



RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2026

**DINAS KEARSIPAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

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

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Rencana Kerja / Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026 dapat di selesaikan dengan baik sebagai sarana penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Perencanaan Kerja merupakan penjabaran dari Tujuan, Sasaran dan Program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025-2029 melalui berbagai program/kegiatan sebagai bahan untuk mencapai capaian atau target kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan untuk semua indikator kinerja.

Dengan tersusunnya Rencana Kerja Tahunan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Rencana Kerja Tahun 2026 ini. Semoga Rencana Kerja yang disusun ini dapat bermanfaat bagi terselenggaranya Good Governance pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Palembang, 17 Maret 2025

Plt. Kepala Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan



Dyah Novita FP, S.KM, M.Si
Pembina Utama Tk. I (IV/b)
NIP. 197111301994032001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Gambaran Umum	1
1.2. Dasar Hukum.....	2
1.3. Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi	4
1.4. Maksud dan Tujuan Rencana Kerja	13
1.5. Manfaat Rencana Kerja (RENJA)	13
1.6. Keterkaitan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (RENSTRA)	14
1.7. Keterkaitan dengan Anggaran	14
1.8. Sistematika Rencana Kerja (RENJA)	14
 BAB II RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	
2.1. Rencana Strategis (RENSTRA)	16
2.2. Landasan Hukum	17
2.3. Maksud dan tujuan.....	18
2.4. Isu-isu Strategis yang Berpengaruh	19
2.5. Tujuan, Sasaran dan Kebijakan	19
 BAB III RENCANA KERJA (RENJA)	
3.1. Program, Kegiatan dan Anggaran	26
3.2. Anggaran Kinerja	28
3.3. Permasalahan dan Solusi	31
 BAB IV PENUTUP.....	33

Lampiran - Lampiran

Lampiran I : Daftar Usulan Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2026

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 GAMBARAN UMUM

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

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

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

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

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

1.2 DASAR HUKUM

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

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2024 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2025;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 Tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedomaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 nomor 517);
11. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
14. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019-2023;

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

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

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

I. Kepala Dinas

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

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

II. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan dan hubungan masyarakat serta urusan fasilitas 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 Pengelolaan Arsip Dinamis, mempunyai tugas :

- a. Melakukan pembinaan pada unit pencipta arsip dalam menyampaikan daftar arsip aktif 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.

2. 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.

3. Seksi Preservasi Arsip, mempunyai tugas :

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

VI. Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip

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

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

- a. Perumusan kebijakan teknis layanan dan pemanfaatan bidang kearsipan;
- b. Pelaksanaan layanan informasi arsip;
- c. Pelaksanaan pemanfaatan arsip statis;
- d. Pelaksanaan pelayanan arsip konvensional dan digital;

- e. Pelaksanaan layanan masyarakat sadar arsip; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bidang Layanan dan Pemanfaatan Arsip membawahi :

1. Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip, mempunyai tugas :

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

2. Seksi Sistem Informasi Kearsipan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan jasa informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- b. Menyajikan data informasi kearsipan;
- c. Mengunggah data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
- d. Menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD);
- e. Melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) dan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) dan menyampaikan hasilnya kepada Pusat Jaringan Nasional; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

VII. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kearsipan sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

2. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

1.4 MAKSUD DAN TUJUAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

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

Para Pimpinan satuan unit pelayanan / bidang lingkup Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan tidak hanya dituntut profesional dalam melaksanakan misi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, akan tetapi juga dituntut lebih akuntabel, dalam pengertian tidak hanya memenuhi standar atau spesifikasi dalam komitmen kinerja, tetapi jauh dari itu, sepanjang sumber daya yang dipercayakan kepadanya dapat digunakan lebih efektif dan efisien lagi.

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

1.5 MANFAAT RENCANA KERJA (RENJA)

Rencana Kerja 2026 mempunyai manfaat sebagai berikut :

1. Menghubungkan RPJMD, Renstra, Rencana Tindak, maupun Perencanaan Operasional yang terinci;
2. Menajamkan dan mengoperasionalkan rangkaian perencanaan sampai penganggaran;
3. Memudahkan melakukan pengukuran kinerja;

4. Memudahkan proses monitoring dan evaluasi kinerja, melancarkan mekanisme umpan balik peningkatan kinerja;
5. Memudahkan manajemen dalam menetapkan beban atau target pada unit pelayanan;
6. Memudahkan dalam membantu spesifikasi kontrak untuk pembayaran kepada pihak yang diberi pekerjaan berdasarkan pencapaian kinerja.

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

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

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

1.7 KETERKAITAN DENGAN ANGGARAN

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

1.8 SISTEMATIKA RENCANA KERJA (RENJA)

Perencanaan kinerja merupakan wahana untuk membuat dan melaksanakan strategi-strategi yang lebih rinci untuk itu, target kinerja yang

telah ditetapkan harus diterapkan dalam proses manajemen pemerintahan sehari-hari. Dengan pola pikir itu, sistematika penyajian Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2026 adalah sebagai berikut :

- Bab. I : Pendahuluan menjelaskan secara ringkas gambaran umum Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, menjabarkan maksud dan tujuan, manfa'at penyusunan dan penyampaian RENJA Tahun 2026, keterkaitan RPJMD / RENSTRA, keterkaitan anggaran serta sistematika RKT.
- Bab. II : Rencana Strategis (RENSTRA), menjelaskan muatan RENSTRA Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, Visi dan Misi, Isu Strategis, Indikator Kinerja, Program Kegiatan dan Anggaran Tahun 2026.
- Bab. III: Rencana Kerja (RENJA), menjelaskan Ikhtisar Tujuan, Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, Program kegiatan dan Anggaran Tahun 2026.
- Bab.IV : Penutup, Menjelaskan simpulan menyeluruh dari Rencana Kerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026.
- Lampiran I : Daftar Usulan Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2026.

