	100	Sangat Tinggi
		2 Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara	4	Nilai kepatuhan perangkat daerah provinsi dan LKD Kab/Kota terhadap karsipan	Angka	84,00	90,11	112,64	Sangat Tinggi
			5	Persentase layanan dan pemanfaatan Arsip	%	80,00	80,00	100	Tinggi
			6	Persentase penyelamatan dan pelestarian Arsip	%	80,00	80,00	100	Tinggi
			7	Persentase tata Kelola akuntabilitas administrasi perkantoran	%	100,00	100,00	100	Sangat Tinggi

Dari 7 (tujuh) indikator yang ada semua telah mencapai target dan ada 3 (tiga) indikator yang mendapat kategori sangat tinggi).

Capaian indikator kinerja tahun 2024 jika dibandingkan dengan capaian kinerja pada tahun sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 3.2.

**Tabel 3.2.**  
**Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan Tahun 2024 dengan Tahun Sebelumnya**

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	2021			2022			2023			2024			
				Target	Realisasi	Capaian (%)										
Terwujudnya tertib arsip dalam penyelenggaraan kearsipan pada pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban nasional	1	Persentase pengelola arsip Kompeten	%	80	80	100	80	80	100	80	80	100	80	80	100
		2	Persentase pendataan dan penataan arsip dinamis	%	65	67,1	103,23	67	68,3	101,94	80	86	107,5	80,00	84,71	105,89
		3	Persentase pendataan dan penataan arsip statis	lembar	300	341	113,67	1.000	1.800	180	1.200	1.634	136,16	1.500	1.750	116,67
	Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara	4	Nilai kepatuhan perangkat daerah provinsi dan LKD Kab/Kota terhadap kearsipan	Angka	75	78,50	104,67	80	80,24	100,3	81	83,43	103	84	90,11	112,64
		5	Persentase layanan dan pemanfaatan arsip	%	70	70	100	75	75	100	80	80	100	80	80	100
		6	Persentase penyelamatan dan pelestarian arsip	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
		7	Persentase tata kelola akuntabilitas administrasi perkantoran	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

Perbandingan capaian kinerja Tahun 2024 dengan target akhir Renstra dapat dilihat pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3.

Kemajuan Capaian Sasaran Strategis (Target Akhir Renstra)

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja		Satuan	Realisasi 2024	Target Renstra (2024)	Tingkat Kemajuan
Terwujudnya tertib arsip dalam penyelenggaran kearsipan pada pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	1 Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban nasional	1	Persentase pengelola arsip kompeten	%	80,00	80,00	100
		2	Persentase pendataan dan penataan arsip dinamis	%	80,00	84,71	105,89
		3	Persentase pendataan dan penataan arsip statis	lembar	1.500	1.7500	116,67
	2 Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara	4	Nilai kepatuhan perangkat daerah provinsi dan LKD Kab/Kota terhadap kearsipan	Angka	84,00	90,11	112,64
		5	Persentase layanan dan pemanfaatan arsip	%	80,00	80,00	100
		6	Persentase penyelamatan dan pelestarian arsip	%	80,00	80,00	100
		7	Persentase tata kelola akuntabilitas administrasi perkantoran	%	100,00	100,00	100

Perbandingan capaian kinerja dengan Standar Nasional dapat dilihat pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4.

Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2024 dengan Standar Nasional

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja		Satuan	Realisasi 2024	Standar Nasional	% Kemajuan
Terwujudnya tertib arsip dalam penyelenggaraan kearsipan pada pemerintah Provinsi Sumatera Selatan	1 Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban nasional	1	Persentase pengelola arsip kompeten	Belum ada target standar nasional			
		2	Persentase pendataan dan penataan arsip dinamis	Belum ada target standar nasional			
		3	Persentase pendataan dan penataan arsip statis	Belum ada target standar nasional			
	2 Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara	4	Nilai kepatuhan perangkat daerah provinsi dan LKD Kab/Kota terhadap kearsipan	Angka	90,11	60	150,18
		5	Persentase layanan dan pemanfaatan arsip	Belum ada target standar nasional			
		6	Persentase penyelamatan dan pelestarian arsip	Belum ada target standar nasional			
		7	Persentase tata kelola akuntabilitas administrasi perkantoran	Belum ada target standar nasional			

