



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi petunjuk dan kekuatan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2017

Lakip Tahun 2017 ini berisi tentang Tugas Pokok, Fungsi, Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, dan Akuntabilitas Kinerja Dinas Kearsipan Kota Samarinda dalam melaksanakan berbagai Aktifitas Pembangunan.

Semoga LAKIP Tahun 2017 ini bermanfaat bagi yang memerlukannya. Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan LAKIP ini di sampaikan terima kasih.

Samarinda, Pebruari 2017

Kepala Dinas Kearsipan

Kota Samarinda

Dr. H. Akhmad Ramli, M.Pd

NIP. 19630214 198202 1 004



IKHTISAR EKSEKUTIF

Dinas Kearsipan Kota Samarinda, dalam menjalankan fungsi sebagai pembantu Walikota Samarinda dalam melaksanakan urusan rumah tangga dan pembantuan di bidang Penyelenggaraan Kearsipan, tentunya mengalami keberhasilan maupun kegagalan.

Pada tahun 2017 Dinas Kearsipan Kota Samarinda, berusaha semaksimal mungkin untuk mencapai keberhasilan dengan berbagai kegiatan, antara lain untuk meningkatkan Penyelenggaraan Kearsipan Kota Samarinda melaksanakan :

1. Pengelolaan Kearsipan.
2. Pembinaan Dan Penataan Kearsipan pada SKPD.
3. Sosialisasi Kearsipan pada SKPD di Kota Samarinda.
4. Mengadakan Bimbingan Teknis Pengelola Arsip pada SKPD di kota Samarinda.

Adapun kegagalan/hambatan dalam pencapaian kinerja adalah ada beberapa factor antara lain :

1. Belum adanya tenaga Arsiparis.
2. Belum adanya Depo yang sesuai dengan standarisasi ANRI .
3. Daya tampung gedung Arsip tidak mencukupi.
4. Kurang Dukungan anggaran pada Penyelenggaraan Kearsipan

Dengan memperhatikan keadaan tersebut, maka perlu mengambil langkah-langkah sebagai berikut : Meningkatkan Pengelolaan, Pembinaan, Sosialisasi, Penataan dan pelatihan/diklat SDM terampil.

1. Mengusulkan penambahan tenaga Arsiparis.
2. Mengusulkan penambahan Gedung Arsip.
3. Mengusulkan tambahan anggaran untuk Penyelenggaraan Kearsipan.

Samarinda, Pebruari 2015

Kepala Dinas Kearsipan
Kota Samarinda

Dr. H. Akhmad Ramli, M.Pd

NIP. 19630214 198202 1 004



KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA.....	13
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	17
BAB IV P E N U T U P	28



BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar pembentukan Organisasi

Dinas Kearsipan Kota Samarinda adalah Merupakan Unsur pendukung tugas Kepala Daerah di bidang Kearsipan. Dasar pembentukan Dinas Kearsipan Kota Samarinda adalah Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kota Samarinda, serta Perwali Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja berbentuk Dinas Kearsipan Kota Samarinda.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kearsipan Kota Samarinda

1) Tugas Pokok

Dinas Kearsipan merupakan unsur pendukung mempunyai tugas pokok mendukung dan membantu kelancaran tugas Kepala Daerah dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, guna melaksanakan Kebijakan daerah yang bersifat spesifik khususnya dibidang kearsipan.

2) Fungsi

Dalam Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor : 4 Tahun 2016 untuk penyelenggaraan tugas pokoknya, Dinas Kearsipan Kota Samarinda mempunyai fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah ;



Dinas Kearsipan Kota Samarinda

- Pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis di bidang kearsipan ;
- Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang program dan pengembangan ;
- Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang kearsipan ;
- Perumusan, perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang kearsipan ;
- Penyelenggaraan urusan kesekretariatan ;
- Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional ;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Struktur Organisasi dan Tugas Organisasi

a. Struktur Organisasi

Dalam rangka penyelenggaraan administrasi Dinas Kearsipan Kota Samarinda ditunjang dengan rincian Struktur Organisasi sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris
- c. Kepala Sub Bagian Program Dan Keuangan
- d. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
- e. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

