



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2025-2029



H. HERMAN DERU
GUBERNUR SUMATERA SELATAN

H. CIK UJANG
WAKIL GUBERNUR SUMATERA SELATAN

"Sumatera Selatan Maju Terus Untuk Semua"

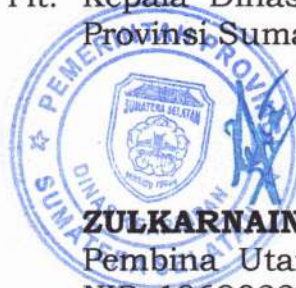
KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan Kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia – Nya sehingga Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025-2029 Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dapat diselesaikan. Rencana Strategis ini merupakan proses penjabaran dari sasaran dan program yang telah dan akan dicapai dalam periode 5 (Lima) Tahun kedepan oleh Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

Akhirnya kami banyak mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025-2029 Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan ini. Semoga Allah selalu meridhoi segala upaya kita dalam mengabdikan untuk kepentingan masyarakat dan Negara.

Palembang, 16 Oktober 2025

Plt. Kepala Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan



ZULKARNAIN, SE., M.M
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 196902221993031001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	8
1.3 Maksud dan Tujuan.....	10
1.4 Sistematika Penulisan	11
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
2.1 Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	13
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	43
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
3.1 Tujuan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 – 2029	45
3.2 Sasaran Renstra Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025-2029	45
3.3 Strategi Dinas Keadsipan Provinsi Sumatera Selatan	49
3.4 Penahapan Pembangunan	50
3.5 Arah Kebijakan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	50
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG KEARSIPAN	
4.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	52
4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan	53
BAB V PENUTUP	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel 2.1.2.1 Data Pegawai Dinas Kearsipan Provinsi Selatan	25
2. Tabel 2.1.2.2 Tabel kesesuaian persyaratan jabatan struktural pelaksana urusan kearsipan	25
3. Tabel 2.1.2.3 Bidang tanah yang digunakan untuk pelaksana urusan kearsipan tahun 2025	26
4. Tabel 2.1.2.4 Jenis dan jumlah fasilitas/prasarana informasi Dinas Kearsipan tahun 2025	27
5. Tabel 2.1 (T.C 23 PMDN 86/2017) Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan Tahun 2020-2024	30
6. Tabel 2.2 (T.C 24 PMDN 86/2017) Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	38
7. Tabel 3.1 Tujuan dan Sasaran Dinas Kearsipan Tahun 2025-2029	48
8. Tabel 3.2 Penahapan Renstra Perangkat Daerah	50
9. Tabel 4.1 Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra	54
9. Tabel 4.2 Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan	55
10. Tabel 4.3 Daftar Sub Kegiatan Prioritas Dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	61
11. Tabel 4.4 Indikator Kinerja Utama PD	62
12. Tabel 4.5 Indikator Kinerja Kunci	63

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Gambar 1.1 Pelaporan kinerja hubungan antar dokumen perencanaan	4
2. Gambar 1.2 Tahapan keterkaitan penyusunan RPJMD dan Renstra OPD	5
3. Gambar 2.1 Bagan susunan organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan	24
4. Gambar 3.1 Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra Perangkat Daerah	41
5. Gambar 3.2 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Renstra PD	44

BAB
I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan Pembangunan Daerah adalah bagian yang tak terpisahkan dalam pelaksanaan perencanaan pembangunan nasional, Perencanaan Pembangunan Daerah adalah strategi awal dalam menyusun rencana strategis pembangunan yang harus dilakukan secara komprehensif dan integral dengan memperhatikan sinkronisasi dan koordinasi yang berkelanjutan melalui tahapan yang jelas, mulai dari tatacara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah sesuai peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008, sehingga perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional sesuai dengan rumpun bidang tugas pokok dan fungsinya yang diatur dalam Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.

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

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Semua kegiatan yang dilakukan oleh institusi tersebut, baik itu berupa proposal, surat-menyurat maupun dokumen-dokumen lain akan menjadi arsip. Informasi yang terekam tersebut merupakan bukti dan juga memori bagi institusi yang bersangkutan. Arsip akan terus bertambah seiring berjalannya waktu serta semakin kompleksnya kegiatan dan fungsi institusi. Oleh karena itu, arsip perlu ditata dengan baik dengan sebuah perencanaan strategis yang terpadu untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan produktif demi kemajuan institusi. Tentu saja hal tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip dapat selalu tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya.

Dalam 5 (lima) Tahun kedepan (2025-2029), pelaksanaan berbagai kebijakan dan program pembangunan Provinsi Sumatera Selatan, tingkat kesejahteraan Masyarakat secara bertahap terus meningkat, kondisi sosial semakin membaik dan kegiatan ekonomi daerah terus berkembang. Peningkatan kinerja pembangunan menandai dinamika kehidupan sosial, ekonomi dan budaya masyarakat dan menunjukkan kemajuan Provinsi Sumatera Selatan.

Sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, 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 Kerja Pemerintah Daerah. Maka setiap Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah (PD).

Seiring dengan hal diatas dengan diberlakukanya juga Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menggantikan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan yang merupakan salah satu dukungan terhadap visi dan misi Gubernur dan wakil Gubernur terpilih masa bakti 2025-2029 yang menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem Penyelenggaraan Kearsipan yang andal.

Dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan Negara dan khususnya Pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, Penyelenggaraan Kearsipan di Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Penyelenggaraan kearsipan saat ini pada dasarnya belum bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman

dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit oleh berbagai kalangan, termasuk di kalangan penyelenggara Negara.

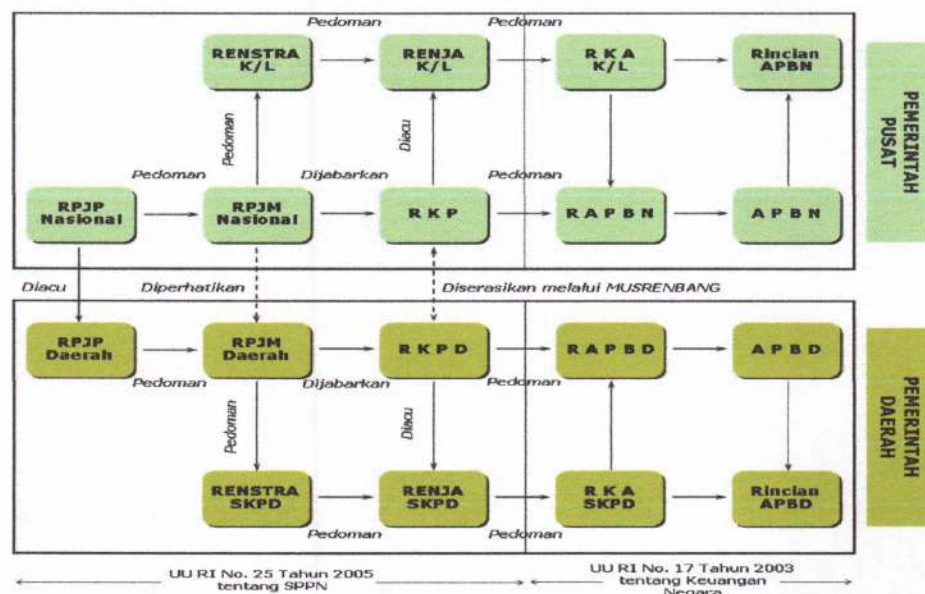
Untuk memenuhi maksud Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tanggal 15 Juni 1999 setiap instansi pemerintah sampai tingkat eselon II diwajibkan menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang dimaksud adalah suatu proses yang berorientasi pada HASIL selama kurun waktu selama 1-5 tahun dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis mengandung Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program yang realistis dan mengantisipasi masa depan yang diinginkan dan dapat dicapai.

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

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

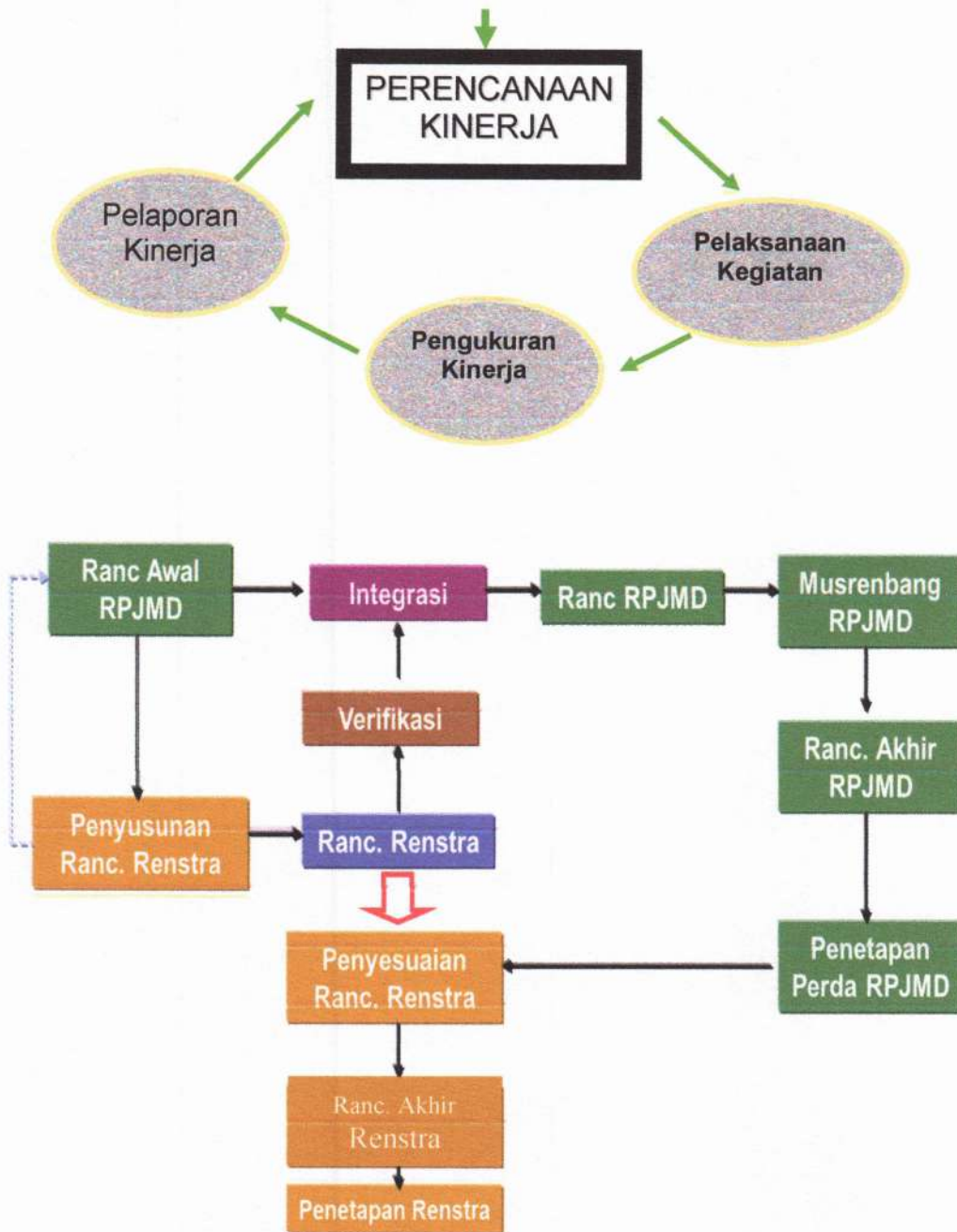
Dari Gambar 1.1 dibawah ini terlihat bahwa Dokumen Rencana Strategis (Renstra) berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025-2029.