Adapun rincian analisis capaian kinerja sebagai berikut :

### 3.2.1. Capaian Kinerja Tujuan 1 Sasaran 1

<b>Tujuan</b>	<b>Terwujudnya tertib arsip dalam penyelenggaraan kearsipan pada pemerintah Provinsi Sumatera Selatan</b>
<b>Sasaran 1</b>	<b>Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja alat bukti yang sah dan pertanggung jawaban Nasional</b>

Untuk mengukur keberhasilan terhadap capaian sasaran strategis tersebut, maka telah ditetapkan 3 (tiga) indikator kinerja beserta target pencapaiannya pada tahun anggaran 2024. Adapun capaian kinerja Tujuan Sasaran 1 dapat dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 3.4.  
Capaian Kinerja Tujuan 1 Sasaran 1 Tahun 2024

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Persentase pengelola arsip Kompeten	%	80,00	80,00	80%
2	Persentase pendataan dan penataan arsip dinamis	%	80,00	84,71	84,71%
3	Persentase pendataan dan penataan arsip statis	berkas	200	198	99%

## **1. Persentase Pengelola Arsip Kompeten**

### **a. Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun Ini, Tahun Sebelumnya, Target Jangka Menengah, dan Standar Nasional**

Persentase Pengelolaan arsip kompeten yaitu pengelola arsip yang sudah mengikuti pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan yang mendapatkan kompetensi kearsipan sesuai dengan standar kompetensi jabatan, mendapatkan sertifikat kompetensi kearsipan, mendapatkan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola arsip. Capaian pengelolaan arsip kompeten dari tahun 2024 sebesar 80,00% telah sesuai dengan angka yang ditargetkan pada tahun berjalan, yaitu 80,00%. Untuk tahun 2021, 2022, 2023 capaian pengelolaan arsip kompeten adalah sebesar 80,00% telah sesuai dengan angka yang ditargetkan pada tahun berjalan, yaitu 80,00%.

Pada Tahun 2021 jumlah pengelola arsip kompeten sebanyak 20 orang dan pada tahun 2022 sebanyak 3 orang sedangkan pada tahun 2023 sebanyak 27 orang dan pada tahun 2024 sebanyak 20 orang.

### **b. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi yang Telah Dilakukan**

Penetapan target dari tahun 2021, 2022, 2023, dan 2024 yang sama adalah 80% dan pencapaiannya juga sesuai dengan target yaitu 80% dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut

- Jumlah anggaran yang terbatas
- Penyelenggara sertifikasi kompetensi hanya dilakukan oleh ANRI dengan kuota yang terbatas
- Terbatasnya kapasitas peserta untuk mengikuti diklat kearsipan di ANRI

## **2. Persentase pendataan dan penataan arsip dinamis**

### **a. Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun Ini, Tahun Sebelumnya, Target Jangka Menengah, dan Standar Nasional**

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip dinamis meliputi:

1. Arsip vital, merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Arsip aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
3. Arsip inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan tahun 2024 telah menghasilkan daftar arsip inaktif pada kegiatan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis dengan target **1.500** setiap tahun nya dengan realisasi sebanyak **4.426** (empat ribu empat ratus dua puluh enam) berkas sedangkan di Tahun 2023 sebanyak **5.109** (lima ribu seratus sembilan) berkas. Pada Tahun 2022 sebanyak **1.688** (seribu

enam ratus delapan puluh delapan) berkas dan pada tahun 2021  
**1.560** (seribu dua ratus empat puluh dua) berkas.

### **b. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi yang Telah Dilakukan**

Keberhasilan :

- Kebijakan dan dukungan pimpinan atau komitmen dari pimpinan untuk pengelolaan arsip secara berstruktur.
- SDM yang kompeten baik dari arsiparis maupun pengelola arsip yang memiliki kemampuan dan pengetahuan kearsipan dan pengetahuan tentang arsip dinamis termasuk penggunaan sistem informasi kearsipan.
- Tersedia ruang arsip yang sesuai standar dan peralatan pendukung ( rak arsip, box, rol o'pack, dll).
- Pemanfaatan aplikasi kearsipan seperti srikandi atau yang lainnya yang dapat membantu dalam pengelolaan arsip dinamis.
- Rutin dilakukan sosialisasi dan pelatihan dan penataan arsip kepada seluruh OPD.