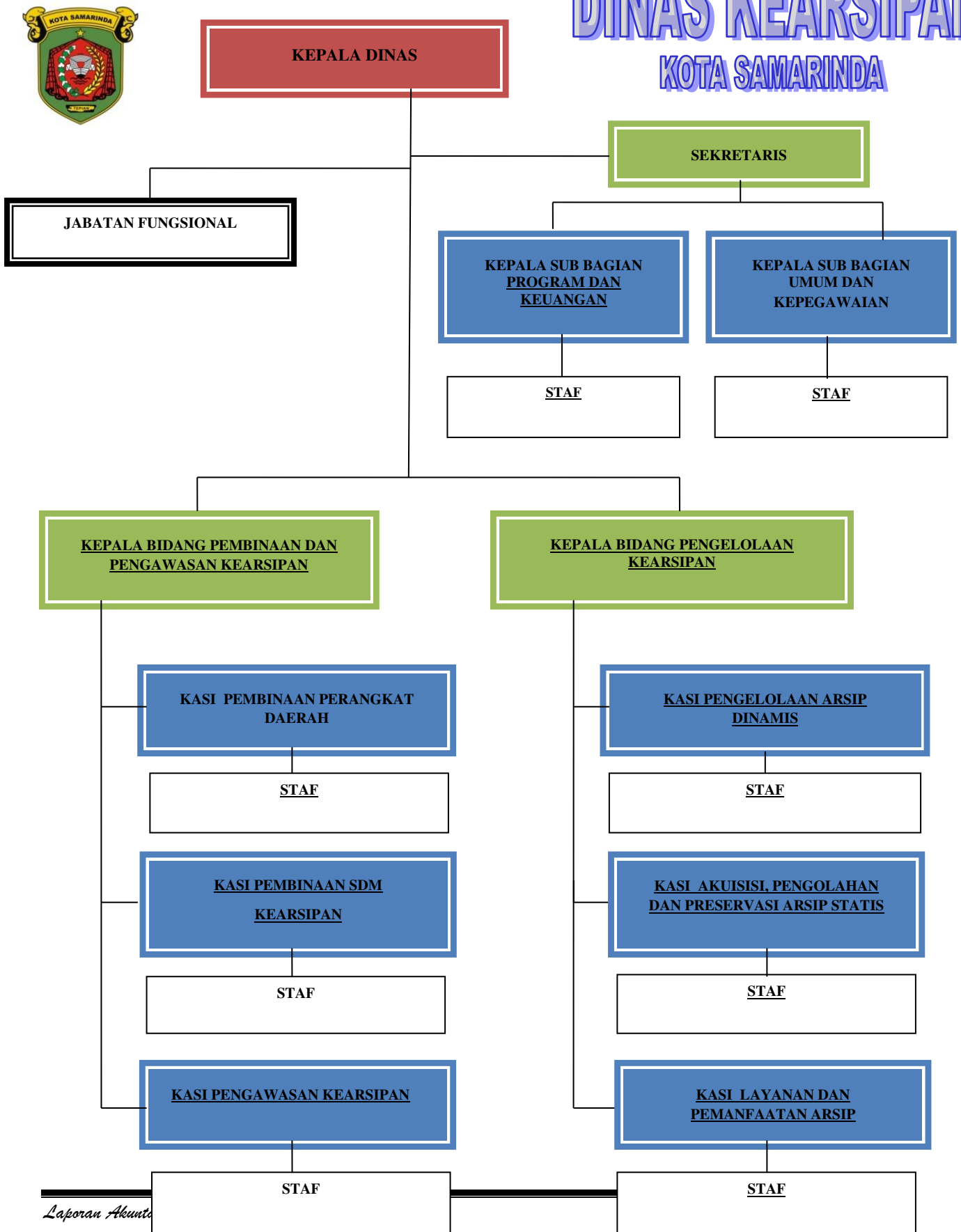


Dinas Kearsipan Kota Samarinda

- f. Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan
- g. Kepala Seksi Pembinaan Perangkat Daerah
- h. Kepala Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan
- i. Kepala Seksi Pengawasan Kearsipan
- j. Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan Dinamis
- k. Kepala Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi Arsip Statis
- l. Kepala Seksi Layanan dan pemanfaatan Arsip Statis
- m. Jabatan Fungsional



DINAS KEARSIPAN KOTA SAMARINDA





Tugas dan Fungsi Organisasi

1. Kepala Dinas mempunyai :

Fungsi :