Gambar 1.1 Pelaporan Kinerja Hubungan antar dokumen perencanaan



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

Gambar 1.2 Tahapan Keterkaitan Penyusunan RPJMD dan RENSTRA PD



Dengan mengacu pada 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 Kerja Pemerintah Daerah maka Perencanaan Pembangunan Daerah harus dirumuskan secara :

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

Serta harus dapat melakukan pendekatan Perencanaan pembangunan daerah menggunakan :

- a. **Teknokratis** menggunakan metoda dan kerangka berpikir ilmiah untuk mencapai tujuan dan sasaran pembangunan daerah yang merupakan proses keilmuan untuk memperoleh pengetahuan secara sistematis terkait perencanaan pembangunan berdasarkan bukti fisis, data dan informasi yang akurat, serta dapat dipertanggungjawabkan;
- b. **Partisipatif** dilaksanakan dengan melibatkan semua pemangku kepentingan (*stakeholders*) dengan mempertimbangkan:
 - 1) Relevansi pemangku kepentingan yang dilibatkan dalam proses pengambilan keputusan, di setiap tahapan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah;
 - 2) Kesetaraan antara para pemangku kepentingan dari unsur pemerintahan dan non pemerintahan dalam pengambilan keputusan;
 - 3) Adanya transparansi dan akuntabilitas dalam proses perencanaan serta melibatkan media massa;
 - 4) Keterwakilan seluruh segmen masyarakat, termasuk kelompok masyarakat rentan termarjinalkan dan pengarusutamaan gender;
 - 5) Terciptanya rasa memiliki terhadap dokumen perencanaan pembangunan daerah; dan
 - 6) Terciptanya konsensus atau kesepakatan pada semua tahapan penting pengambilan keputusan, seperti perumusan prioritas isu dan permasalahan, perumusan tujuan, strategi, kebijakan dan prioritas program.
- c. **Politis** bahwa program-program pembangunan yang ditawarkan masing-masing calon kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih pada saat kampanye,

disusun ke dalam rancangan RPJMD; dan

- d. **Top-down dan Bottom-up** hasilnya diselaraskan melalui musyawarah yang dilaksanakan mulai dari desa, kecamatan, kabupaten/kota, provinsi, dan nasional, sehingga tercipta sinkronisasi dan sinergi pencapaian sasaran rencana pembangunan nasional dan rencana pembangunan daerah.

Untuk merealisasikan pencapaian visi dan misi Daerah, secara fungsional Dinas Kearsipan dituntut untuk mampu menjabarkannya kedalam berbagai bentuk dokumen perencanaan Daerah yang salah satunya adalah Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang didalamnya terdapat rencana kerja Lima Tahun kedepan (2025-2029) dan selanjutnya dijabarkan kedalam Rencana Kerja Tahunan. Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan ini mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025-2029 yang memuat visi, misi dan agenda-agenda.

1.2 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 Kerasipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarustamaan Gender di Daerah;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ;
7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2028 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Instruksi Menteri Dalam Negeri No 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah 2025-2029;
10. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025-2045.
11. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka

Menengah Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025-2029.

12. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
13. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
14. Surat Edaran Nomor 000.7.2.2/060/SE/BAPPEDA/2025 Tentang Pedoman Penyempurnaan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) Tahun 2025-2029

1.3. Maksud dan Tujuan

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.

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan adalah :

1. Sebagai pedoman strategis dan arah kebijakan penyelenggaraan urusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dilingkungan Pemerintah Sumatera Selatan selama periode lima tahun (2025-2029).
2. Untuk menjabarkan visi, misi, dan arah kebijakan gubernur sebagaimana tercantum dalam RPJMD Provinsi Sumatera Selatan ke dalam langkah-langkah operasional yang terukur.

3. Sebagai alat pengendalian, evaluasi dan akuntabilitas kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan kearsipan daerah.
4. Sebagai dasar bagi penyusunan rencana tahunan (RENJA) Dinas Kearsipan serta bahan penyusunan dokumen perencanaan dan penggaran lainnya (RKPD dan RKA-SKPD).
5. Untuk mengintegrasikan isu gender ke dalam seluruh kebijakan, program dan kegiatan Dinas Kearsipan, sehingga manfaat pembangunan kearsipan dapat dirasakan secara adil.

Tujuan penyusunan Renstra DInas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan antara lain :

1. Untuk menentukan arah, kebijakan, strategi, dan prioritas pembangunan kearsipan ditingkat provinsi secara sistematis dan berkelanjutan.
2. Untuk meningkatkan efektivitas dan efesiensi penyelenggaraan pemerintahan dibidang kearsipan, khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis.
3. Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good government) melalui penyediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.
4. Untuk menjamin tercapainya sasaran kinerja kearsipan daerah sesuai dengan target RPJMD 2025-2029.
5. Untuk mengoptimalkan pelayanan publik dibidang kearsipan, baik kepada perangkat daerah, lembaga vertikal, maupun masyarakat umum.
6. Untuk meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia bidang kearsipan agar memiliki perspektif gender dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan program.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025-2029

berdasarkan ini terdiri dari 5 (Lima) bagian sesuai dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang, dasar hukum penyusunan, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Rencana Strategis Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN

Bab ini memuat tentang capaian pelaksanaan urusan, tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya, permasalahan dan isu strategis Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.

BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DINAS KEARSIPAN

Bab ini berisi tentang tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dan penentuan isu-isu Strategi.

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA

PENYELENGGARAAN BIDANG KEARSIPAN

Bab ini berisi tentang Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan capaian kinerja Penyelenggaraan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dari Tahun 2025-2030.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan substansial, kaidah pelaksanaan dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan bidang Kearsipan

BAB
IIGAMBARAN PELAYANAN,
PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS
PERANGKAT DAERAH**2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan**

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

a. Tugas pokok

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

b. Fungsi

1. penyusunan kebijakan program Dinas Kearsipan;
2. pembinaan di bidang kearsipan;
3. penyelenggaraan penunjang pelaksanaan pemerintahan provinsi di bidang kearsipan ;
4. penyelenggaraan dan pengelolaan arsip inaktif;
5. penyelenggaraan akuisisi, pengolahan dan pelestarian arsip statis;
6. penyelenggaraan informasi dan jaringan informasi kearsipan statis;
7. pembinaan tenaga fungsional arsiparis;
8. pembinaan pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat;
9. pengkoordinasian panatausahaan, pemanfaatan dan pengaman barang milik negara/daerah;
10. pembinaan lembaga kearsipan provinsi dan kabupaten/kota;

c. Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor: 51 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, maka Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan memiliki Struktur Organisasi Sebagai berikut:

I. Kepala Dinas

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

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

II. Sekretariat

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

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

Sekretariat, membawahi :

1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kegiatan;

- b. Melakukan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan;
- c. Melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- d. Mengelola data kegiatan untuk bahan penyusunan 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.

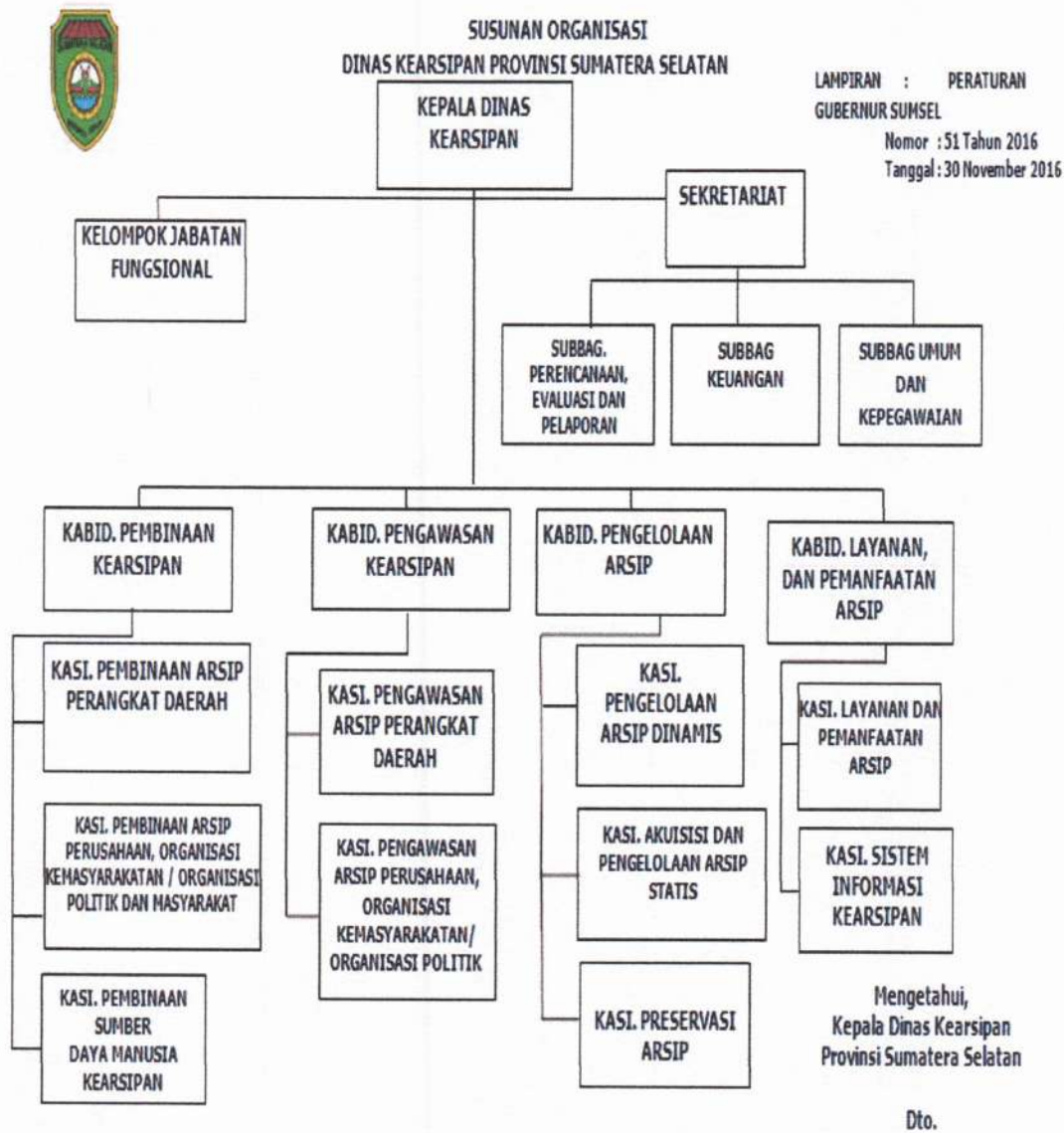
2. Seksi Sistem Informasi Kearsipan, mempunyai tugas:

- 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.