BAB II

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

2.1. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

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

Analisis terhadap lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal merupakan langkah yang sangat penting dalam memperhitungkan kekuatan (strenghts), 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.

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 yang menjabarkan sasaran, program kegiatan dan target kinerja masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama

kurun waktu Lima tahun yang mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi dan mengarahkan anggota organisasi dalam mengambil keputusan tentang masa depannya. Rencana Strategis (RENSTRA) bersama pengukuran, penilaian dan evaluasi kinerja serta pelaporan akuntabilitas kinerja merupakan tolak ukur penting dari suatu sistem akuntabilitas instansi pemerintah.

2.2. LANDASAN HUKUM

Renstra Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan akan berisikan tentang Misi, Tujuan, Sasaran dan penjabarannya dalam Kebijakan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang direncanakan akan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan pada periode tahun 2025-2029 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 061/2911/SJ Tahun 2016 Tentang Tindak Lanjut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah

Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019-2023.
8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
10. Surat Edaran Nomor 069/SE/BAPPEDA-V/2022 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah) Tahun 2024-2026.

2.3. 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. Misi, arah dan kebijakan yang akan dicapai dalam kurun Waktu 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.

2.4. ISU-ISU STRATEGIS YANG BERPENGARUH

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

1. Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SRIKANDI) Terintegrasi dan SIKN/JIKN dalam Pengelolaan dan Layanan Arsip.
2. Tingkat Kepatuhan dalam penyelenggaraan Kearsipan dan Manajemen Kearsipan di Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan dan LKD Kabupaten / Kota.
3. Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Pengelola Kearsipan guna mewujudkan Sistem Tata Kearsipan.
4. Kelembagaan dan Kebijakan/Regulasi

2.5. TUJUAN, SASARAN DAN KEBIJAKAN

1. TUJUAN

Sebagaimana visi Provinsi Sumatera Selatan "Sumsel Maju, Terdepan dan Berkelanjutan (MAPAN)" dan misi Provinsi Sumatera Selatan yang berhubungan langsung dengan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

terdapat didalam Misi ke enam " Meningkatkan Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang baik menuju Pelayanan Publik yang berkualitas", maka perlu ditetapkan tujuan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang ditempuh melalui penetapan beberapa sasaran yang satu dengan lainnya saling terkait. Tujuan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sesuai dengan misi ke enam adalah "Terwujudnya Penyelenggaraan Tertib Arsip, Transformasi Digital Kearsipan dan Tata Kelola Pemerintahan yang baik".

2. SASARAN

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

Adapun sasaran dari tujuan Penyelenggaraan Tertib Arsip, Transformasi Digital Kearsipan dan Tata Kelola Pemerintahan yang baik terdiri atas:

1. Terwujudnya budaya tertib arsip" dengan indikator Indeks/Nilai Penyelenggaraan Tertib Arsip. Indeks Budaya Tertib Arsip mengukur kinerja dalam meningkatkan Pembangunan budaya tertib arsip pada Pemerintahan, Perusahaan, dan masyarakat. Indeks bersifat komposit terdiri atas dimensi;
 - a. kinerja pembangunan untuk meningkatkan tertib arsip pemerintahan pada aspek kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, dan sumber daya kearsipan, serta peningkatan kinerja terkait digitaliasi arsip di pemerintahan,
 - b. kinerja pembangunan untuk meningkatkan tertib arsip pada non pemerintahan,
 - c. kinerja pembangunan untuk meningkatkan budaya tertib arsip melalui kompetensi SDM kearsipan.
2. Terwujudnya arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya" dengan indikator ketersediaan arsip. Indeks ketersediaan arsip mengukur kinerja untuk meningkatkan ketersediaan arsip di Unit Pengolah, unit

kearsipan, dan lembaga kearsipan, yang selanjutnya dapat dilayankan kepada masyarakat.

3. Terwujudnya tata kelola Pemerintahan yang baik dalam meningkatkan kinerja penyelenggaraan kearsipan” dengan indikator Indeks Tingkat Digitalisasi Arsip pada Reformasi Birokrasi.

3. KEBIJAKAN

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

Strategi yang akan diterapkan yakni :

Strategi yang akan diterapkan untuk mewujudkan sasaran :

1. Terwujudnya budaya tertib arsip” meliputi:
 - a. Penguatan tata kelola kearsipan pemerintah melalui strategi:
 - 1) Meningkatkan kapasitas arsiparis untuk mengolah arsip dalam konten, konteks, dan mengembangkan arti yang terkandung dalam arsip menjadi sumber pengetahuan.
 - 2) Meningkatkan sistem manajemen, mekanisme kerja, dan kapasitas organisasi kearsipan, serta mendorong pemenuhan sarana dan prasarana sesuai standar penyelenggaraan

kearsipan pada seluruh Perangkat Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota

- 3) Mengembangkan mekanisme evaluasi dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan Kearsipan pada Perangkat Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota sesuai lingkup dan indikator pencapaian.
- 4) Pelaksanaan pengawasan atau pengukuran kinerja penyelenggaraan kearsipan dengan instrumen yang telah ditetapkan ANRI untuk menjamin tindak lanjut perbaikan yang lebih terukur, namun tetap dengan hasil sesuai kondisi nyata penyelenggaraan kearsipan pada pemerintahan.
- 5) Melaksanakan koordinasi dan kolaborasi dengan stakeholder dalam rangka membangun ekosistem kearsipan sesuai kaidah ketatakelolaan yang baik dan saling sinergi di dalam pemerintahan.