Kegagalan :

- Kurangnya kesadaran pentingnya arsip yang masih dianggap sebagai pekerjaan administrasi pemberkasan arsip yang tidak penting dan tidak menjadi prioritas.
- Belum ada SOP atau ketiadaan prosedur baku menyebabkan penataan tidak seragam di tiap OPD.
- Arsip masih di kelola secara manual, memperbesar resiko kesalahan dan keterlambatan akses arsip.

Solusi :

- Penyusunan SOP penataan arsip dinamis dan penegakan SOP kearsipan dan disosialisasikan secara menyeluruh.
- Melakukan pelatihan bimbingan teknis kearsipan kepada pengelola arsip maupun arsiparis untuk meningkatkan kompetensi.
- Penerapan aplikasi SRIKANDI yang digunakan sebagai solusi jangka panjang.
- Melakukan pengawasan , audit dan evaluasi secara periodik untuk memastikan keteraturan.
- Pembentukan tim kearsipan agar masing-masing unit pengelola memiliki penanggung jawab dalam pengelolaan arsip yang terkoordinasi.

### **3. Persentase pendataan dan penataan arsip statis**

#### **a. Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun Ini, Tahun Sebelumnya, Target Jangka Menengah, dan Standar Nasional**

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan. Arsip statis dikelola berdasarkan asas/prinsip asal usul dan aturan asli.

Pengelolaan arsip statis adalah proses yang sistematis dan efisien untuk mengendalikan arsip yang memiliki nilai sejarah dan telah diverifikasi untuk dipermanenkan. pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan :

1. Akuisisi arsip statis
2. Pengelolaan arsip statis
3. Preservasi arsip statis dan
4. Akses arsip statis

Peranan pengelolaan arsip statis ini tidak hanya untuk dapat memelihara dan menyimpan arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi oleh organisasi penciptanya, tetapi juga agar informasinya dapat digunakan untuk kepentingan publik / masyarakat umum, jumlah arsip yang di akuisisi oleh Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan pada tahun 2024 sebanyak **1.750 lembar** dengan target 1.500 lembar meningkat dibandingkan pada Tahun 2023 sebanyak 1.634 berkas sedangkan pada tahun 2022 dari target 1.000 berkas dengan realisasi 1.800 berkas. Dan pada tahun 2021 dari target 300 berkas dengan realisasi 341 berkas.

#### **b. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi yang Telah Dilakukan**

Keberhasilan :

- Sistem manajemen arsip yang efektif atau terintegrasi memudahkan pengelolaan dan akses data arsip statis.
- Pelatihan dan keterampilan pengelolaan arsip statis untuk arsiparis dan pengelola arsip sehingga prosedur pendataan dan penataan dengan lebih efisien.
- Penggunaan teknologi atau alat digital yang canggih untuk pengelolaan arsip meningkatkan akurasi dan kecepatan dalam pengelolaan akses arsip statis.
- Mematuhi standar dan regulasi yang berlaku untuk memastikan kualitas dan integritas arsip statis.

**Kegagalan :**

- Keterbatasan anggaran dan sumber daya manusia karsipan baik arsiparis maupun dari pengelola arsip sehingga menghambat proses pendataan arsip statis.
- Tanpa pelatihan penataan dan pendataan arsip statis yang memadai akan membuat ketidaktahuan arsip yang memang akan menjadi arsip statis atau bukan akibat kesalahan dalam pendataan dan penataan arsip.

**Solusi :**

- Mengadakan pelatihan rutin untuk pengelola arsip dn arsiparis agar bisa memahami sistem pendataan dan penataan arsip statis dan prosedur terbaru.
- Mengalokasikan anggaran untuk sistem aplikasi atau sistem digitalisasi arsip statis terutama pada SIKN/JIKN.
- Penerapan dan pengembangan prosedur standar operasional (SOP) untuk semua arsip pengelolaan arsip statis.
- Melakukan evaluasi berkala untuk mengidentifikasi masalah dan mengimplementasikannya.