Gambar 2.1
Bagan Susunan Organisasi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan



2.1.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Sumber Daya Manusia atau Aparatur Sipil Negara pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan berjumlah 46 (empat puluh enam) orang, dengan komposisi sebagai berikut :

Tabel 2.1.2.1
Data Pegawai Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan
Per Agustus 2025

- Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase (%)
1	S2	20	37,03
2	S1	26	48,15
3	D3	3	5,56
4	SMA	5	9.26
Jumlah		54	100

- Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	URAIAN		JML	JNS KELAMIN	
				LK	PR
1	Jabatan Struktural	Eselon II	-		
		Eselon III	5	1	4
		Eselon IV	10	2	8
2	Jabatan Fungsional	Arsiparis	27	12	15
3	Pelaksana Staf		12	9	3
Jumlah			54	24	30

Tabel 2.1.2.2
Kesesuaian Persyaratan Jabatan Struktural
Pelaksana Urusan Kearsipan
Per Agustus 2025

No	OPD	Jumlah Jabatan	Jabatan yang terisi	Kesesuaian		
				Pendi dikan	Diklat Pim	Pangkat
1	Eselon II	1	-			
2	Eselon III	5	5	5	5	5
3	Eselon IV	13	10	10	10	10
Jumlah		19	15	15	15	15

Sumber : Subbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan

Berikut Rekapitulasi Kesesuaian Jabatan dengan:

- Tingkat Pendidikan = 15/15 = 100.000%
- Diklat Kepemimpinan = 15/15 = 100.000%
- Kepangkatan = 15/15 = 100.000%

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

Begitu pula dari segi kebutuhan tenaga teknis untuk pelayanan kearsipan (Arsiparis) yang merupakan jabatan fungsional, sehingga masih dibutuhkan sumber daya manusia untuk memenuhi kekurangan jumlah pegawai di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Jumlah Arsiparis yang ada di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan saat ini berjumlah 27 (dua puluh tujuh) Orang Arsiparis, masih sangat belum memadai untuk melaksanakan tugas-tugas kearsipan.

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

Tabel 2.1.2.3
Bidang tanah yang digunakan untuk pelaksana urusan kearsipan Tahun 2025

No	PERUNTUKAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Gedung Kantor Utama	1 Unit	3 Lantai
2	Gedung Ruang Bidang Pengelolaan Arsip	1 Unit	1 Gedung
3	Gedung Ruang Bidang Layanan Kearsipan	1 Unit	1 Gedung
4	Gedung Ruang Bidang Pengawasan Kearsipan	1 Unit	1 Gedung
5	Mushola	1 Unit	1 Gedung
6	Ruang Rapat	1 Unit	1 Gedung
Jumlah Keseluruhan Gedung		6 Unit	

Sumber : Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan per Agustus 2025

Tabel 2.1.2.4
Jenis dan Jumlah Fasilitas/Prasarana Informasi Dinas
Kearsipan Tahun 2025

No	Jenis Fasilitas/Prasarana	Jumlah Fasilitas/Prasarana Pada Dinas Kearsipan	Kondisi/Keadaan
I	Kendaraan Dinas		
1	Mobil	8 Unit	Baik
2	Motor	5 Unit	Baik
II	Pearalatan Penyimpanan Arsip		
1	Lemari Roll o'peck	65 Unit	Baik
2	Filling/Metal	18 Unit	Baik
3	Rotary Filing	1 Unit	Baik
4	Rak Besi	16 Unit	Baik
5	Lemari Besi	10 Unit	Baik
6	Lemari Kayu	2 Unit	baik
III	Peralatan Elektronik		
1	Mesin Fotocopy	1 Unit	Baik
2	Laptop	18 Unit	Baik
3	Komputer/PC	14 Unit	Baik
4	Printer	27 Unit	Baik
5	Scanner	8 Unit	Baik
6	Brangkas	4 Unit	Baik
7	Kamera	4 Unit	Sebagian ada yang rusak/kurang baik
8	Vacum Cleaner	2 Unit	Baik
9	Mesin Potong Rumput	2 Unit	Baik
10	Lemari Es	2 Unit	Baik
11	AC Split	32 Unit	baik
12	Kipas Angin	4 Unit	Sebagian ada yang rusak/kurang baik

13	TV	16 Unit	Sebagian ada yang rusak/kurang baik
14	Camera Video (CCTV)	16 Unit	Baik
15	Camera Video	1 Unit	Baik
16	Dispenser	7 Unit	Baik
17	Handycam	1 Unit	Baik
18	Proyektor	6 Unit	Baik
19	Profesional Sound System	1 Unit	Baik
IV	Peralatan Kantor		
1	Meja Rapat	2 Unit	Baik
2	Meja Panjang (Meja Pemilahan)	3 Unit	Baik
3	Kursi Rapat	6 Unit	Baik
4	Kursi Tamu	2 Unit	Baik
5	Kursi Tangan	2 Unit	Baik
6	Kursi Putar	10 Unit	Baik
7	Kursi Lipat	60 Unit	Baik
8	Meja Komputer	4 Unit	Baik
9	Sofa	1 Unit	Baik
10	Meja Kerja Pejabat Eselon II	3 Unit	Baik
11	Meja Kerja Pejabat Eselon III	6 Unit	Baik
12	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	17 Unit	Baik
13	Meja Kerja Non Pegawai Non Struktural	37 Unit	Baik
14	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	2 Unit	Baik
15	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	6 Unit	Baik
16	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	17 Unit	Baik
17	Kursi Rapat Pejabat Eselon II	1 Unit	Baik
18	Kursi Rapat Ruangan Rapat Staf	70 Unit	Baik

2.1.3 Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Bidang Kearsipan

Pelaksanaan Pembangunan bidang kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan serta mendinamiskan sistem kearsipan serta peningkatan kualitas pelayanan publik dibidang kearsipan dengan melakukan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan serta pengelolaan arsip sesuai dengan kewenangan daerah yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan telah dapat melaksanakan tugas utama sesuai dengan kewenangan wajib yang telah dilimpahkan dalam bidang kearsipan. Indikator Kinerja Utama yang telah ditetapkan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, secara keseluruhan telah dapat dilaksanakan. Berbagai faktor internal maupun eksternal memberikan pengaruh terhadap keberhasilan pencapaian target indikator kinerjanya. Capaian kinerja pada Dinas Kearsipan Tahun 2020-2023 dapat dilihat pada Tabel 2.1

**Tabel 2.1 (T-C. 23 PMDN 86/2017
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan**

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Capaian				Rasio Capaian			
					2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023	2020	2021	2022	2023
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(11)	(12)	(13)	(14)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	Persentase Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota yang mengelola Arsip secara Baku		60%		60%	75%	85%	90%	60%	75%	85%	85%	100%	100%	100%	94%
2	Jumlah SDM Pengelola Kearsipan yang bersertifikat		22		22	22	22	22	22	22	70	22	100%	100%	318%	100%
3	Persentase Pengawasan terhadap kelembagaan		40%		40%	60%	80%	100%	40%	60%	70%	100%	100%	100%	88%	100%
4	Jumlah Data yang tersedia dalam sistem informasi		100 Berkas		100 Berkas	250 Berkas	350 Berkas	500 Berkas	0 Berkas	250 Berkas	350 Berkas	500 Berkas	0,00%	100%	100%	100%
5	Persentase Layanan dan Pemanfaatan Arsip		45%		60%	75%	85%	100%	0%	75%	85%	100%	0%	100%	100%	100%

Tabel 2.1 (T-C. 23 PMDN 86/2017
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah	Realisasi Capaian	Rasio Capaian
					2024	2024	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Persentase Pengelola Arsip yang Kompeten		70%		76%	80%	105%
2	Persentase Pendataan dan Penataan Arsip Dinamis		55%		60%	84,71%	141,18%
3	Persentase Pendataan dan Penataan Arsip Statis		60%		60%	72,46%	120,77%
4	Nilai Kepatuhan Perangkat Daerah Provinsi dan LKD Kab/Kota terhadap Kearsipan		84		84	90,11	107,27%
5	Persentase Layanan dan Pemanfaatan Arsip Arsip		60%		80%	80%	100%
6	Persentase Penyelamatan dan Pelestarian Arsip		65%		67,50%	100%	148,15%
7	Persentase Tata Kelola Akuntabilitas Administrasi Perkantoran		100%		100%	100%	100%



a. Capaian Kinerja Utama Tahun 2020-2023

1. Persentase Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota yang Mengelola Arsip secara Baku

Persentase Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota yang Mengelola Arsip secara Baku adalah Persentase Perangkat Daerah yang Mengelola Arsip Secara Baku merupakan Perbandingan jumlah PD yang telah mengelola arsipnya secara baku (sesuai indikator kearsipan) dengan jumlah seluruh Perangkat Daerah. Persentase yang tinggi menunjukkan tingkat kepatuhan Perangkat Daerah terhadap regulasi kearsipan yang berlaku. Ini mencerminkan kesadaran dan komitmen Perangkat Daerah dalam mengikuti standar pengelolaan arsip. Pada Tahun 2023 Persentase Perangkat Daerah Provinsi dan Kab/Kota yang Mengelola Arsip secara Baku sebesar 85 %, pada Tahun 2022 sebesar 85 %, Tahun 2021 sebesar 75 % dan Tahun 2020 sebesar 60 %.

2. Jumlah Sumber Daya Manusia Pengelola Kearsipan yang Bersertifikat

Jumlah orang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dan pengelolaan kearsipan. Jumlah Sumber daya Manusia Pengelola Kearsipan yang bersertifikat pada Tahun 2023 sebanyak 22 Orang, Tahun 2022 sebanyak 70, Tahun 2021 sebanyak 22 Orang, dan pada Tahun 2020 sebanyak 22 orang.

3. Persentase Pengawasan Terhadap Kelembagaan

Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Kearsipan oleh ANRI terhadap Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah. Pelaksanaan program pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan terdiri dari tiga tahapan yaitu tahap audit, tahap penilaian, dan tahap monitoring yang dilaksanakan terhadap Perangkat Daerah Provinsi maupun Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota. Pada Tahun 2023 Persentase Pengawasan Kearsipan yang dilaksanakan pada Perangkat Daerah 100%, Tahun 2022 70 %, Tahun 2021 60 % dan Pada Tahun 2020 40 %.

4. Jumlah Data yang Tersedia Dalam Sistem Informasi

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang kearsipan yaitu menyajikan, memberikan informasi kearsipan dan menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional / Sistem Informasi Kearsipan Nasional. Pada Tahun 2023 Jumlah Data yang tersedia dalam SIKN sebanyak 500 Berkas, Tahun 2022 sebanyak 350 Berkas, Tahun 2021 sebanyak 250 Berkas dan pada Tahun 2020 belum ada berkas yang disajikan.

5. Persentase Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang kearsipan yaitu memberikan Layanan dan pemanfaatan Arsip kepada Perangkat Daerah, BUMD, Ormas/Orpol dan Lembaga

Pendidikan serta Masyarakat. Pada Tahun 2023 Persentase Layanan dan Pemanfaatan Arsip yang telah dilaksanakan sebesar 100 %, Tahun 2022 sebesar 85 %, Tahun 2021 sebesar 75 % dan Tahun 2020 belum melaksanakan Layanan dan Pemanfaatan Arsip.

b. Capaian Kinerja Utama Tahun 2024

1. Persentase Pengelola Arsip Kompeten

Persentase Pengelola 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. Pada Tahun 2024 Persentase pengelola arsip yang kompeten sebesar 80%.

2. Persentase pendataan dan penataan arsip dinamis

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. Pada Tahun 2024 telah menghasilkan daftar arsip inaktif pada kegiatan penciptaan dan penggunaan arsip dinamis setiap tahun nya dengan realisasi sebanyak **4.426** (empat ribu empat ratus dua puluh enam) berkas atau 84,71 %

3. Persentase pendataan dan penataan arsip statis

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** atau 72,46%.

4. Nilai Kepatuhan Perangkat Daerah Provinsi dan LKD Kab/Kota terhadap Kearsipan

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 sebesar 90,11 (sembilan puluh koma satu satu) atau kategori “AA (Sangat Memuaskan)”.

5. Persentase Layanan dan Pemanfaatan Arsip

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang kearsipan yaitu menyajikan, memberikan informasi kearsipan dan menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD). Pada Tahun 2024 dinas kearsipan menjadi salah satu provinsi yang telah bergabung dalam aplikasi SIKN/JIKN versi 3 dengan total arsip yang telah didigitalisasi sebanyak 500 dokumen atau 80 %.