b. Penguatan tata kelola kearsipan non pemerintah melalui strategi:

- 1) Mengembangkan kerjasama dan peran serta masyarakat dalam menyiapkan sumber daya kearsipan melalui penyuluhan sadar tertib arsip, penguatan organisasi profesi kearsipan, serta berbagai upaya peningkatan peran masyarakat lainnya dalam penyelenggaraan kearsipan di luar pemerintah.
- 2) Meningkatkan sistem manajemen, mekanisme kerja, dan kapasitas organisasi kearsipan, serta mendorong pemenuhan sarana dan prasarana sesuai standar penyelenggaraan kearsipan pada Perguruan Tinggi, Sekolah, Ormas/Orpol serta BUMD.
- 3) Mengembangkan berbagai cara pembelajaran kearsipan pada masyarakat atau komunitas, baik itu dilakukan dalam suatu

forum maupun rekaman singkat yang dapat disampaikan dalam berbagai media sosial.

c. Percepatan digitalisasi arsip melalui strategi:

- 1) Membangun komitmen pimpinan Daerah untuk meningkatkan investasi dalam pengembangan budaya digital di lembaga kearsipan maupun pencipta arsip.
- 2) Mengembangkan dan mengkoordinasikan dengan Perangkat Daerah dan BUMD untuk membuat arsip secara digital dalam rangka beralih ke budaya dan proses kerja secara digital.
- 3) Meningkatkan Implementasi SRIKANDI dalam penyelenggaraan birokrasi dan fungsi pemerintahan, dengan terus melakukan pendampingan bagi Perangkat Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota yang belum menerapkan SRIKANDI.

2. Terwujudnya arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya” dengan indikator ketersediaan arsip” meliputi:

a. Peningkatan Ketersediaan Arsip melalui strategi:

- 1) Melakukan pemetaan atas potensi sumber arsip) untuk melengkapi khazanah dan untuk dapat melakukan akuisisi atas arsip yang dimiliki oleh berbagai pihak.
- 2) Mengoptimalkan akuisisi arsip tematis dan dokumentasi terhadap arsip yang ada.
- 3) Mengoptimalkan Wawancara Sejarah Lisan untuk melengkapi informasi sejarah yang tidak ditemukan dalam arsip.
- 4) Peningkatan sarana dan prasarana untuk peningkatan kinerja perlindungan dan pelestarian arsip, serta pendampingan

percepatan alihmedia arsip sebagai akselerasi layanan arsip kepada masyarakat melalui akses digital.

b. Peningkatan Pelayanan Arsip dan Pemanfaatan Informasi Kearsipan melalui JIKN melalui strategi:

- 1) Mengembangkan kemitraan dengan pemangku kepentingan (pemerintah dan non pemerintah), untuk eksplorasi pengembangan khazanah kearsipan.
- 2) Khazanah kearsipan dapat diperluas layanannya tidak hanya di lembaga kearsipan, namun mendorongnya untuk digunakan dalam pendidikan, pelatihan, penelitian maupun aktivitas keilmuan lainnya.

3. Terwujudnya tata kelola Pemerintahan yang baik dalam meningkatkan kinerja penyelenggaraan kearsipan, melalui strategi:

- 1) Penciptaan tata kelola yang efektif dan efisien yang diarahkan untuk meningkatkan kemampuan Pemerintahan Provinsi Sumatera Selatan dalam transformasi Digital penyelenggaraan Kearsipan.
- 2) Peningkatan implementasi SPBE terintegrasi, serta penerapan TIK dalam manajemen internal.

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

1. Pembangunan Kearsipan diarahkan dengan pengadaan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar Penyelenggaraan Kearsipan.
2. Pembangunan kearsipan diarahkan untuk mendorong pemerintah agar menciptakan budaya tertib arsip.

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

BAB III

RENCANA KERJA

3.1. Program, Kegiatan dan Anggaran

Program/Kegiatan pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026 terdiri dari 3 Program, 12 Kegiatan, 36 Sub Kegiatan dan untuk menunjang pencapaian sasaran tersebut didukung anggaran yang bersumber dari APBD dengan jumlah Anggaran **Rp. 17.084.418.405,- (Tujuh belas milyar delapan puluh empat juta empat ratus delapan belas ribu empat ratus lima rupiah)**. Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2026 ini meliputi tujuan, sasaran, indikator kinerja, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran yang dapat di uraikan sebagai berikut :

I. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi

I. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

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

II. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

6. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
7. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
8. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

III. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

9. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan tugas dan fungsi

IV. Administrasi Umum Perangkat Daerah

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

V. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

17. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya

VI. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

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

VII. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

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

II. Program Pengelolaan Arsip

VIII. Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi

24. Penyusutan Arsip Dinamis
25. Penciptaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis
26. Pemilihan Arsip Teladan

- 27. Pembinaan Kearsipan Kewenangan Provinsi
- 28. Penyusunan Database Arsiparis
- 29. Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan yang menjadi Kewenangan Provinsi
- 30. Pemberian Penghargaan Gerakan Sadar Tertib Arsip

IX. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi

- 31. Akusisi Arsip Statis
- 32. Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis

X. Pengelolaan Simpul Jaringan Dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional

- 33. Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN
- 34. Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi

III. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip

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

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

XII. Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Alih Media yang Dikelola Oleh Lembaga Kearsipan Provinsi

- 36. Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip

3.2. Anggaran Kinerja

Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD) Tahun Anggaran 2026 Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mendapat alokasi anggaran sebesar **Rp. 17.084.418.405,- (Tujuh belas milyar delapan puluh empat juta empat ratus delapan belas ribu empat ratus lima rupiah)** dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1
Pagu Anggaran per Program Tahun 2026

NO.	NAMA PROGRAM	PAGU ANGGARAN (RP)
1	2	3
01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	15.979.418.405
02	Program Pengelolaan Arsip	905.000.000
03	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	200.000.000
Jumlah : Terbilang : (Tujuh belas milyar delapan puluh empat juta empat ratus delapan belas ribu empat ratus lima rupiah)		17.084.418.405

Tabel 3.2
Pagu Anggaran per Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Tahun Anggaran 2026

NO	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp)	Target Kinerja
I.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	15.979.418.405	100 %
I	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	95.000.000	100 %
01	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	10.000.000	10 Buku
02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	10.000.000	10 Buku
03	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	10.000.000	10 Buku
04	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	10.000.000	10 Buku
05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	55.000.000	400 Buku
II	Adminstrasi Keuangan Perangkat Daerah	11.444.200.000	100 %
06	Penyediaan Gaji dan tunjangan ASN	11.373.600.000	14 Bulan
07	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	60.600.000	7 orang administrasi Keuangan
08	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	10.000.000	1 Laporan
III	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100.000.000	100 %
08	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	80.000.000	20 Orang
IV	Administrasi Umum Perangkat Daerah	964.982.040	100 %
11	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	40.000.000	20 Jenis

12	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	128.918.405	30 Jenis
13	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	210.000.000	38 Set Alat Kebersihan, 2.000 Porsi Makan dan Minum
14	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	120.000.000	200 Buah
15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	25.000.000	1.000 Surat Kabar
16	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	525.000.000	65 Kali
V	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	400.000.000	100 %
17	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	400.000.000	6 Jenis
VI	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1.983.300.000	100 %
18	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.500.000	100 Kali
19	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	550.000.000	12 Bulan
20	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	1.430.800.000	12 Bulan
VII	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	898.000.000	100 %
21	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	300.000.000	5 Unit Roda 2, 9 Unit Roda 4
22	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	400.000.000	60 Unit
23	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	198.000.000	1 Gedung
II	Program Pengelolaan Arsip	905.000.000	100 %
VIII	Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi	485.000.000	100 %
24	Penyusutan Arsip Dinamis	20.000.000	1500 Lembar
25	Penciptaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis	20.000.000	1.500 Lembar
26	Pemilihan Arsip Teladan	60.000.000	6 Orang
27	Pembinaan Kearsipan Kewenangan Provinsi	120.000.000	66 Laporan
28	Penyusunan Database Arsiparis	50.000.000	70 Orang
29	Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan yang menjadi Kewenangan Provinsi	165.000.000	60 Laporan
30	Pemberian Penghargaan Gerakan Sadar Tertib Arsip	50.000.000	6 Orang
IX	Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi	90.000.000	100 %
31	Akuisisi Arsip Statis	100.000.000	300 Arsip

32	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	40.000.000	300 Arsip
X	Pengelolaan Simpul Jaringan Dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional	250.000.000	100 %
33	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	180.000.000	4.500 Orang dan 500 Dokumen
34	Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	100.000.000	49 OPD, 17 Kab/kota
III	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	200.000.000	100 %
XI	Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki Retensi di bawah 10 Tahun	100.000.000	100 %
35	Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	100.000.000	1.500 Lembar
XII	Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Alih Media yang Dikelola Oleh Lembaga Kearsipan Provinsi	100.000.000	100 %
36	Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	100.000.000	50 Arsip
JUMLAH		17.084.418.405	

3.3. PERMASALAHAN DAN SOLUSI

1. Permasalahan

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

1. Masih kurangnya sumber daya manusia (SDM) kearsipan terutama kurangnya tenaga fungsional arsiparis Tingkat Terampil.
2. Keterbatasannya sumber daya manusia yang handal dalam pemanfaatan teknologi informasi dan digitalisasi.
3. Partisipasi dari dinas/instansi terkait terhadap pentingnya arsip belum optimal.
4. Sistem dan koordinasi kegiatan kearsipan masih lemah sehingga kerja sama antar lembaga / instansi Pemerintahan Daerah masih perlu ditingkatkan.

2. Solusi

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

1. Meningkatkan pembinaan kearsipan kepada pencipta arsip dilingkungan Instansi Dinas/Badan/Kantor Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan serta mengadakan pameran kearsipan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap arsip agar masyarakat mengetahui arti pentingnya arsip.
2. Pengembangan sistem layanan kearsipan sehingga terwujudnya pelayanan yang cepat, tepat, efektif dan efisien, baik dengan menggunakan data manual ataupun data digital (komputerisasi).
3. Perlu penambahan pembangunan gedung penyimpanan arsip yang baru (depo), supaya penyimpanan arsip terlindungi dari bencana alam dan kebakaran dll.
4. Peningkatan Profesional Arsiparis.