### **3.2.2. Capaian Kinerja Tujuan 1 Sasaran 2**

<b>Tujuan</b>	<b>Terwujudnya tertib arsip dalam penyelenggaraan kearsipan pada pemerintah Provinsi Sumatera Selatan</b>
<b>Sasaran 2</b>	<b>Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan benegara</b>

Untuk mengukur keberhasilan terhadap capaian sasaran strategis tersebut, maka telah ditetapkan 3 (tiga) indikator kinerja beserta target pencapaiannya pada tahun anggaran 2024. Adapun capaian kinerja Tujuan Sasaran 1 dapat dijelaskan sebagai berikut :

**Tabel 3.4.**  
**Capaian Kinerja Tujuan 1 Sasaran 2 Tahun 2024**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Nilai kepatuhan perangkat daerah provinsi dan LKD Kab/Kota terhadap kearsipan	Angka	84,00	90,11	112,64
2	Persentase Layanan dan Pemanfaatan arsip	%	80	80	100
3	Persentase penyelamatan dan pelestarian arsip	%	80	80	100
4	Persentase tata kelola akuntabilitas administrasi perkantoran	%	100	100	100

- 1. Nilai Kepatuhan Perangkat Daerah Provinsi dan LKD Kab/Kota terhadap Kearsipan**
  - a. Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun Ini, Tahun Sebelumnya, Target Jangka Menengah, dan Standar Nasional**

Nilai kepatuhan perangkat daerah terhadap kearsipan mengacu pada tingkat kesesuaian antara praktik pengelolaan arsip di perangkat daerah dengan standar dan peraturan kearsipan yang berlaku. Pengawasan kearsipan, baik internal maupun eksternal, berperan penting dalam memastikan kepatuhan ini.

Nilai hasil pengawasan kearsipan eksternal dan verifikasi hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2024 pada Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan mengalami kenaikan dari tahun 2023 yaitu dari 83,43 dengan Kategori A (Memuaskan) menjadi sebesar 90,11 (sembilan puluh koma satu satu) atau kategori “AA (Sangat Memuaskan)” dengan target 84 sedangkan pada tahun 2022 mendapatkan nilai 80,24 dengan Kategori A (Memuaskan) dan pada tahun 2021 mendapatkan nilai sebesar 78,50 dengan kategori BB (Sangat Baik). Perbandingan capaian kinerja dengan Standar Nasional pada tahun 2024 sebesar 90,11 (sembilan puluh koma satu satu) atau kategori “AA (Sangat Memuaskan)” dengan target 60.

- b. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi yang Telah Dilakukan**

Keberhasilan :

- Pimpinan mendukung penuh kearsipan dan masuk agenda strategis.
- Tersedia arsiparis dan dukungan anggaran yang cukup
- Ruang arsip yang permanen dan sistem keamanan arsip yang tersedia.
- Penggunaan aplikasi SRIKANDI/ E-arsip.

Kegagalan :

- Pimpinan tidak memprioritaskan kearsipan.
- Tidak adanya pengelolaan arsip maupun arsiparis serta anggaran yang minim.
- Arsip yang di campur dan ruangan yang tidak standar, serta rawan rusak.
- Pengelolaan arsip yang masih manual dan belum digital.

Solusi :

- Sosialisasi kearsipan kepada kepala daerah dan kepala OPD dan integrasi kearsipan dalam indikator kinerja.
- Melakukan diklat, pengangkatan arsiparis dan pengelola arsip, dan ususlan angaran kearsipan yang cukup melalui perencanaan anggaran.
- Pengadaan sarpras melalui dukungan teknis LKD / ANRI ataupun Pusat.

## 2. Persentase Layanan dan Pemanfaatan Arsip

### a. Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun Ini, Tahun Sebelumnya, Target Jangka Menengah, dan Standar Nasional

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.

Capaian kinerja layanan dan pemanfaatan arsip di tahun 2021 dengan target dan realisasi sama-sama 70% sedangkan di tahun 2022 target dan realisasi sama-sama mencapai 75% dan di tahun 2023 dan di tahun 2024 dengan target serta realisasi sama-sama mencapai 80 %.