Total Seluruh Pengguna Layanan Sampai Desember 2024 adalah sebanyak :

SKM	: 995 Qusioner	
Youtube	: 4273 Pengunjung	
Pengunjung SIKN JIKN	: 646 Pengunujng	
Helpdesk	: 405 Pengujung	
Pameran	: 469 Pengunjung	+

Total Pengguna layanan : 66788 Pengguna

6. Persentase Penyelamatan dan Pelesetarian Arsip Arsip

Penyelamatan arsip adalah tindakan atau langkah-langkah penarikan atau pengambil alihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip statis. Pada Lembaga Negara dan Satuan Kerja Pemerintah Daerah sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan atau dengan kata lain penyelamatan arsip statis merupakan kegiatan penyelamatan baik fisik maupun informasi arsip yang bernilai guna permanen dengan cara penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis. Pada Tahun 2024 Penyelamatan Arsip Statis dilaksanakan pada :

- 25 Perangkat Daerah di Lingkungan Provinsi Sumatera Selatan
- Individu (Brigjen TNI Purnawirawan H. Robin Hud, MC, John, S. IP., M.M (Buku Pemimpin Marga Pangeran Poento)
- Organisasi Masyarakat (Ormas) / Organisasi Politik (Orpol) (Yayasan Aisyiah)
- BUMD (PT. Jamkrida Sumatera Selatan)

7. Persentase Tata Kelola dan Akuntabilitas Administrasi Perkantoran

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.

Tabel 2.2 (T-C. 24 PMDN 86/2017
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan

Uraian	Anggaran					Realisasi Anggaran					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran					Rata-rata Pertumbuhan	
	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	12.052.791.376	11.984.224.947	13.282.059.815	12.596.468.499	11.917.020.917	9.437.295.381	10.981.339.713	11.371.495.968	10.876.734.272	11.370.239.391	0,78	0,92	0,86	0,86	0,95	3,66	3,66
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2.514.500	70.431.504	36.091.504	69.570.441	100.200.000	2.514.500	67.735.180	35.733.200	51.042.500	93.504.893	1,00	0,96	0,99	0,73	0,93	3,92	3,92
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	-	6.348.912	6.348.912	6.348.912	5.300.000	-	6.342.000	6.321.000	6.226.000	5.265.000	0,00	1,00	1,00	0,98	0,99	3,22	3,22
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	-	6.511.250	6.511.250	6.511.250	5.500.000	-	5.991.000	6.397.000	3.756.000	5.459.000	0,00	0,92	0,98	0,58	0,99	2,73	2,73
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	-	6.529.654	6.529.654	6.529.654	6.000.000	-	6.472.000	6.520.000	6.408.500	5.966.500	0,00	0,99	1,00	0,98	0,99	3,22	3,22
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	-	6.180.625	6.180.625	6.180.625	6.300.000	-	5.736.000	6.071.400	3.756.000	5.183.000	0,00	0,93	0,98	0,61	0,82	2,72	2,72
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.514.500	44.861.063	10.521.063	44.000.000	77.100.000	2.514.500	43.194.180	10.423.800	30.896.000	71.631.393	0,00	0,96	0,99	0,70	0,93	2,89	2,89
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	8.310.830.000	6.772.551.000	9.635.429.000	8.325.331.599	8.694.978.065	6.164.587.272	6.362.940.673	8.013.820.397	7.419.617.548	8.380.033.848	0,74	0,94	0,83	0,89	0,96	3,65	3,65
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	8.271.830.000	6.154.341.000	8.920.799.000	8.264.731.599	8.655.378.065	6.138.337.272	5.795.820.673	7.357.776.897	7.364.817.548	8.340.688.848	0,74	0,94	0,82	0,89	0,96	3,64	3,64
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	39.000.000	618.210.000	714.630.000	60.600.000	29.400.000	26.250.000	567.120.000	656.043.500	54.800.000	29.400.000	0,67	0,92	0,92	0,90	1,00	3,66	3,66
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	-	-	-	-	10.000.000	-	-	-	0	9.945.000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,99	0,25	0,25
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	-	625.279.099	265.000.000	430.000.000	230.000.000	-	452.094.007	241.958.954	397.170.319	226.590.027	0,00	0,72	0,91	0,92	0,99	2,81	2,81
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	-	231.466.000	-	-	-	-	170.267.500	-	-	-	0,00	0,74	0,00	0,00	0,00	0,74	0,74
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	-	123.730.260	115.000.000	165.000.000	60.000.000	-	73.940.210	102.094.754	145.406.810	59.654.300	0,00	0,60	0,89	0,88	0,99	2,62	2,62
Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	-	183.265.350	-	65.000.000	80.000.000	-	134.441.850	0	64.198.344	77.314.450	0,00	0,73	0,00	0,99	0,97	1,96	1,96
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	-	86.817.489	150.000.000	200.000.000	90.000.000	-	73.444.447	139.864.200	187.565.165	89.621.277	0,00	0,85	0,93	0,94	1,00	2,97	2,97
Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.552.091.066	1.593.935.263	1.124.731.071	1.381.048.396	904.982.040	1.454.595.256	1.490.485.035	1.115.268.332	1.173.263.226	891.526.315	0,94	0,94	0,99	0,85	0,99	3,96	3,96
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	200.000.000	188.085.000	70.000.000	95.000.000	75.000.000	198.976.800	188.061.850	69.946.400	94.956.100	74.717.700	0,99	1,00	1,00	1,00	1,00	4,24	4,24
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	197.000.000	195.789.758	163.740.382	146.021.807	100.000.000	196.913.400	195.787.400	163.591.100	145.647.550	99.892.950	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	4,25	4,25
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	455.300.000	300.078.689	237.290.689	227.906.000	160.000.000	364.379.333	291.817.259	230.321.646	190.570.600	159.706.500	0,80	0,97	0,97	0,84	1,00	3,83	3,83
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	289.788.000	321.361.816	198.700.000	125.000.000	90.000.000	285.056.500	321.286.690	198.605.135	124.730.651	89.928.000	0,98	1,00	1,00	1,00	1,00	4,23	4,23

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2025-2029

Uraian	Anggaran					Realisasi Anggaran					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran					Rata-rata Pertumbuhan	
	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	20.000.000	20.000.000	20.000.000	10.000.000	10.000.000	20.000.000	19.979.050	18.511.100	9.382.600	9.997.200	1,00	1,00	0,93	0,94	1,00	4,11	4,11
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	390.003.066	568.620.000	435.000.000	777.120.589	469.982.040	389.269.223	473.532.786	434.192.951	607.975.725	457.283.965	1,00	0,83	1,00	0,78	0,97	3,85	3,85
Pengadaan Barang Milik Daerah Pemunjang Urusan Pemerintah Daerah	197.000.000	1.440.424.002	1.059.608.240	144.135.002	147.250.000	196.916.000	1.428.245.000	1.048.246.025	108.300.000	146.890.000	1,00	0,99	0,99	0,75	1,00	3,98	3,98
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	-	982.040.000	732.000.000	-	-	-	977.300.000	730.073.250	-	-	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,99	1,99
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	197.000.000	458.384.002	327.608.240	144.135.002	147.250.000	196.916.000	450.945.000	318.172.775	108.300.000	146.890.000	1,00	0,98	0,97	0,75	1,00	3,96	3,96
Penyediaan Jasa Pemunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.110.825.000	558.626.400	563.200.000	1.272.229.000	1.058.269.000	861.771.322	345.455.718	400.896.264	1.108.840.954	886.075.623	0,78	0,62	0,71	0,87	0,84	3,19	3,19
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	2.500.000	5.008.000	5.095.000	5.333.500	3.934.000	1.050.000	0,33	0,34	0,36	0,26	0,42	1,40	1,40
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	475.000.000	530.426.400	535.000.000	587.500.000	515.000.000	284.943.322	333.160.718	382.452.764	440.514.954	387.890.623	0,60	0,63	0,71	0,75	0,75	2,88	2,88
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	620.825.000	13.200.000	13.200.000	669.729.000	540.769.000	571.820.000	7.200.000	13.110.000	664.392.000	497.135.000	0,92	0,55	0,99	0,99	0,92	3,68	3,68
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Pemunjang Urusan Pemerintahan Daerah	879.530.810	922.977.679	598.000.000	974.184.061	781.341.812	756.911.031	834.384.100	515.572.796	618.499.726	745.618.685	0,86	0,90	0,86	0,63	0,95	3,50	3,50
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	275.000.000	134.270.831	280.000.000	375.000.000	254.461.812	158.199.866	98.765.800	207.766.326	277.583.650	241.623.390	0,58	0,74	0,74	0,74	0,95	3,03	3,03
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	409.530.810	394.956.848	120.000.000	400.179.061	143.600.000	406.183.390	345.440.300	109.928.550	331.014.075	127.530.000	0,99	0,87	0,92	0,83	0,89	3,83	3,83
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	195.000.000	393.750.000	198.000.000	198.975.000	383.280.000	192.527.775	390.178.000	197.877.920	9.900.000	376.465.295	0,99	0,99	1,00	0,05	0,98	3,27	3,27
Program Pengelolaan Arsip		1.370.783.220	895.748.185	628.000.000	530.000.000	-	1.168.481.293	883.022.731	581.356.748	504.244.888	0,00	0,85	0,99	0,93	0,95	3,01	3,01
Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi		463.750.472	263.648.185	275.000.000	190.000.000	-	404.376.893	263.134.974	256.932.300	183.591.490	0,00	0,87	1,00	0,93	0,97	3,05	3,05
Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis		99.208.240	0	50.000.000	20.000.000	-	77.432.000	0	44.877.000	15.000.000	0,00	0,78	0,00	0,90	0,75	1,87	1,87
Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis		97.148.185	97.148.185	50.000.000	20.000.000	-	93.735.100	97.082.400	37.234.800	19.988.210	0,00	0,96	1,00	0,74	1,00	2,96	2,96
Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Provinsi		267.394.047	166.500.000	175.000.000	150.000.000	-	233.209.793	166.052.574	174.820.500	148.603.280	0,00	0,87	1,00	1,00	0,99	3,12	3,12
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi		223.967.988	272.100.000	100.000.000	90.000.000	-	119.731.900	267.077.800	98.981.136	84.335.055	0,00	0,53	0,98	0,99	0,94	2,74	2,74
Akuisisi Arsip Statis					90.000.000	-				84.335.055	0,00	0,00	0,00	0,00	0,94	0,23	0,23
Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis		223.967.988	272.100.000	100.000.000	-	-	119.731.900	267.077.800	98.981.136		0,00	0,53	0,98	0,99	0,00	2,51	2,51
Pengelolaan Simpul Jaringan Dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi		683.064.760	360.000.000	260.000.000	250.000.000	-	644.372.500	352.809.957	225.443.312	236.318.343	0,00	0,94	0,98	0,90	0,95	3,06	3,06
Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN		264.999.760	160.000.000	150.000.000	150.000.000	-	261.303.083	159.467.357	137.600.541	137.072.730	0,00	0,99	1,00	0,92	0,91	3,13	3,13
Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi		418.065.000	200.000.000	100.000.000	100.000.000	-	383.069.417	193.342.600	87.842.771	99.245.613	0,00	0,92	0,97	0,88	0,99	3,01	3,01

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2025-2029

Uraian	Anggaran					Realisasi Anggaran					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran					Rata-rata Pertumbuhan	
	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip		199.332.833	180.000.000	175.000.000	155.000.000	-	103.794.790	153.026.287	173.815.874	152.576.457	0,00	0,52	0,85	0,99	0,98	2,61	2,61
Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki Retensi di bawah 10 tahun		199.332.833	180.000.000	175.000.000	145.000.000	-	103.794.790	153.026.287	173.815.874	142.683.937	0,00	0,52	0,85	0,99	0,98	2,61	2,61
Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun		99.999.042	90.000.000	75.000.000	60.000.000	-	55.901.390	80.871.887	74.505.147	58.086.185	0,00	0,56	0,90	0,99	0,97	2,69	2,69
Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun		99.333.791	90.000.000	100.000.000	85.000.000	-	47.893.400	72.154.400	99.310.727	84.597.752	0,00	0,48	0,80	0,99	1,00	2,53	2,53
Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota					10.000.000	-			0	9.892.520	0,00	0,00	0,00	0,00	0,99	0,25	0,25
Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Lintas Kabupaten/Kota					10.000.000	-			0	9.892.520	0,00	0,00	0,00	0,00	0,99	0,25	0,25
Jumlah	12.052.793.396	13.554.343.021	14.357.810.022	13.396.470.522	12.602.022.941	9.437.297.401	12.253.617.817	12.407.547.008	11.631.908.917	12.027.062.760							



2.1.4. Kelompok Sasaran Pelayanan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang kearsipan yaitu menyajikan, memberikan informasi kearsipan dan menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan, Adapun kelompok sasaran utama pelayanan perangkat daerah Adalah :

1. Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi.
2. Lembaga Vertikal dan instansi Pemerintah.
3. Pemerintah Kabupaten dan Kota.
4. Dunia Pendidikan.
5. Masyarakat umum pengguna layanan kearsipan yang beresponsif gender.