BAB IV

PENUTUP

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

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

Rencana Kerja (RENJA) / Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2026 ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam peningkatan kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Palembang, 11 Maret 2025

Plt. Kepala Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan



Dyah Novita FP, S.KM, M.Si
Pemula Utama Tk. I (IV/b)
NIP. 197111301994032001

TABEL
DAFTAR USULAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2026
DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN

No	Kode	Perencanaan PO Tahun 2026 (Mencakup: UPO-SYPO)	Indikator Kinerja Program (kegiatan) dan Kegiatan (Output)	Rencana Tahun 2026				Catatan Penting	Perkiraan Biaya Tahun 2027		Kegiatan Prioritas Daerah	Kegiatan Prioritas Nasional	Keterangan
		Bidang Urusan/Program/Kegiatan Sub- Kegiatan		Lokat	Target Capaian Materi	Kepustakaan Dasa / Page terbitan	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kalkulasi Dasa/Page Terbitan			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	02124101	Program Peningkatan Usaha Pemerintahan Daerah Provinsi	Pembinaan Penyelenggaraan Program Peningkatan Usaha Pemerintahan Daerah Provinsi	Peningkatan, Sarana, dan Dana	100%	10.579.418.400	APBD		100%	10.579.418.400		Transformasi Kemandirian Usaha Masyarakat Mawar Kebun/Bagian dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.01	Pembinaan, Pengembangan dan Berkas Mawar Peningkatan Daerah	Pembinaan Penyelenggaraan Kegiatan Peningkatan, Pengembangan dan Berkas Kinerja Peningkatan Daerah	Kebudayaan	100%	35.000.000	APBD		100%	35.000.000		Transformasi Kemandirian Usaha Masyarakat Mawar Kebun/Bagian dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.01.02	Koordinasi dan Penyelenggaraan Tahapan RKA-SKPD	Jumlah Tahapan RKA-SKPD yang selesai	Peningkatan	100 Baku	10.000.000	APBD		100 Baku	10.000.000		Transformasi Kemandirian Usaha Masyarakat Mawar Kebun/Bagian dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.01.03	Koordinasi dan Penyelenggaraan Tahapan RKA-SKPD	Jumlah Tahapan RKA-SKPD yang selesai	Peningkatan	100 Baku	10.000.000	APBD		100 Baku	10.000.000		Transformasi Kemandirian Usaha Masyarakat Mawar Kebun/Bagian dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.01.04	Koordinasi dan Penyelenggaraan Tahapan RKA-SKPD	Jumlah RKA-SKPD yang selesai	Peningkatan	100 Baku	10.000.000	APBD		100 Baku	10.000.000		Transformasi Kemandirian Usaha Masyarakat Mawar Kebun/Bagian dan Tata Kelola Pemerintahan	

No	Kode	Penganggaran 20 Tahun 2019 (Kemendagri 080-3704)	Indikator Kinerja Program (Subtema) dan Kegiatan (Output)	Rencana Tahun 2026				Catatan Penting	Fisik dan Meja Tahun 2027		Kegiatan Prioritas Daerah	Kegiatan Prioritas Kabupaten	Keterangan
		Bidang Utama/Program/Kegiatan Sub Kegiatan		Loabel	Tingkat Capaian Kinerja	Ketersediaan Dana / Pagu Indikatif	Banyak Dana		Tingkat Capaian Kinerja	Ketersediaan Dana / Paga Indikatif			
1	2.24.01.1.01.05	Koordinasi dan Penyelenggaraan Kegiatan UKM Sektor	Jumlah Dokumen Perencanaan Usaha yang diterima	Palangkaraya	15 tahun	10.000.000	RPB		85 Pulu	10.000.000	Monev kegiatan pada tingkat kabupaten dan kecamatan yang telah selesai pada tahun 2026. Kegiatan ini akan dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan. Kegiatan ini akan dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan.	Transformasi Kawasan Usaha Mempertahankan dan Meningkatkan Daya Saah Usaha	
2	2.24.01.1.01.06	Koordinasi dan Penyelenggaraan Kegiatan Capaian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama	Jumlah Laporan Kinerja SKPD pengembangan	Palangkaraya, Samarinda, dan Bontol	400 Dulu	50.000.000	RPB		400 Dulu	50.000.000	Monev kegiatan pada tingkat kabupaten dan kecamatan yang telah selesai pada tahun 2026. Kegiatan ini akan dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan. Kegiatan ini akan dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan.	Transformasi Kawasan Usaha Mempertahankan dan Meningkatkan Daya Saah Usaha	
3	2.24.01.1.02	Aktivitas/kegiatan Kegiatan Pengabdian Dokter	Pemeriksaan Kesehatan Adaptasi/kegiatan Kegiatan Pengabdian Dokter	Palangkaraya	100%	11.444.200.000	RPB		100%	11.444.200.000	Monev kegiatan pada tingkat kabupaten dan kecamatan yang telah selesai pada tahun 2026. Kegiatan ini akan dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan. Kegiatan ini akan dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan.	Transformasi Kawasan Usaha Mempertahankan dan Meningkatkan Daya Saah Usaha	
4	2.24.01.1.02.01	Pemeriksaan Gigi dan Telinga Anak	Jumlah Pasien yang diperiksa gigi dan telinga di Puskesmas	Palangkaraya, Samarinda, dan Bontol	12 Bulan	10.000.000.000	RPB		12 Bulan	10.000.000.000	Monev kegiatan pada tingkat kabupaten dan kecamatan yang telah selesai pada tahun 2026. Kegiatan ini akan dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan. Kegiatan ini akan dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan.	Transformasi Kawasan Usaha Mempertahankan dan Meningkatkan Daya Saah Usaha	
5	2.24.01.1.02.02	Pemeriksaan dan perawatan gigitan/kegiatan Kegiatan Pengabdian Dokter	Jumlah Pasien yang diperiksa gigitan/kegiatan Kegiatan Pengabdian Dokter	Palangkaraya, Samarinda, dan Bontol	7 Orang	50.000.000	RPB		7 Orang	50.000.000	Monev kegiatan pada tingkat kabupaten dan kecamatan yang telah selesai pada tahun 2026. Kegiatan ini akan dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan. Kegiatan ini akan dilaksanakan secara bertahap dan berkelanjutan.	Transformasi Kawasan Usaha Mempertahankan dan Meningkatkan Daya Saah Usaha	