### b. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi yang Telah Dilakukan

Keberhasilan :

- Arsip tertata sesuai klasifikasi arsip.
- Digunakannya pada seluruh OPD Provinsi, aplikasi Srikandi baik itu TTE maupun surat masuk atau surat keluar.
- Adanya sistem operasional prosedur (SOP) pelayanan cepat sesuai dengan standar.
- Teraksesnya informasi kearsipan melalui SIKN/JIKN serta layanan pameran serta galeri arsip.

- Seringnya melaksanakan kolaborasi dengan sekolah/Universitas/Komunitas.

Kegagalan :

- Penataan arsip yang tidak jelas sehingga tidak terdokumentasi / hilang.
- Pencarian arsip hanya di akses secara manual.

Solusi :

- Penataan arsip sesuai klarifikasi, pemisahan arsip aktif / inaktif / statis.
- Digitalisasi arsip/ pengembangan arsip daring
- Penyusunan dan implementasi SOP layanan arsip
- Pemberian informasi / pengetahuan ke publik tentang kearsipan melalui sosial media.
- Menyalin kerjasama strategis untuk pemanfaatan arsip ke berbagai pihak.
- Pengembangan fitur layanan kreatif dan interaktif kearsipan.

### **3. Persentase Penyelamatan dan Pelesetarian Arsip**

#### **a. Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun Ini, Tahun Sebelumnya, Target Jangka Menengah, dan Standar Nasional**

Penyelamatan dan Pelesetarian Arsip mempunyai tugas :

- Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis;
- Melakukan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- Melakukan alih media dan reproduksi arsip statis;
- Melakukan pengujian autentitas arsip statis; dan melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Capaian Kinerja Penyelamatan dan Pelestarian Arsip dari tahun 2021 sampai tahun 2024 tercapai sesuai dengan target setiap tahunnya.

#### **b. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi yang Telah Dilakukan**

Keberhasilan :

- Komitmen pimpinan terhadap penyelamatan dan pelestarian arsip.

- Tempat / ruang penyimpanan arsip sesuai standar bebas lembab dan aman dari semua faktor kerusakan arsip.
- Digitalisasi kearsipan mencegah kerusakan dan memperluas akses arsip.
- Arsip yang bernilai di selamatkan melalui ahli media.

Kegagalan :

- Tidak ada program ahli media arsip sehingga hanya tersedia arsip kertas atau arsip konvesional.
- Tidak tersedianya tenaga pengelola arsip atau arsiparis dan fasilitas konservasi kearsipan.
- Banyaknya arsip yang menumpuk dan tidak di pilah sehingga sulit di kelola.

Solusi :

- Sosialisasi tentang penyelamatan dan pelestarian arsip sangat penting sebagai aset dan warisan informasi.
- Penyediaan ruang arsip dan renovasi ruang arsip dan penyediaan sarana standar pelestarian arsip.
- Penyusunan jadwal retensi arsip dan penerapan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna.

#### **4. Persentase Tata Kelola dan Akuntabilitas Administrasi Perkantoran**

##### **a. Perbandingan Capaian Kinerja dengan Target Tahun Ini, Tahun Sebelumnya, Target Jangka Menengah, dan Standar Nasional**

Tata Kelola dan Akuntabilitas Administrasi Perkantoran mempunyai Fungsi :

- Pelaksanaan administrasi surat, kepegawaian, hukum, dan kearsipanserta perjalanan dinas;
- Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan dan keamanan kantor;
- Pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- Mengerjakan urusan administrasi keuangan dan perjalanan dinas;
- Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- Mengerjakan administrasi surat menyurat dan barang inventaris

Capaian Kinerja Penyelamatan dan Pelestarian Arsip dari tahun 2021 sampai tahun 2024 tercapai sesuai dengan target setiap tahunnya.

### **b. Analisis Penyebab Keberhasilan/Kegagalan dan Solusi yang Telah Dilakukan**

Keberhasilan :

- Pimpinan mendukung dan menanamkan budaya akuntabilitas.
- Tersedianya SOP surat menyurat, arsip dan lain – lain yang berkaitan dengan pelaksanaan rutin kegiatan perkantoran.
- Implementasi aplikasi kegiatan perkantoran dari e-kinerja dan lain-lain
- SDM terlatih dan memahami prosedur kepegawaian, tata usaha dan umum lainnya.
- Evaluasi rutin dilakukan terhadap pelaksanaan administrasi.
- Dokumen perkantoran tersusun rapi dan dapat di akses.