2.1.5. Mitra Perangkat Daerah Dalam Pemberian Pelayanan

Mitra strategis Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dalam penyelenggaraan layanan Publik meliputi :

1. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), mitra utama dalam pembinaan, akreditasi Lembaga kearsipan, serta penyelamatan arsip statis bernilai guna nasional dan daerah.
2. Dinas Komunikasi dan informatika Provinsi Sumatera Selatan mendukung pengembangan system Kearsipan Berbasis digital dan penguatan infrakstruktur TIK Kearsipan.
3. Biro Organisasi dan Biro umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, mitra dalam penataan tata naskah dinas dan penyempurnaan system administrasi pemerintahan berbasis arsip.
4. Perguruan Tinggi dan Lembaga Pendidikan, mitra dalam riset, pengembangan SDM kearsipan serta kegiatan edukasi dan literasi arsip.

5. Lembaga Swasta dan Media massa, mitra dalam sosialisasi dan kampanye sadar arsip kepada Masyarakat.

2.1.6. Dukungan BUMD Dalam Pencapaian Kinerja

Dukungan BUMD dalam pencapaian kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan antara lain:

Bank Sumsel Babel, melalui Kerjasama layanan transaksi non tunai untuk peningkatan efesiensi administrasi dan dukungan program digitalisasi layanan publik dan BUMD lainnya.

2.1.7. Kerja Sama Daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah

Kerjasama daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan meliputi :

1. Kerjasama antar Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) dalam bidang pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan kearsipan daerah.
2. Kerjasama dengan ANRI dalam penyelamatan arsip statis dan pelaksanaan akreditasi Lembaga Kearsipan Dearah.
3. Kerjasama dengan Lembaga Pendidikan, Perguruan Tinggi, dan komunitras arsip untuk peningkatan kapasitas SDM, riset, dan publikasi bidang Kearsipan.

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

2.2.1 Permasalahan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Permasalahan yang dihadapi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan antara lain :

1. Arsip belum termanfaatkan optimal untuk pendidikan, penelitian dan diplomasi budaya.
2. Rendahnya kepatuhan Perangkat Daerah terhadap Regulasi Kearsipan.
3. Keterbatasan Sumber Daya Manusia yang responsif gender, Sarana, prasarana dan Anggaran Digitalisasi Arsip.
4. Masih terdapat tugas pengarsipan penting yang tertunda dan beresiko besar mengalami kerusakan, kehilangan atau ketidaktersediaan arsip saat dibutuhkan.
5. Pengelolaan limbah arsip belum ramah lingkungan.

2.2.2 Isu Strategis

1. Pemanfaatan Arsip Sejarah dan Budaya untuk pendidikan, riset dan diplomasi daerah.
2. Meningkatkan Kepatuhan Perangkat Daerah terhadap regulasi kearsipan.
3. Percepatan Transformasi digitalisasi Kearsipan menuju SPBE.
4. Pelestarian Arsip memories kolektif Daerah.
5. Penerapan pengelolaan arsip ramah lingkungan dengan prinsip hemat sumber daya.

Permasalahan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dan Isu Strategis dapat dilihat pada Tabel 2.3

Tabel 2.3 (Inmen 2/2025)
Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Perangkat Daerah

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN	PERMASALAHAN PERANGKAT DAERAH	ISU KLHS YANG RELEVAN DENGAN PERANGKAT DAERAH	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PERANGKAT DAERAH			ISU STRATEGIS
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
Arsip statis bernilai sejarah dan budaya daerah	Arsip belum termanfaatkan optimal untuk pendidikan, penelitian dan diplomasi budaya	Pemanfaatan arsip sebagai sumber ilmu dan identitas daerah	Perkembangan pemanfaatan arsip budaya sebagai identitas dunia	Program kegiatan tentang memori kolektif bangsa	Upaya Pemerintah Daerah menjaga warisan budaya lokal	Pemanfaatan arsip sejarah dan budayadununtuk pendidikan, riset dan diplomasi daerah
Pengelolaan arsip dinamis di perangkat daerah	Rendahnya kepatuhan perangkat daerah terhadap regulasi kearsipan	Penguatan implementasi kearsipan sesuai NSPK	Standar tata kelola pemerintahan terbuka	SAKIP, Reformasi Birokrasi	Evaluasi kearsipan Provinsi dan Kabupaten / Kota	Meningkatkan kepatuhan perangkat daerah terhadap regulasi kearsipan
Potensi transformasi digital kearsipan	Keterbatasan SDM yang responsif gender, sarana prasarana dan anggaran digitalisasi	Percepatan transformasi digital kearsipan	Perkembangan digitalisasi arsip dunia melalui paperless, big data dan standar internasional yang makin ditekankan dalam konteks digital	Implementasi SIKN/JIKN sesuai Pepres tentang SPBE	Pemerintah daerah wajib integrasi dengan SRIKANDI dan Penerapan e-arsip di OPD untuk mengurangi backlog dan mempercepat layanan publik	Percepatan transformasi digitalisasi kearsipan menuju SPBE
arsip vital pembangunan daerah (perizinan, tata ruang, lingkungan)	Masih terdapat tugas pengarsipan penting yang tertunda dan beresiko besar mengalami kerusakan, kehilangan atau ketidaktersediaan arsip saat dibutuhkan	penyelesaian backlog arsip dan penyelamatan arsip vital	Arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban dan dikelolasesuai kaidah pemerintahan transparan	ketahanan bencana arsip vital dalam mendukung Rencana aksi nasional pengurangan resiko bencana	permasalahan tata ruang kearsipan di lingkungan Pemerintah daerah	Pelestarian Arsip memories kolektif Daerah.

BAB
IIITUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN
ARAH KEBIJAKAN3.1 Tujuan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun
2025-2029

Tujuan dari perencanaan strategis sesuai dengan visi dan misi ke enam Gubernur Sumatera Selatan dan Wakil Gubernur Sumatera Selatan “Meningkatkan Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang berbasis digital menuju Pelayanan Publik yang berkualitas”, dengan unsur didalamnya Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan menetapkan sasaran yang sama dengan tujuan **“Pemantapan Tata Kelola Kearsipan Dalam Rangka Transformasi Digitalisasi Kearsipan”**. Tujuan dan Sasaran merupakan penjabaran dan implementasi dari pernyataan MISI yang akan dicapai dan dihasilkan dalam jangka waktu lima Tahun, bersifat idealistik, mengandung nilai yang luhur dan keinginan yang kuat untuk melakukan perubahan menjadi lebih baik yang akan menjadi arah dan pedoman Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, dengan berdasarkan kriteria transparan, akuntabel dan partisipatif.

3.2 Sasaran Renstra Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera
Selatan Tahun 2025-2029

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

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



penting karena :

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

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

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Dinas Kearsipan Provinsi sebagai penyelenggara kearsipan di Provinsi Sumatera Selatan;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- f. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolahan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah;
- g. Mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah kepada lembaga kearsipan daerah;

- h. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- i. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Organisasi Perangkat Daerah Provinsi dan penyelenggara pemerintahan daerah provinsi; dan
- j. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan terhadap arsip daerah kabupaten/kota.

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

- a) Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis
- b) Meningkatkan Kapasitas dan Profesionalisme Sumber Daya Manusia Kearsipan yang responsif gender.
- c) Meningkatkan Kepatuhan Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah terhadap Kearsipan.
- d) Meningkatkan Layanan Kearsipan berbasis Digital dan Terbuka

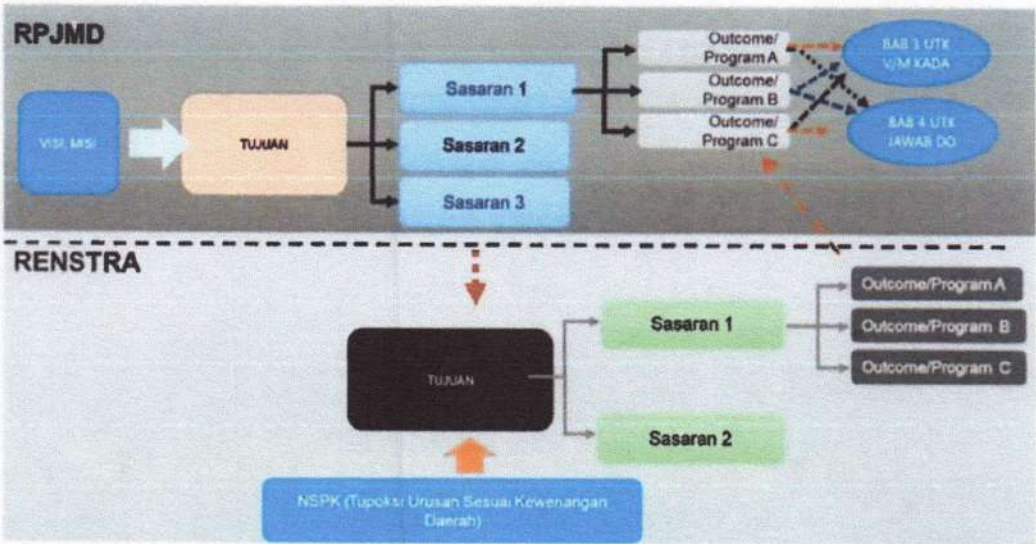
Adapun keterkaitan tujuan dan sasaran Rencana Strategis Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan selama lima tahun mendatang diuraikan pada tabel berikut :

TABEL 3.1 TUJUAN DAN SASARAN DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2025-2029

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	BASELINE	TARGET TAHUN						KET.
				2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Pemantapan Tata Kelola Kearsipan Dalam Rangka Transformasi Digitalisasi Kearsipan			Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan pada Lingkup Pemerintah Daerah	90,11	91,5	91,8	92,25	92,5	92,8	93	
			Indeks Pengelolaan Arsip Elektronik	84,12	85	85,5	86	86,5	86,75	87	
		Meningkatkan Tata Kelola Arsip Dinamis dan Statis	Tingkat Ketersediaan Arsip	75%	85%	87%	90%	91%	92%	93%	
		Meningkatkan Kapasitas dan Profesionalisme SDM Kearsipan yang responsif gender	Persentase SDM Kearsipan yang responsif gender ditingkatkan Kompetensinya	75%	85%	87%	90%	91%	92%	92,5%	
		Meningkatkan Kepatuhan Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah terhadap Kearsipan	Persentase Perangkat Daerah dan LKD Kab/kota yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK	70%	85%	87%	89%	90%	91%	92%	
		Meningkatkan Layanan Kearsipan berbasis digital dan terbuka	Persentase Arsip Statis yang sudah didigitalisasi dan dipublikasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional	70%	85%	87%	89%	90%	91%	92%	