No	Kode	Permendagri 90 Tahun 2019 (Kemendagri 050-3708)	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Rencana Tahun 2026				Catatan Penting	Prakiraan Maja Tahun 2027		Kegiatan Prioritas Daerah	Kegiatan Prioritas Nasional	Keterangan
		Sidang Urusan/Program/Kegiatan Sub Kegiatan		Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif			
	2.24.01.1.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan akhir tahun SKPD yang terselesaikan	Palembang, Sumel, Luar Daerah	1 Laporan	10.000.000	APBD		1 Laporan	10.000.000	Misi ngkatkan pelayanan dan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pen- ingkatan kapasitas dan keprofesionalitas aparatur, kapasitas fiskal, tata persani dan akuntabilitas serta pen- ingkatan teknologi informasi menyaji pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keuangan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Tercapainya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Palembang, Sumel, Luar Daerah	100%	100.000.000	APBD		100%	100.000.000	Misi ngkatkan pelayanan dan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pen- ingkatan kapasitas dan keprofesionalitas aparatur, kapasitas fiskal, tata persani dan akuntabilitas serta pen- ingkatan teknologi informasi menyaji pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keuangan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.05.09	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Peserta yang mengikuti Pendidikan dan pelatihan	Palembang, Sumel, Luar Daerah	20 Orang	100.000.000	APBD		20 Orang	100.000.000	Misi ngkatkan pelayanan dan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pen- ingkatan kapasitas dan keprofesionalitas aparatur, kapasitas fiskal, tata persani dan akuntabilitas serta pen- ingkatan teknologi informasi menyaji pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keuangan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Tercapainya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Palembang, Sumel, Luar Daerah	100%	1.088.918.408	APBD		100%	1.088.918.408	Misi ngkatkan pelayanan dan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pen- ingkatan kapasitas dan keprofesionalitas aparatur, kapasitas fiskal, tata persani dan akuntabilitas serta pen- ingkatan teknologi informasi menyaji pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keuangan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.05.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Yang terselesaikan	Palembang, Sumel, Luar Daerah	20 Jenis	40.000.000	APBD		20 Jenis	40.000.000	Misi ngkatkan pelayanan dan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pen- ingkatan kapasitas dan keprofesionalitas aparatur, kapasitas fiskal, tata persani dan akuntabilitas serta pen- ingkatan teknologi informasi menyaji pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keuangan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.05.02	Penyediaan Listrik dan Penerangan Kantor	Jumlah Listrik dan Penerangan Kantor yang terselesaikan	Palembang, Sumel, Luar Daerah	30 Jenis	128.918.408	APBD		30 Jenis	128.918.408	Misi ngkatkan pelayanan dan tata kelola pemerintahan yang baik melalui pen- ingkatan kapasitas dan keprofesionalitas aparatur, kapasitas fiskal, tata persani dan akuntabilitas serta pen- ingkatan teknologi informasi menyaji pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keuangan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	

No	Kode	Permenbagri 90 Tahun 2019 (Kemendagri 050-3708)	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Rencana Tahun 2025				Catatan Penting	Prakiraan Maju Tahun 2027		Kegiatan Prioritas Daerah	Kegiatan Prioritas Nasional	Keterangan
		Bidang Urusan/Program/Kegiatan Sub Kegiatan		Lokal	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Page Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Page Indikatif			
	2.24.01.1.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah alat dan bahan pembantu yang tersedia serta makan minum yang tersedia	Palembang, Sumasi, Luar Daerah	34 Set dan 2000 Porsi	210.000.000	APBD		34 Set dan 2000 Porsi	210.000.000	Meri rhatikan penyediaan ran tata kelola pemerintahan yang baik melalui pen- ingkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapasitas fiskal, manajemen dan akuntabilitas serta pem- anfaatan teknologi informasi menjadi pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Kearsipan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggunaan	Jumlah Barang Cetakan dan Penggunaan yang tersedia	Palembang, Sumasi, Luar Daerah	200 Buku dan 100.000 Lembar	120.000.000	APBD		200 Buku dan 100.000 Lembar	120.000.000	Meri rhatikan penyediaan ran tata kelola pemerintahan yang baik melalui pen- ingkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapasitas fiskal, manajemen dan akuntabilitas serta pem- anfaatan teknologi informasi menjadi pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Kearsipan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.06.06	Penyediaan Bahan Baku dan Peralatan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Baku dan Peralatan Perundang- undangan yang tersedia	Palembang, Sumasi, Luar Daerah	1000 Lembar	25.000.000	APBD		1000 Lembar	25.000.000	Meri rhatikan penyediaan ran tata kelola pemerintahan yang baik melalui pen- ingkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapasitas fiskal, manajemen dan akuntabilitas serta pem- anfaatan teknologi informasi menjadi pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Kearsipan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.06.09	Penyenggaraan Rapat Koordinasi dan Sinergis SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Sinergis SKPD	Palembang, Sumasi, Luar Daerah	60 Kali	525.000.000	APBD		65 Kali	525.000.000	Meri rhatikan penyediaan ran tata kelola pemerintahan yang baik melalui pen- ingkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapasitas fiskal, manajemen dan akuntabilitas serta pem- anfaatan teknologi informasi menjadi pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Kearsipan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.06.10	Penyenggaraan Arsip Ditama pada SKPD	Jumlah Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Sinergis SKPD	Palembang, Sumasi, Luar Daerah	1 Laporan	10.000.000	APBD		1 Laporan	10.000.000	Meri rhatikan penyediaan ran tata kelola pemerintahan yang baik melalui pen- ingkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapasitas fiskal, manajemen dan akuntabilitas serta pem- anfaatan teknologi informasi menjadi pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Kearsipan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penasjng Urusan Pemerintah Daerah	Pembelian Tersepatnya Pengadaan Barang Milik Daerah Pemasjng Urusan Pemerintah Daerah	Palembang, Sumasi, Luar Daerah	100%	400.000.000	APBD		100%	550.000.000	Meri rhatikan penyediaan ran tata kelola pemerintahan yang baik melalui pen- ingkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapasitas fiskal, manajemen dan akuntabilitas serta pem- anfaatan teknologi informasi menjadi pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Kearsipan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	