## **3.3. Akuntabilitas Keuangan**

### **3.3.1. Pagu Anggaran**

Pagu Anggaran Induk Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang bersumber dari dana APBD Provinsi Sumatera Selatan Tahun Anggaran 2024 sebesar Rp. 12.454.770.917,-, yang terdiri atas :

Tabel 3.12. Pagu Anggaran Induk Dinas Kearsipan Tahun 2024

Jenis Belanja	Pagu Anggaran
<b>1. Belanja Operasi</b>	<b>12.454.770.917</b>
- Belanja Pegawai	8.684.978.065
- Belanja Barang dan Jasa	3.769.792.852
<b>2. Belanja Modal</b>	<b>147.250.000</b>
- Belanja Modal Peralatan dan Mesin	147.250.000
<b>Total Belanja</b>	<b>12.602.020.917</b>

Realisasi Belanja Perangkat Daerah dana APBD Provinsi Sumatera Selatan:

a) Realisasi Total Belanja

Uraian	Pagu Anggaran(Rp)	Realisasi Anggaran(Rp)	Keuangan (%)		Fisik (%)	
			Target s.d.Tri wulan ini	Realisasi s.d.Triwulan ini	Target s.d Akhir Tahun	Realisasi s.d.Tri wulan ini
(1)	(2)	(3)	(4)	(5 = 3/2 *100%)	(6)	(7)
<b>Total Belanja</b>	<b>12.602.020.917</b>	<b>12.027.060.736</b>	<b>100</b>	<b>95,44</b>	<b>100</b>	<b>98,44</b>
<b>Belanja Operasi</b>	<b>12.454.770.917</b>	<b>11.880.170.736</b>	<b>100</b>	<b>95,39</b>	<b>100</b>	<b>98,44</b>
- Belanja Pegawai	8.684.978.065	8.370.088.848	100	96,37	100	100
- Belanja Barang dan Jasa	3.769.792.852	3.510.081.888	100	93,11	100	97,88
<b>Belanja Modal</b>	<b>147.250.000</b>	<b>146.890.000</b>	<b>100</b>	<b>99,76</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
- Belanja Modal Peralatan dan Mesin	147.250.000	146.890.000	100	99,76	100	100

Realisasi Keuangan Total Belanja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sampai dengan Triwulan IV Tahun Anggaran 2024 sebesar **Rp. 12.027.060.736,-** atau 95,44 % dan realisasi fisik 98,44 %.

a) Realisasi Belanja Operasi

Realisasi Keuangan Belanja Operasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sampai dengan Triwulan IV Tahun Anggaran 2024 sebesar **Rp. 11.880.170.736,-** atau 95,39% dan realisasi fisik 98,44%.

Realisasi Belanja Modal

Realisasi Keuangan Belanja Modal Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sampai dengan Triwulan IV Tahun Anggaran 2024 sebesar **Rp. 146.890.000,-** atau 99,76% dan realisasi fisik 100%.

b) Capaian Realisasi

Keuangan dan Fisik Realisasi  
Keuangan

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. Rendah, Kegiatan dengan realisasi $0\% \leq 65\%$   | : 1 Sub kegiatan  |
| 2. Sedang, Kegiatan dengan realisasi $66\% \leq 90\%$  | : 4 Sub kegiatan  |
| 3. Tinggi, Kegiatan dengan realisasi $90\% \leq 100\%$ | : 28 Sub kegiatan |

Realisasi Fisik

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1. Rendah, Kegiatan dengan realisasi $0\% \leq 65\%$   | : 0 Sub kegiatan  |
| 2. Sedang, Kegiatan dengan realisasi $66\% \leq 90\%$  | : 0 Sub kegiatan  |
| 3. Tinggi, Kegiatan dengan realisasi $90\% \leq 100\%$ | : 33 Sub kegiatan |

Untuk mencapai sasaran tersebut perlu didukung dengan anggaran sebagai berikut :