Berdasarkan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Selatan tahun 2025-2029, maka gambaran keterkaitan antara Tujuan, Sasaran Perangkat Daerah sebagaimana gambar 3.1 berikut :

Gambar 3.1.
Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD Dengan Tujuan RENSTRA Perangkat Daerah



3.3. Strategi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan merumuskan strategi dan kebijakan yang harus menunjukkan relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD Tahun 2025-2029 berkenaan dengan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan. Untuk mewujudkan misi Gubernur Sumatera Selatan dan Wakil Gubernur Sumatera Selatan, Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan memperkuat pemantapan Tata Kelola Kearsipan Dalam Rangka Transformasi Digitalisasi Kearsipan melalui strategi :

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 Kelola Kearsipan yang baik.
4. Kelembagaan dan Kebijakan/Regulasi yang mendukung Penyelenggaraan Kearsipan

Strategi tersebut didukung dalam suatu arah kebijakan, sebagai perwujudan pencapaian tujuan dan sasaran yang ditargetkan. Dengan ditetapkan strategi dan arah kebijakan ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sebagai pemangku tugas dan fungsi bidang Kearsipan untuk melaksanakan program dan kegiatan sehingga dapat terlaksana dengan fokus, terarah, terukur, akuntabel dan tepat sasaran sesuai target sasaran yang telah ditetapkan.

3.4. Penahapan Pembangunan

Penahapan Pembangunan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dituangkan pada penahapan Renstra Dinas Kearsipan pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.2 Penahapan Renstra Perangkat Daerah				
Tahap I (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Persiapan dan Pondasi Pembangunan	Implementasi dan penguatan dasar	Akselerasi	Optimalisasi	Transformasi dan inovasi
Persiapan dan pondasi untuk mewujudkan tata kelola Kearsipan dalam rangka transformasi digital kearsipan	Implementasi dan penguatan dasar untuk mewujudkan tata kelola kearsipan dalam rangka mentransformasi digitalisasi kearsipan	Akselerasi Program Pengelolaan Arsip dalam rangka mewujudkan peningkatan transformasi digitalisasi kearsipan	Optimalisasi pengelolaan arsip untuk mewujudkan tata kelola kearsipan dalam rangka transformasi digitalisasi kearsipan	Transformasi dan inovasi untuk pemantapan tata kelola digitalisasi kearsipan

3.5 Arah Kebijakan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

Arah kebijakan Rencana Strategis Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut :

1. Penguatan Tata Kelola Kearsipan Pemerintah Daerah.
2. Transformasi digital di Bidang Kearsipan.
3. Pelestarian dan akuisisi arsip statis bernilai guna tinggi.
4. Peningkatan kualitas kearsipan publik.
5. Peningkatan SDM Kearsipan yang profesional dan kompeten yang responsive gender.
6. Pemantauan dan evaluasi berbasis indikator kinerja.
7. Penguatan kolaborasi dan kelembagaan Kearsipan Daerah.



Arah kebijakan Renstra Dinas Kearsipan dapat dilihat pada Tabel 3.3

Tabel 3.3 Arah Kebijakan Renstra Dinas Kearsipan				
NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Misi 6 : Meningkatkan Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang Berbasis Digital menuju Pelayanan Publik yang berkualitas	Peningkatan Regulasi dan Tata Kelola Pemerintahan yang baik melalui Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas Aparatur Pemerintah, Peningkatan Kapasitas Fiskal yang bersumber dari pendanaan inovatif, peningkatan transparansi dan akuntabilitas Pemerintahan serta peningkatan pemanfaatan Teknologi Informasi	- Penguatan tata kelola Kearsipan Pemerintah Daerah - Trasformasi digital di Bidang Kearsipan - Pelestarian dan akuisisi arsip statis bernilai guna tinggi - Peningkatan kualitas Kearsipan publik - Peningkatan SDM Kearsipan yang profesional dan kompeten yang responsif gender - Pemantauan dan evaluasi berbasis indikator kinerja - Penguatan kolaborasi dan kelembagaan Kearsipan Daerah	
	Tujuan RPJMD : Tujuan No. 9 Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan			
	Sasaran RPJMD : Sasaran RPJMD No. 18 Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik			

**BAB
IV**

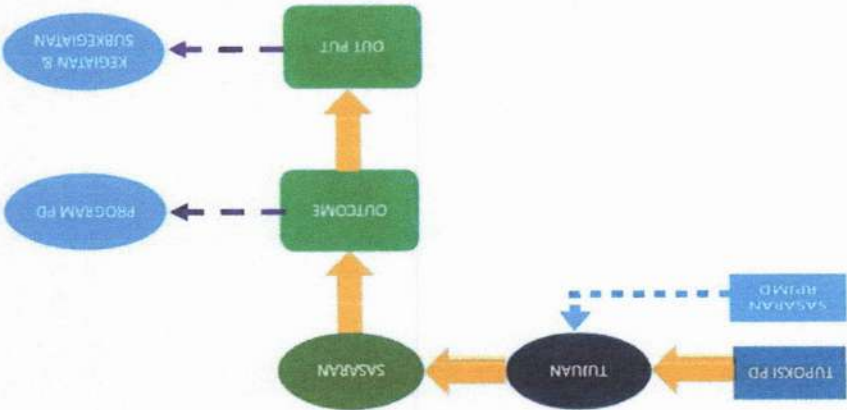
**PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN
DAN KINERJA PENYELENGGARAAN
BIDANG URUSAN**

4.1. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Untuk mendukung suksesnya pelaksanaan Program dan kegiatan, Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang kearsipan memiliki keterkaitan dengan tujuan dan sasaran Rencana Strategis Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan tahun 2025-2029.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yaitu Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan meliputi Pembinaan pengelolaan arsip kepada Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Masyarakat, Pembinaan Lembaga Kearsipan Provinsi dan Kabupaten/Kota, Penyelenggaraan dan Pengelolaan Arsip Aktif, Inaktif, Akuisisi, Pengolahan dan Pelestarian Arsip statis harus lebih mengedepankan Program dan kegiatan prioritas Rencana Strategis Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan 2025-2029. Untuk lebih jelasnya diuraikan dalam tabel berikut ini:

Gambar 4.1
Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan
RENSTRA PD



Penjabaran lebih rinci dari strategi pembangunan di bidang Kearsipan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2025-2029, Tujuan dan Sasaran serta dengan mensinergikan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah provinsi Sumatera Selatan. Renstra Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan tahun 2025-2029 terdapat 4 (empat) Program, sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi;
2. Program Pengelolaan Arsip;
3. Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip;
4. Program Perizinan Penggunaan Arsip.

4.2. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan salah satu unsur pelaksana pemerintahan yang melaksanakan urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar di bidang Kearsipan. Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan berkomitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Provinsi Sumatera Selatan. Indikator kinerja Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan Program dan kegiatan tersebut disajikan dalam tabel 4.2 sebagai berikut:

Tabel 4.1 Teknik merumuskan program / kegiatan/ sub kegiatan
Rencana strategis Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

NSPK DAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	KET
(1)	(2)				(6)	(7)	(8)
	Pemantapan Tata Kelola Kearsipan Dalam Rangka Transformasi Digitalisasi Kearsipan	Meningkatkan Kapasitas dan Profesionalisme SDM Kearsipan yang responsif gender	Meningkatnya Kapasitas dan Kualitas SDM Bidang Kearsipan yang responsif gender	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan bagi Pengelola Arsip dan Arsiparis	Persentase SDM Bidang Kearsipan yang responsif gender ditingkatkan Kompetensinya	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	
		Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis	Meningkatnya Tata Kelola Arsip Dinamis dan Statis	Terlaksananya Tata Kelola Arsip Dinamis dan Statis	Tingkat Ketersediaan Arsip	Program Pengelolaan Arsip	
		Meningkatkan Kepatuhan Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah terhadap Kearsipan	Meningkatnya Konsistensi Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah Terhadap aturan	Terlaksananya Konsistensi Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah terhadap aturan	Persentase Perangkat Daerah dan LKD Kab/kota yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK	Program Pengelolaan Arsip	
		Meningkatkan Layanan Kearsipan Berbasis Digital dan Terbuka	Meningkatnya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip sesuai NSPK	Terlaksananya Akses Layanan Arsip bagi pengguna arsip elektronik	Persentase Arsip Statis yang sudah didigitalisasi dan dipublikasikan dalam Sistem Informasi Kearsipan Daerah/Nasional	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	

Tabel 4.2 Rencana Program / Kegiatan / Sub Kegiatan dan Pendanaan
Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUT PUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	12 PS	Pro SN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Provinsi	Persentase Tercapainya Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi	100%	100%	12.017.376.033	100%	12.277.006.830	100%	13.392.131.271	100%	14.196.893.130		14.788.338.957	100%	15.363.135.992	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Tercapainya Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%	61.055.000	100%	60.000.000	100%	65.000.000	100%	65.000.000	100%	65.000.000	100%	125.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD yang tersusun	10 Dokumen	10 Dokumen	5.000.000	10 Dokumen	5.000.000	10 Dokumen	5.000.000	10 Dokumen	5.000.000	10 Dokumen	5.000.000	10 Dokumen	10.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD yang tersusun	10 Dokumen	10 Dokumen	3.625.000	10 Dokumen	5.000.000	10 Dokumen	5.000.000	10 Dokumen	5.000.000	10 Dokumen	5.000.000	10 Dokumen	10.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah DPA-SKPD yang tersusun	10 Dokumen	10 Dokumen	5.775.000	10 Dokumen	5.000.000	10 Dokumen	5.000.000	10 Dokumen	5.000.000	10 Dokumen	5.000.000	10 Dokumen	10.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD yang tersusun	10 Dokumen	10 Dokumen	3.430.000	15 Dokumen	5.000.000	10 Dokumen	5.000.000	10 Dokumen	5.000.000	10 Dokumen	5.000.000	10 Dokumen	10.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan capaian Kinerja SKPD yang tersusun	400 Laporan	400 Laporan	43.225.000	400 Laporan	40.000.000	400 Laporan	45.000.000	400 Laporan	45.000.000	400 Laporan	45.000.000	400 Laporan	85.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Tercapainya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	100%	9.551.247.000	100%	10.215.077.000	100%	11.100.000.000	100%	11.566.018.692	100%	12.428.269.156	100%	11.721.135.992	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Gaji dan Tunjangan ASN yang tersedia	43 Orang/Bulan	75 Orang	9.485.647.000	100 Orang/Bulan	10.149.477.000	105 Orang/Bulan	11.050.000.000	105 Orang/Bulan	11.516.018.692	105 Orang/Bulan	12.378.269.156	105 Orang/Bulan	11.650.535.992	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Tenaga Administrasi Keuangan yang tersedia	6 Dokumen	6 Dokumen	60.600.000	8 Dokumen	60.600.000	10 Dokumen	45.000.000	10 Dokumen	45.000.000	10 Dokumen	45.000.000	10 Dokumen	60.600.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD yang tersusun	1 Laporan	1 Laporan	5.000.000	1 Laporan	5.000.000	1 Laporan	5.000.000	1 Laporan	5.000.000	1 Laporan	5.000.000	1 Laporan	10.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Tercapainya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	100%	63.800.000	100%	80.529.830	100%	65.000.000	100%	65.000.000	100%	65.000.000	100%	570.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pengadaan Pakan Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakan Dinas beserta atribut kelengkapannya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	200 Stel	450.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang mengikuti Diklat	20 Orang	20 Orang	63.800.000	20 Orang	80.529.830	30 Orang	65.000.000	30 Orang	65.000.000	30 Orang	65.000.000	30 Orang	120.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah



RENCANA STRATEGIS TAHUN 2025-2029

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Tercapainya Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	557.889.009	100%	515.000.000	100%	585.000.000	100%	532.000.000	100%	600.000.000	100%	950.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Yang tersedia	20 Paket	20 Paket	25.000.000	20 Paket	20.000.000	35 Paket	30.000.000	35 Paket	30.000.000	35 Paket	30.000.000	35 Paket	65.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang tersedia	30 Paket	30 Paket	80.000.000	30 Paket	70.000.000	35 Paket	85.000.000	35 Paket	85.000.000	35 Paket	85.000.000	35 Paket	150.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paket Bahan Logistik Kantor yang tersedia	2038 Paket	2038 Paket	174.672.870	2038 Paket	100.000.000	2040 Paket	85.000.000	2040 Paket	12.000.000	2040 Paket	100.000.000	2040 Paket	165.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah paket Barang Cetak dan Penggandaan yang tersedia	38 Paket	38 Paket	74.264.869	38 Paket	60.000.000	40 Paket	65.000.000	40 Paket	85.000.000	40 Paket	65.000.000	40 Paket	125.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang tersedia	1000 Dokumen	1000 Dokumen	20.000.000	1000 Dokumen	15.000.000	1500 Dokumen	20.000.000	1500 Dokumen	20.000.000	1500 Dokumen	20.000.000	1500 Dokumen	20.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	65 Laporan	65 Laporan	183.951.270	65 Laporan	250.000.000	75 Laporan	300.000.000	75 Laporan	300.000.000	75 Laporan	300.000.000	75 Laporan	425.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Tercapainya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	216.450.000	100%	220.000.000	100%	250.000.000	100%	621.874.438	100%	350.000.000	100%	450.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang tersedia	-	-	-	-	-	-	-	-	350.000.000	-	-	-	-	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang tersedia	6 Unit	6 Unit	216.450.000	10 Unit	220.000.000	15 Unit	250.000.000	15 Unit	271.874.438	15 Unit	350.000.000	15 Unit	450.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Tercapainya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	824.063.000	100%	578.400.000	100%	678.131.271	100%	683.000.000	100%	631.069.801	100%	778.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan Jasa Surat Menyurat	100 Laporan	100 Laporan	2.500.000	100 Laporan	1.200.000	100 Laporan	3.000.000	100 Laporan	3.000.000	100 Laporan	3.000.000	100 Laporan	3.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang tersedia	12 Laporan	12 Laporan	480.000.000	12 Laporan	420.000.000	12 Laporan	475.131.271	12 Laporan	480.000.000	12 Laporan	428.069.801	12 Laporan	525.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang tersedia	12 Laporan	12 Laporan	341.553.000	12 Laporan	157.200.000	12 Laporan	200.000.000	12 Laporan	200.000.000	12 Laporan	200.000.000	12 Laporan	250.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2025-2029

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN SUB KEGIATAN OUT PUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU		
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Tercapainya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	742.882.024	100%	608.000.000	100%	649.000.000	100%	664.000.000	100%	649.000.000	100%	769.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan Dibayarkan Pajaknya	13 Unit	13 Unit	294.878.510	13 Unit	200.000.000	13 Unit	215.000.000	13 Unit	215.000.000	13 Unit	215.000.000	13 Unit	285.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	60 Unit	60 Unit	249.503.514	60 Unit	250.000.000	70 Unit	235.000.000	70 Unit	250.000.000	70 Unit	235.000.000	70 Unit	285.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Gedung	1 Gedung	198.500.000	1 Gedung	158.000.000	2 Gedung	199.000.000	2 Gedung	199.000.000	2 Gedung	199.000.000	2 Gedung	199.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Program Pengelolaan Asrip	Tingkat Ketersediaan Asrip	100%	100%	592.843.000	100%	645.000.000	100%	703.743.167	100%	746.970.593	100%	777.096.091	100%	1.017.500.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pengelolaan Asrip Dinamis Provinsi	Persentase Tercapainya Pengelolaan Asrip Dinamis Provinsi	100%	100%	331.000.000	100%	340.000.000	100%	393.743.167	100%	367.000.000	100%	417.096.091	100%	635.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyusutan Asrip Dinamis	Jumlah Asrip Dinamis disusutkan	500 Asrip	500 Asrip	12.500.000	500 Asrip	15.000.000	650 Asrip	20.000.000	650 Asrip	20.000.000	650 Asrip	20.000.000	650 Asrip	20.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pelaksanaan Alih Media Asrip Dinamis dan Autentikasi	Jumlah Asrip Dinamis yang yang dialihmediakan dan diotentikasi	-	-	-	-	-	-	-	10 Asrip	2.000.000	15 Asrip	25.000.000	20 Asrip	25.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penciptaan dan Pemeliharaan Asrip Dinamis	Jumlah daftar Asrip Dinamis	500 Asrip	500 Asrip	17.000.000	500 Asrip	15.000.000	600 Asrip	20.000.000	600 Asrip	20.000.000	600 Asrip	20.000.000	600 Asrip	20.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pemilihan Asrip Teladan	Jumlah Asripis yang memiliki kompetensi dalam penyelenggaraan kearsipan yang diusulkan untuk mengikuti kegiatan pemilihan asripis teladan	-	-	47.000.000	30 Orang	30.000.000	30 Orang	30.000.000	30 Orang	35.000.000	30 Orang	30.000.000	30 Orang	30.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pembinaan Kearsipan Kewenangan Provinsi	Jumlah OPD/LKD Kab/Kota, Ormas/Orpol yang telah dibina	66 Instansi	66 Instansi	85.500.000	70 Instansi	60.000.000	75 Instansi	60.000.000	75 Instansi	60.000.000	75 Instansi	60.000.000	75 Instansi	120.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyusunan Database Asripis	Jumlah Asripis yang tersusun	-	-	28.000.000	70 Orang	30.000.000	80 Orang	30.000.000	80 Orang	35.000.000	80 Orang	30.000.000	80 Orang	65.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan yang menjadi Kewenangan Provinsi	Jumlah Laporan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan	60 Laporan	60 Laporan	92.000.000	60 Laporan	150.000.000	60 Laporan	188.743.167	60 Laporan	150.000.000	60 Laporan	162.096.091	60 Laporan	185.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan yang menjadi kewenangan Provinsi	Jumlah OPD dan BUMD yang telah mendapatkan pengawasan kearsipan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	43 PD	25.000.000	43 PD	125.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pemberian Penghargaan Gerakan Sadar Tertib Asrip	Jumlah OPD/LKD Kab/Kota dan SDM Kearsipan yang mendapatkan penghargaan Tertib Asrip	-	-	49.000.000	3 OPD, 3 LKD Kab/Kota	40.000.000	6 OPD, LKD Kab/Kota	45.000.000	6 OPD, LKD Kab/Kota	45.000.000	6 OPD, LKD Kab/Kota	45.000.000	6 OPD, LKD Kab/Kota	45.000.000	Sumel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah



RENCANA STRATEGIS TAHUN 2025-2029

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUT PUT	INDIKATOR OUTCOME/OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	PS	PROSN
Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi	Persentase Tercapainya Pengelolaan Arsip Statis Daerah Provinsi	100%	100%	84.343.000	100%	90.000.000	100%	110.000.000	100%	136.470.593	100%	160.000.000	100%	110.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pengumpulan dan Penyampelan Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI	Jumlah Salinan Otentik Naskah Asli Terjaga yang dikumpulkan dan disampaikan Kepada ANRI	-	-	-	-	-	-	-	-	5.000.000	-	25.000.000	-	-	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pengembangan Khazanah Arsip Statis melalui Penerbitan Naskah Sumber Arsip	Jumlah penerbitan naskah sumber Arsip	-	-	-	-	-	-	-	-	5.000.000	-	25.000.000	-	-	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Akuisisi Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang diakuisisi	300 Arsip	300 Arsip	56.000.000	300 Arsip	60.000.000	400 Arsip	65.000.000	400 Arsip	81.470.593	400 Arsip	65.000.000	400 Arsip	65.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Akuisisi, Pengolahan, Preservasi dan Akses Arsip Statis	Jumlah Arsip Statis yang diakuisisi, diolah, dipreservasi dan diakses	300 Arsip	300 Arsip	28.343.000	300 Arsip	30.000.000	350 Arsip	45.000.000	350 Arsip	45.000.000	350 Arsip	45.000.000	350 Arsip	45.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pengelolaan Simpul Jaringan Dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi	Persentase Tercapainya Pengelolaan Simpul Jaringan Dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi	100%	100%	177.500.000	100%	215.000.000	100%	200.000.000	100%	200.000.000	100%	200.000.000	100%	200.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	Jumlah Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	5000 Pengguna	5000 Pengguna	108.000.000	5000 Pengguna	150.000.000	5000 Pengguna	125.000.000	5000 Pengguna	125.000.000	5000 Pengguna	125.000.000	5000 Pengguna	125.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	Jumlah Laporan Hasil Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi	66 Laporan	66 Laporan	69.500.000	66 Laporan	65.000.000	66 Laporan	75.000.000	66 Laporan	75.000.000	66 Laporan	75.000.000	66 Laporan	75.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pembinaan Kearsipan Terhadap Perangkat Daerah/Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota	Persentase Tercapainya Pembinaan Kearsipan Terhadap Perangkat Daerah/Provinsi, Badan Usaha Milik Daerah Provinsi dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/Kota	-	-	-	-	-	-	-	100%	20.000.000	-	-	100%	50.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pelaksanaan Bimbingan Teknis terkait kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota	Jumlah Laporan Bimbingan Teknis terkait kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi, badan usaha milik daerah provinsi dan lembaga kearsipan kabupaten/kota	-	-	-	-	-	-	-	1 Laporan	10.000.000	-	-	1 Laporan	25.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pelaksanaan Pembinaan kearsipan terhadap Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Provinsi, Organisasi Politik Tingkat Provinsi, Perusahaan Swasta, dan Tokoh Masyarakat Tingkat Provinsi	Jumlah Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Provinsi, Organisasi Politik Tingkat Provinsi, Perusahaan Swasta, dan Tokoh Masyarakat Tingkat Provinsi yang dilakukan Pembinaan	-	-	-	-	-	-	-	1 Laporan	10.000.000	-	-	1 Laporan	25.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2025-2029