No	Kode	Permendagri 90 Tahun 2019 (Kemendagri 050-3708)	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Rencana Tahun 2026				Catatan Penting	Prakiraan Maju Tahun 2027		Kegiatan Prioritas Daerah	Kegiatan Prioritas Nasional	Keterangan
		Sidang Urusan/Program/Kegiatan Sub Kegiatan		Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif			
	2.24.01.1.07.06	Penyediaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Palembang, Sumed, Luar Daerah	6 Jenis	405.000.000	APBD		6 Jenis	500.000.000	Meni ngatkan penyediaan ran tata lola pemerintahan yang baik melalui pen ingkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapabilitas fiscal, trans paransi dan akuntabilitas serta pen ardayaan teknologi informasi menuju pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keasipaan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pemertan Tercapainya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Palembang, Sumed, Luar Daerah	100%	1.983.300.000	APBD		100%	927.500.000	Meni ngatkan penyediaan ran tata lola pemerintahan yang baik melalui pen ingkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapabilitas fiscal, trans paransi dan akuntabilitas serta pen ardayaan teknologi informasi menuju pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keasipaan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.08.01	Penyediaan Jasa Berat Masyarwat	Jumlah Jasa Sumi Masyarwat yang terlaksana	Palembang, Sumed, Luar Daerah	180 Kali	2.500.000	APBD		100 Kali	2.500.000	Meni ngatkan penyediaan ran tata lola pemerintahan yang baik melalui pen ingkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapabilitas fiscal, trans paransi dan akuntabilitas serta pen ardayaan teknologi informasi menuju pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keasipaan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Taghan Air, Internet, Listrik dan Telepon	Palembang, Sumed, Luar Daerah	2000 M/3 Air, 12 Bulan Internet, 180000 kWh Listrik, 12 Bulan Telepon	550.000.000	APBD		2000 M/3 Air, 12 Bulan Internet, 180000 kWh Listrik, 12 Bulan Telepon	600.000.000	Meni ngatkan penyediaan ran tata lola pemerintahan yang baik melalui pen ingkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapabilitas fiscal, trans paransi dan akuntabilitas serta pen ardayaan teknologi informasi menuju pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keasipaan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Sami	Jumlah terakunnya Tukar RRU dan Jumlah Tenaga Non ASN	Palembang, Sumed, Luar Daerah	8 Orang	1.430.800.000	APBD		8 Orang	325.000.000	Meni ngatkan penyediaan ran tata lola pemerintahan yang baik melalui pen ingkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapabilitas fiscal, trans paransi dan akuntabilitas serta pen ardayaan teknologi informasi menuju pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keasipaan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.01.1.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penyediaan Urusan Pemerintahan Daerah	Pemertan Tercapainya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penyediaan Urusan Pemerintahan Daerah	Palembang, Sumed, Luar Daerah	100%	898.000.000	APBD		100%	973.000.000	Meni ngatkan penyediaan ran tata lola pemerintahan yang baik melalui pen ingkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapabilitas fiscal, trans paransi dan akuntabilitas serta pen ardayaan teknologi informasi menuju pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keasipaan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	

[illegible]

[illegible]