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Program/ Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6
Meningkatnya Kompetensi Peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	165.000.000	145.406.810	88,13
Meningkatnya pengetahuan peserta yang mengikuti Sosialisasi	Jumlah Peserta yang mengikuti Sosialisasi	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi - Sosialisasi Peraturan Perundang- undangan	65.000.000	64.198.344	98,77
Meningkatnya Keterampilan Pengelola arsip	Jumlah pengelola arsip yang mengikuti Bimbingan Teknis	Program Peningkatan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- undangan	200.000.000	187.565.165	93,78
Meningkatnya Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Jumlah Arsip Dinamis yang diciptakan dan digunakan	Program Pengelolaan Arsip - Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	50.000.000	44.877.000	89,75
Meningkatnya Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	Jumlah Arsip Dinamis yang dipelihara dan disusutkan	Program Pengelolaan Arsip - Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis	50.000.000	37.234.800	74,47
Meningkatnya Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	Jumlah LKD dan OPD yang dimonitoring	Program Pengelolaan Arsip - Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi	175.000.000	174.820.500	99,90

Meningkatnya Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang diakuisisi, diolah, dipreservasi dan diakses	Program Pengelolaan Arsip - Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	100.000.000	98.981.136	98,98
--	---	--	-------------	------------	-------

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Program/ Sub Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6
Meningkatnya Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi melalui JIKN	Jumlah Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan yang tersedia	Program Pengelolaan Arsip - Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi melalui JIKN	150.000.000	137.600.541	91,73
Meningkatnya Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	Jumlah LKD dan OPD yang diberdayakan kapasitasnya sebagai Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	Program Pengelolaan Arsip - Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	100.000.000	87.842.771	87,84
Meningkatnya Peniliaian, penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang dinilai, ditetapkan dan dilaksanakan pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip - Peniliaian, penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi dibawah 10 Tahun	75.000.000	74.505.147	99,34
Meningkatnya Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip memiliki Retensi dibawah 10 Tahun yang akan dimusnahkan	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip - Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang memiliki Retensi di bawah 10 Tahun	100.000.000	99.310.727	99,31

## BAB IV

## PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2024 adalah merupakan perwujudan suatu Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran secara periodik (berdasarkan Tahun Anggaran) atau dapat dikatakan bahwa LKjIP merupakan perwujudan akuntabilitas seseorang atau pimpinan kepada pihak yang memberi mandat.

Akhirnya dengan segala kekurangan dan keterbatasan sumber daya yang ada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2023 berusaha memenuhi kewajiban untuk menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja Tahun 2024 ini sesuai dengan waktu dan jadwal yang telah ditetapkan.

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

Palembang, 08 September 2025

Plt. Kepala Dinas karsipan  
Provinsi Sumatera Selatan



Dyah Novita Fitriani P, S.KM.,M.Si  
Pembina Tk.I / IV/b  
NIP. 197111301994032001

## KINERJA

### 1. Bidang Pembinaan Kearsipan



Bimtek kearsipan untuk perangkat daerah dilakukan di Dinas Kearsipan selama 5 hari, yang diikuti oleh 50 OPD



Sosialisasi Peraturan Perundang- undangan tentang kode klarifikasi arsip

## 2. Bidang Pengelolaan Arsip

### Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis



Pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan tahun 2024 telah menghasilkan daftar arsip inaktif Kabupaten / Kota pada kegiatan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis sebanyak **1.117** (seribu seratus tujuh belas) berkas.

### Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis



Kegiatan penyusutan arsip pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan pada telah menghasilkan daftar pemindahan arsip Inaktif dari 36 (tiga puluh enam) tahun 2024 Organisasi Perangkat Daerah ke Lembaga Karsipan Daerah yang ada di Provinsi Sumatera Selatan sebanyak **3.992** (tiga ribu sembilan ratus sembilan puluh dua ribu) berkas .

**Pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 tahun.**



**Rakor Persiapan Penelusuran dan  
Penyelamatan Arsip Sejarah  
Kemaritiman Kerajaan Sriwijaya**

### **3. Bidang Pengawasan Kearsipan**

#### **Audit Pengawasan Kearsipan**



**Penyerahan Hasil Audit Sistem Kearsipan Internal pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan**



#### 4. Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip

##### Komitmen Bersama Implementasi Aplikasi Srikandi dan Tanda Tangan Elektronik (TTE)



##### Pameran Kearsipan