BIDANG URUSAN / PROGRAM / OUTCOME / KEGIATAN / SUB KEGIATAN OUT PUT	INDIKATOR OUTCOME / OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	12 Ps	Pro SN
Pengawasan Kearsipan di Provinsi	Persentase Tercapainya Pengawasan Kearsipan di Provinsi	-	-	-	-	-	-	-	100%	22.500.000	-	-	100%	22.500.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pengawasan Kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi	Jumlah Perangkat Daerah Provinsi yang dilakukan Pengawasan	-	-	-	-	-	-	-	43 PD	10.000.000	-	-	43 PD	10.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pengawasan Kearsipan terhadap badan usaha milik daerah di provinsi	Jumlah Badan Usaha Milik Daerah Provinsi yang dilakukan Pengawasan	-	-	-	-	-	-	-	20 BUMD	2.500.000	-	-	20 BUMD	2.500.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pengawasan Kearsipan terhadap pemerintah daerah kabupaten/kota	Jumlah Pemerintah Daerah Kabupaten/kota yang dilakukan Pengawasan	-	-	-	-	-	-	-	17 Kab/Kota	10.000.000	-	-	17 Kab/Kota	10.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	Persentase cakupan perlindungan dan penyelamatan arsip	100%	100%	89.350.000	100%	120.000.000	100%	130.928.961	100%	138.785.227	100%	144.576.017	100%	276.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki Retensi di bawah 10 tahun	Persentase Tercapainya Pemusnahan Arsip dilingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki Retensi di bawah 10 tahun	100%	100%	26.350.000	100%	60.000.000	100%	130.928.961	100%	134.785.227	100%	126.576.017	100%	190.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi Di Bawah 10 Tahun	Jumlah Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 Tahun yang dimusnahkan	1500 Arsip	-	-	-	-	1500 Arsip	65.928.961	1500 Arsip	69.392.614	1500 Arsip	65.928.961	1500 Arsip	95.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang Memiliki Retensi di Bawah 10 (Sepuluh) Tahun	Jumlah Arsip yang dilakukan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi 10 Tahun	1500 Arsip	1500 Arsip	26.350.000	1500 Lembar	60.000.000	1500 Lembar	65.000.000	1500 Lembar	65.392.613	1500 Lembar	60.647.056	1500 Lembar	95.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Provinsi	Persentase Tercapainya Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang Berskala Provinsi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	4.000.000	100%	4.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Evakuasi, Identifikasi, Pemulihan dan Penyimpanan Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang dievakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan akibat Bencana	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10 Arsip	2.000.000	10 Arsip	2.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana	Jumlah Arsip yang dilakukan pemulihan dan penyimpanan akibat Bencana	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10 Arsip	2.000.000	10 Arsip	2.000.000	Sumsel Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2025-2029

BIDANG URUSAN/PROGRAM/OUTCOME/KEGIATAN/SUB KEGIATAN OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	BASE LINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN												KET	
			2025		2026		2027		2028		2029		2030			
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	12 Ps	Pro SN
Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Tercapainya Arsip Perangkat Daerah Provinsi yang digabung dan /atau dibubarkan dan Pemekaran Daerah Kabupaten/Kota	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	7.000.000	100%	7.000.000	Sumasi Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Penggabungan Perangkat Daerah Provinsi	Jumlah Arsip yang didata, dinilai dan dibuatkan daftar Arsip yang digabung	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20 Arsip	3.000.000	20 Arsip	3.000.000	Sumasi Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pendataan, Penyusunan Daftar dan Penilaian serta Penyerahan atau Pemusnahan Arsip bagi Pembubaran Perangkat Daerah Provinsi	Jumlah Arsip yang didata, dinilai dan dibuatkan daftar Arsip yang dibubarkan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20 Arsip	2.000.000	20 Arsip	2.000.000	Sumasi Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pendampingan Penyelamatan Arsip bagi Pemekaran Lintas Kabupaten/Kota	Jumlah Arsip Kab/Kota yang melaksanakan pemekaran lintas Kab/Kota	20 Arsip	-	-	-	-	-	-	-	-	20 Arsip	2.000.000	20 Arsip	2.000.000	Sumasi Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Autentifikasi Arsip Statis dan Arsip Hasil Alih Media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Provinsi	Persentase Arsip Statis yang diidentifikasi dan dialihmedia oleh Lembaga Kearsipan Provinsi	-	-	63.000.000	-	60.000.000	-	-	-	-	100%	3.000.000	100%	70.000.000	Sumasi Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Arsip yang dinilai dan ditetapkan keabsahannya	-	75 Arsip	63.000.000	50 Arsip	60.000.000	-	-	-	-	-	-	50 Arsip	65.000.000	Sumasi Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penilaian dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip	Jumlah Arsip alihmedia yang dinilai dan ditetapkan keabsahannya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	25 Arsip	3.000.000	25 Arsip	5.000.000	Sumasi Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pencarian Arsip Statis Provinsi yang dinyatakan Hilang	Persentase Arsip Statis Provinsi yang ditemukan	-	-	-	-	-	-	-	4.000.000	-	4.000.000	-	5.000.000	-	Sumasi Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penilaian dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis yang dinyatakan hilang	Jumlah Arsip Statis ditemukan yang sudah dinilai dan ditetapkan autentisitasnya	-	-	-	-	-	-	1 Arsip	2.000.000	1 Arsip	2.000.000	-	-	-	Sumasi Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Evaluasi dan Penetapan Hasil Alih Media yang dinyatakan Hilang	Jumlah Arsip Alihmedia yang sudah dievaluasi dan ditetapkan dinyatakan hilang	-	-	-	-	-	-	1 Arsip	1.000.000	1 Arsip	1.000.000	2 Arsip	2.500.000	-	Sumasi Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penetapan dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)	Jumlah Daftar Pencarian Arsip yang ditetapkan dan diumumkan	-	-	-	-	-	-	1 Arsip	1.000.000	1 Arsip	1.000.000	2 Arsip	2.500.000	-	Sumasi Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Program Ferisasi Penggunaan Arsip	Persentase akses masyarakat terhadap penggunaan arsip yang bersifat tertutup	-	-	-	-	-	3.000.000	-	2.000.000	-	3.000.000	-	2.000.000	-	Sumasi Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Daerah Provinsi	Persentase Tercapainya Pelayanan Izin Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup di Daerah Provinsi	-	-	-	-	-	3.000.000	-	2.000.000	-	3.000.000	-	2.000.000	-	Sumasi Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyusunan dan Penerapan SOP Penggunaan Arsip yang Bersifat Tertutup	Jumlah SOP Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup yang disusun dan diterapkan	-	-	-	-	-	1.500.000	-	1.000.000	-	1.500.000	-	1.000.000	-	Sumasi Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Penyediaan Daftar dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip yang bersifat Tertutup	Jumlah Daftar dan izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup	-	-	-	-	-	1.500.000	-	1.000.000	-	1.500.000	-	1.000.000	-	Sumasi Berintegritas dan Melayani	Pelestarian Lingkungan dan Pengelolaan Sampah
Jumlah			12.699.569.033	13.042.006.830	14.229.803.399	15.083.648.950	15.713.011.065	16.658.635.992								



Tabel 4.3 Daftar Subkegiatan Prioritas Dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN / SUB KEGIATAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Program Pengelolaan Arsip	Meningkatnya Konsistensi Perangkat Daerah dan Lembaga Kearsipan Daerah Terhadap aturan	Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi	
			Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan yang menjadi Kewenangan Provinsi	
			Penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan yang menjadi kewenangan Provinsi	
			Pemberian Penghargaan Gerakan Sadar Tertib Arsip	
			Pengawasan Kearsipan di Provinsi	
			Pengawasan Kearsipan terhadap perangkat daerah provinsi	
			Pengawasan Kearsipan terhadap badan usaha milik daerah di provinsi	
			Pengawasan Kearsipan terhadap pemerintah daerah kabupaten/kota	
		Meningkatnya Akses Layanan terhadap Penggunaan Arsip Elektronik	Pengelolaan Simpul Jaringan Dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Provinsi	
			Penyediaan Informasi, Akses dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Provinsi Melalui JIKN	

Tabel 4.4 Indikator Kinerja Utama PD

NO.	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE	TARGET TAHUN						KET.
			2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Indeks Hasil Pengawasan Kearsipan Provinsi	Indeks	90,11	91,5	91,8	92,25	92,5	92,6	93	
2.	Indeks pengelolaan arsip elektronik	Indeks	83,43	85	85,5	86	86,5	86,75	87	



Tabel 4.5 Indikator Kinerja Kunci

NO.	INDIKATOR	SATUAN	BASELINE	TARGET TAHUN						KET.
			2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Persentase SDM Bidang Kearsipan yang responsif gender ditingkatkan Kompetensinya	Persentase	75%	85%	87%	90%	91%	92%	93%	
2.	Tingkat Ketersediaan Arsip	Persentase	75%	85%	87%	90%	91%	92%	92,5%	
3.	Persentase Perangkat Daerah dan LKD Kab/kota yang menerapkan pengelolaan Kearsipan sesuai NSPK	Persentase	70%	85%	87%	89%	90%	91%	92%	
4.	Persentase Arsip Statis yang sudah didigitalisasi dan dipublikasikan dalam Sistem Informasi Kearsipan Daerah/ Nasional	Persentase	70%	85%	87%	89%	90%	91%	92%	

BAB
V

PENUTUP

Dalam upaya Meningkatkan Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang Berbasis Digital menuju Pelayanan Publik yang berkualitas, Dinas Kearsipan diharapkan dapat berperan serta melaksanakan Pemantapan Tata Kelola Kearsipan Dalam Rangka Transformasi Digitalisasi Kearsipan, hal ini mengingatkan pelaksanaan Tata Kelola Kearsipan merupakan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan. Disamping melakukan cara/langkah-langkah untuk mencapai tujuan yang diharapkan, maka perlu kiranya diperhatikan faktor kunci keberhasilan antara lain :

1. Adanya komitmen pemerintah dan Aparatur Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan untuk melaksanakan Renstra dengan sepenuh hati, daya, dan upaya yang maksimal dan konsisten.
2. Adanya dokumen yang merinci Renstra ini dalam Program Tahunan yang dijadikan acuan dalam penyusunan RAPBD Provinsi Sumatera Selatan.
3. Adanya pembagian tugas yang jelas kepada Aparatur Dinas Kearsipan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
4. Adanya sumber-sumber pembiayaan yang memadai.
5. Adanya koordinasi dan kerjasama yang baik antar Bidang untuk mewujudkan Program dan Kegiatan serta Visi Pembangunan “Sumsel Maju Terus Untuk Semua” melalui prinsip “No One Left Behind” Tidak ada seorang pun warga Sumatera Selatan tertinggal dalam pembangunan yang berkeadilan gender.
6. Adanya konsistensi antara Rencana Strategis Dinas Kearsipan Provinsi dengan Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten/Kota se Sumatera Selatan.

Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025–2029 disusun sebagai pedoman arah pembangunan bidang Kearsipan Daerah selama lima tahun, dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan sebagaimana tertuang dalam RPJMD

2025–2029. Renstra ini menjadi acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, serta evaluasi seluruh program dan kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Dokumen Renstra ini mengintegrasikan prinsip:

1. Good Governance dan Akuntabilitas Publik
2. Transformasi Digital Kearsipan
3. Pelestarian Arsip sebagai Memori Kolektif Daerah
4. Pengarusutamaan Gender dan Inklusi Sosial (PUG/IS)

Melalui pelaksanaan strategi, program, dan kegiatan yang telah ditetapkan, Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan berkomitmen untuk:

1. Meningkatkan kualitas tata kelola kearsipan secara profesional dan modern;
2. Memperkuat kapasitas SDM yang kompeten, berintegritas, dan berdaya saing;
3. Mendorong layanan publik kearsipan yang responsif gender, inklusif, serta ramah disabilitas;
4. Menyelamatkan dan melestarikan arsip bernilai guna sejarah, budaya, dan pembangunan;
5. Membangun sistem kearsipan digital yang efisien dan terintegrasi.

Dengan semangat “Arsip Tertib, Layanan Berkualitas, Masyarakat Sadar Arsip”, pelaksanaan Renstra ini diharapkan menjadi landasan kuat untuk mewujudkan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sebagai lembaga pembina dan penyelenggara kearsipan yang profesional, transparan, dan berkeadilan sosial.

Palembang, 16 Oktober 2025

Plt. Kepala Dinas Kearsipan
Provinsi Sumatera Selatan



ZULKARNAIN, SE., M.M

Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 196902221993031001