No	Kode	Permendagri 90 Tahun 2019 (Kemendagri 050-3708)	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Rencana Tahun 2026				Catatan Penting	Perkiraan Maju Tahun 2027		Kegiatan Prioritas Daerah	Kegiatan Prioritas Nasional	Keterangan
		Sidang Urusan/Program/Kegiatan Sub Kegiatan		Lokal	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana / Page Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Page Indikatif			
	2.24.02.1.02.05	Akuisisi Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang dikumpulkan	Palembang, Sumed, Luar Daerah	300 Arsip	100.000.000	APBD		300 Arsip	100.000.000	Mendukung penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapasitas fiskal, daya pascak dan akuntabilitas serta pemanfaatan teknologi informasi menuju pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keasipaan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.02.1.02.06	Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang dikumpulkan, di preservasi dan diakses	Palembang, Sumed, Luar Daerah	300 Arsip	40.000.000	APBD		300 Arsip	40.000.000	Mendukung penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapasitas fiskal, daya pascak dan akuntabilitas serta pemanfaatan teknologi informasi menuju pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keasipaan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.02.1.03	Pengelolaan Stempel Jaringan Dalam Sistem Informasi Keasipaan Nasional Tingkat Provinsi	Pemertasaan Tercapainya Pemertasaan Arsip dilagukannya Pemertataan Daerah Provinsi yang memiliki Retensi di bawah 10 tahun	Palembang, Sumed, Luar Daerah	100%	280.000.000	APBD		100%	280.000.000	Mendukung penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapasitas fiskal, daya pascak dan akuntabilitas serta pemanfaatan teknologi informasi menuju pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keasipaan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.02.1.03.01	Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Keasipaan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKH	Jumlah Pengguna Informasi, Akses dan Layanan Keasipaan dan Dokumen yang disediakan dalam Aplikasi	Palembang, Sumed, Luar Daerah	4500 Orang dan 500 Dokumen	180.000.000	APBD		4500 Orang dan 500 Dokumen	180.000.000	Mendukung penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapasitas fiskal, daya pascak dan akuntabilitas serta pemanfaatan teknologi informasi menuju pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keasipaan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.03.1.03.02	Pemberdayaan Kapasitas Unit Keasipaan dan Lembaga Keasipaan Daerah Provinsi	Jumlah Lembaga Keasipaan Daerah dan Unit Keasipaan /OPD yang diberdayakan kapasitasnya	Palembang, Sumed, Luar Daerah	49 OPD dan 17 Kab/Kota	100.000.000	APBD		49 OPD dan 17 Kab/Kota	100.000.000	Mendukung penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapasitas fiskal, daya pascak dan akuntabilitas serta pemanfaatan teknologi informasi menuju pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keasipaan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.03	Program Peningkatan dan Penyelamatan Arsip	Pemertasaan Tercapainya Penyelamatan Arsip Perangkat daerah Provinsi yang digabung dan atau dibubarkan, dan pemertasaan daerah Kabupaten/Kota	Palembang, Sumed, Luar Daerah	100%	200.000.000			100%	200.000.000	Mendukung penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik melalui peningkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur, kapasitas fiskal, daya pascak dan akuntabilitas serta pemanfaatan teknologi informasi menuju pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keasipaan Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	

No	Kode	Pemendagri 90 Tahun 2019 (Nomendagri 050-3708)	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (Output)	Rencana Tahun 2026				Catatan Penting	Prakiraan Maja Tahun 2027		Kegiatan Prioritas Daerah	Kegiatan Prioritas Nasional	Keterangan
		Sidang Urusan/Program/Kegiatan Sub Kegiatan		Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebijakan Desa / Page Indikatorif	Sumber Data		Target Capaian Kinerja	Kebijakan Desa/Page Indikatorif			
	2.24.03.1.01	Pemusatan Arsip dilangkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki Ratsasi di bawah 10 tahun	Pemusatan Ternapalaya Pemusatan Arsip dilangkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki Ratsasi di bawah 10 tahun	Palembang, Sumati, Luar Daerah	100%	100.000.000	APSD		100%	100.000.000	Menyuguhkan penyediaan ruang tata laksana pemerintahan yang baik melalui pen- ingkatan kapasitas dan kepuhutan aparatur, kepuhutan fiskal, trans paransi dan akuntabilitas serta peny- ediaan teknologi informasi manaja pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keasipian Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.03.1.01.04	Penilaian, Pemetaan dan Pelaksanaan Pemusatan Arsip yang Memiliki Ratsasi di bawah 10 (pupuh) Tahun	Jumlah Arsip yang dinilai dan diusulkan untuk pemusatan arsip yang memiliki di bawah rata-rata 10 (pupuh) Tahun	Palembang, Sumati, Luar Daerah	100 Arsip	100.000.000			1000 Arsip	100.000.000	Menyuguhkan penyediaan ruang tata laksana pemerintahan yang baik melalui pen- ingkatan kapasitas dan kepuhutan aparatur, kepuhutan fiskal, trans paransi dan akuntabilitas serta peny- ediaan teknologi informasi manaja pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keasipian Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.03.1.04	Aktualisasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Aik Media yang Dikelola Oleh Lembaga Keasipian Provinsi	Pemusatan ternapalaya Aktualisasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Aik Media yang Dikelola Oleh Lembaga Keasipian Provinsi	Palembang, Sumati, Luar Daerah	100%	100.000.000			100%	100.000.000	Menyuguhkan penyediaan ruang tata laksana pemerintahan yang baik melalui pen- ingkatan kapasitas dan kepuhutan aparatur, kepuhutan fiskal, trans paransi dan akuntabilitas serta peny- ediaan teknologi informasi manaja pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keasipian Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
	2.24.03.1.04.01	Penilaian dan Penetapan Automatis Arsip sesuai Pemerintah Perjanjian Keasipian Arsip	Jumlah arsip yang dinilai dan diusulkan Automatis Arsip sesuai Perjanjian Perjanjian Keasipian Arsip	Palembang, Sumati, Luar Daerah	50 Arsip	100.000.000			50 Arsip	100.000.000	Menyuguhkan penyediaan ruang tata laksana pemerintahan yang baik melalui pen- ingkatan kapasitas dan kepuhutan aparatur, kepuhutan fiskal, trans paransi dan akuntabilitas serta peny- ediaan teknologi informasi manaja pelayanan publik yang berkualitas	Transformasi Keasipian Untuk Memperkuat Memori Kolektif Bangsa dan Tata Kelola Pemerintahan	
Jumlah						17.084.418.400,00				17.140.018.408,00			

Palembang, 10 Februari 2025