1. Menyusun rencana daerah di bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional.
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan
3. Perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan
4. Membina pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan
5. Melakukan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi dan organisasi kemasyarakatan
6. Melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah
7. Memberikan layanan dan pemanfaatan arsip statis

Tugas :

- a. Memimpin Dinas Kearsipan Kota Samarinda sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Merumuskan kebijakan penyelenggaraan kearsipan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi
- c. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya
- d. Membina penyelenggaraan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain dan masyarakat
- e. Melakukan pengawasan kearsipan daerah pada Perangkat Daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain
- f. Menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis
- g. Menyelenggarakan pengelolaan arsip statis



- h. Menyelenggarakan pelayanan dan pemanfaatan arsip
- i. Menyelenggarakan perencanaan, kerjasama, hukum, hubungan masyarakat, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan serta umum

2. Sekretaris

Fungsi :

Mengkoordinasikan urusan kearsipan dan urusan fasilitatif lainnya.

Tugas :

- a. Melakukan pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas, pembinaan dan evaluasi pengelolaan arsip aktif diunit kerja/unit pengolah;
- b. Melakukan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi informasi publik, serta penyusutan arsip dan penyiapan penyerahan arsip statis;
- c. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- d. Melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan urusan perencanaan program dan informasi meliputi penyusunan program dan anggaran, evaluasi pelaporan, kehumasan dan keprotokolan;
- f. Melaksanakan penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, dan kepegawaian;
- g. Melaksanakan penyelenggaraan urusan keuangan dan perlengkapan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, pencatatan aset, dan perlengkapan;
- h. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan ; dan
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.



3. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan
- c. Menilai presentasi kerja bawahan
- d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran Dinas
- e. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan Pembangunan Dinas
- f. Melakukan monitoring pelaksanaan anggaran
- g. Melaksanakan sistem pengendalian intern
- h. Penyiapan penyusunan dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan program dan kegiatan
- i. Pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran
- j. Pelaksanaan publikasi, dokumentasi urusan pemberitaan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan
- c. Menilai prestasi kerja bawahan
- d. Melaksanakan penatausahaan keuangan
- e. Melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya
- f. Melaksanakan pengawasan keuangan
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan
- h. Melaksanakan sistem pengendalian interen
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan

4. Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Fungsi :



- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian
- b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah Dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. Menilai presentasi kerja bawahan
- d. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran Dinas
- e. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan Pembangunan Dinas
- f. Melakukan monitoring pelaksanaan anggaran
- g. Melaksanakan sistem pengendalian intern
- h. Penyiapan penyusunan dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan program dan kegiatan
- i. Pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran
- j. Pelaksanaan publikasi, dokumentasi urusan pemberitaan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Tugas :

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan DP3
- b. pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
- c. penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris
- k. Melaksanakan urusan kepegawaian
- l. Mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan



- m. Memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan dinas serta
- n. Mengelola urusan surat menyurat
- e. Melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan

5. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Fungsi :

Melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Tugas :

- a. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan
- b. Penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan
- d. Pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan
- e. Pelaksanaan sosialisasi kearsipan
- f. Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan
- g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan
- h. Melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan
- i. Melaksanakan audit kearsipan
- j. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan
- k. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

6. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah

Tugas :

- a. Melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada perangkat daerah/ OPD, perusahaan, swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi okoppolitik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan



- b. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah / OPD, perusahaan, swasta, organisasi masyarakat/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan
- c. Melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada perangkat daerah /OPD, perusahaan,swasta, organisasi kemasyarakatan /organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, dan desa/kelurahan
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan

Seksi Kearsipan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan kedinasan untuk memimpin, membina bawahannya dan mengkoordinasikan serta melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program sebagai bahan penyusunan Restra, RKT dan Lakip Dinas serta tugas – tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tanggung jawab dan kewenangan sesuai arahan dan kebijakan Kepala Dinas Kearsipan Kota Samarinda.

Kepala Seksi Kearsipan mempunyai Fungsi antara lain :

- a. Perencanaan operasional layanan kearsipan.
- b. Pengkajian kebutuhan pemakai dalam hal informasi kearsipan.
- c. Perencanaan pengumpulan arsip daerah.
- d. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang meliputi pengelolaan penyajian arsip, termasuk pelestarian, pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip.
- e. Pengembangan bimbingan teknis dan pembinaan kearsipan.
- f. Pengawasan / Supervisi terhadap penyelenggraan kearsipan perangkat daerah.
- g. Pemberian saran dan pertimbangan Kepada Kepala Kantor sesuai bidang tugasnya.
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran tugas.

7. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia

Tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja
- b. Mengkoordinasikan program kerja



- c. Menilai prestasi kerja bawahan
- d. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian serta pembinaan dan pengembangan semua jenis arsip;
- e. Menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan
- f. menyelenggarakan kajian produk hukum kearsipan;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan kepala

8. Seksi Pengawasan Kearsipan

Tugas :

- a. Melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah
- b. Melaksanakan audit kearsipan pada perangkat daerah
- c. Melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah
- d. Melaksanakan monitoring hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan

9. Bidang Pengelolaan Arsip

Fungsi :

Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis

Tugas :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis
- b. Pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis
- d. Pelaksanaan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip
- e. Pelaksanaan preservasi arsip
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan
- g. Menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis
- h. Melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis



- i. Melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana
- j. Melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis
- k. Melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis
- l. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perlindungan arsip statis
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang ditugaskan oleh atasan

10. Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis

Tugas :

- a. Melaksanakan layanan arsip dinamis
- b. Melaksanakan penjaminan ketersediaan arsip
- c. Memelihara arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah
- d. Melaksanakan penyusutan arsip
- e. Penciptaan arsip berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang ditugaskan oleh atasan
- g. Menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis

11. Seksi Akuisisi, Pengolahan Dan Preservasi Arsip Statis

Tugas :

- a. Melaksanakan Akuisisi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung
- b. Melaksanakan pengolahan arsip statis
- c. Melaksanakan preservasi arsip statis secara preventif dan kuratif
- d. Melaksakan akses arsip statis secara keterbukaan dan tertutupan sesuai ketentuan peraturan Undang-undang

12. Seksi Layanan Dan Pemanfaatan arsip Statis

Tugas :

- a. Melaksanakan Akuisisi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung



- b. Melaksanakan pengolahan arsip statis
- c. Melaksanakan preservasi arsip statis secara preventif dan kuratif
- d. Melaksanakan akses arsip statis secara keterbukaan dan ketertutupan sesuai ketentuan peraturan Undang-undang

13. Jabatan Fungsional Arsiparis

- 1. Arsiparis berada di bawah koordinasi pejabat struktural sesuai dengan penempatan Jabatan Fungsional Arsiparis tersebut
- 2. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan

Tugas Pokok Fungsional :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, pengolahan dan penyajian arsip serta informasi.

Tugas Tambahan Fungsional :

- 1. Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan
- 2. Melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk Policy Breef
- 3. Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan
- 4. Menjadi anggota dalam organisasi profesional Arsiparis baik Nasional maupun Internasional
- 5. Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis
- 6. Memperoleh penghargaan / tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya
- 7. Memperoleh gelar kearsipaan lainnya yang sederajat
- 8. Mengajar, melatih di bidang kearsipan
- 9. Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan
- 10. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimtek, Modul, Diklat Kearsipan dan Sosialisasi
- 11. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.



h. Sumber Daya Manusia Dinas Kearsipan Kota Samarinda

Dinas Kearsipan Kota Samarinda dalam menjalankan tugas dan fungsinya didukung oleh pegawai sebanyak 38 orang dengan alokasi penempatan personil sebagai berikut :

- Kepala Dinas : 1 orang
- Sekertaris : 1 orang
- Bidang Pembinaan Dan Pengawasan Kearsipan : 11 orang
- Bidang Pengelolaan Kearsipan : 11 orang
- Bagian Umum Dan Kepegawaian : 8 orang
- Bagian Program Dan Keuangan : 6 orang
- Jabatan Fugsional : - orang

Berdasarkan tingkat golongan, personil/ pegawai di lingkungan Dinas Kearsipan terbagi atas :

NO	JENIS KEPEGAWAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	P N S	27 Orang	- Golongan IV = 7 orang - Golongan III = 11 orang - Golongan II = 9 orang - Golongan I = - orang
2.	PTTB	6 Orang	
3.	PTTH	5 Orang	
	J U M L A H	38	Orang



NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	S3	- Orang
2.	S2	5 Orang
3	S1/D4	12 Orang
4.	Sarjana Muda / D3	4 Orang
5.	SD	- Orang
6.	SMP / Sederajat	- Orang
7.	SMA / Sederajat	17 Orang
	J U M L A H	38 Orang

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

Pada penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2017 ini, mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

2.1 Perencanaan Strategis Sebelum dan Setelah Reviu

Rencana Strategis Dinas Kearsipan Kota Samarinda adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistimatis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki



oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Dinas Kearsipan Kota Samarinda. Rencana Strategis Dinas Kearsipan Kota Samarinda yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2016 – 2021. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggung jawaban Walikota terkait dengan penetapan / kebijakan bahwa Rencana Strategis Dinas Kearsipan Kota Samarinda dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah daerah akan menjadi akuntabel.

Renstra Dinas Kearsipan Kota Samarinda tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda Tahun 2016-2021. Disamping itu pula, Renstra Dinas Kearsipan Kota Samarinda diharapkan dapat mewujudkan sinkronisasi dengan Renstra Arsip Nasional RI, Bappenas, Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagai suatu sistem perencanaan pembangunan nasional.

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan kota Samarinda telah melalui tahapan - tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kota Samarinda Tahun 2016-2021 dengan melibatkan *stakeholders* pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum SKPD, sehingga Renstra Dinas Kearsipan Kota Samarinda merupakan hasil kesepakatan bersama.

Dalam mengantisipasi tantangan kedepan menuju kondisi yang diinginkan, Dinas Kearsipan Kota Samarinda sebagai organisasi yang berada dalam jajaran Pemerintah Kota Samarinda perlu

secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi baru. Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan Akuntabilitas Kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat.

A. VISI

Sesuai dengan Visi Kota Samarinda yang tercantum dalam RPJMD Kota Samarinda Tahun 2016 – 2021, yaitu :



“TERWUJUDNYA KOTA SAMARINDA SEBAGAI KOTA METROPOLITAN YANG BERDAYA SAING DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN”

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada serta tantangan ke depan, dan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 6 misi sebagai berikut :

- Misi Pertama : Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik, bebas
- Misi Kedua : Memantapkan kapasitas pengelolaan keuangan Kota Samarinda yang akuntabel dalam menunjang pembiayaan pembangunan
- Misi Ketiga : Mewujudkan ruang kota yang layak huni
- Misi Keempat : Memantapkan sektor jasa dan perdagangan sebagai sektor unggulan
- Misi Kelima : Mewujudkan masyarakat Kota Samarinda yang berkarakter, sehat, cerdas, serta berdaya saing nasional dan internasional
- Misi Keenam : Mewujudkan iklim kehidupan masyarakat Kota Samarinda yang harmonis, berbudaya, dan religius.

Dalam rangka mengantisipasi tantangan ke depan menuju kondisi yang diinginkan, Dinas Kearsipan Kota Samarinda perlu secara terus menerus mengembangkan peluang dan inovasi.

Meningkatnya persaingan, tantangan dan tuntutan masyarakat akan pelayanan prima mendorong Dinas Kearsipan Kota Samarinda untuk mempersiapkan diri agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan kearah perbaikan.

Perubahan tersebut dilakukan secara bertahap, terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil atau manfaat.



Visi merupakan cara pandang jauh ke depan kemana Dinas Kearsipan Kota Samarinda akan diarahkan dan apa yang akan dicapai maupun diperoleh, maka visi Dinas Kearsipan Kota Samarinda adalah :

***MEWUJUDKAN TERTIB ARSIP
DIKOTA SAMARINDA***

Visi tersebut diatas mengandung beberapa makna sebagai berikut :

- Arsip memegang peran penting dan strategis dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintahan
- Arsip berperan penting dalam mendukung pengambilan keputusan
- Arsiparis terus berinovasi dengan mengembangkan kapasitas dan kompetensi dibidang kearsipan, sehingga pengelolaan dan tata letak arsip di setiap OPD menjadi lebih baik
- Mengevaluasi kembali pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di seluruh pencipta arsip, baik di lingkungan Pemkot
- kerjasama dan koordinasi yang baik disetiap jajaran baik badan atau lembaga kearsipan itu sendiri, maupun dengan dinas, instansi, lembaga terkait untuk bersama-sama mendukung dan memajukan pembangunan yang tengah kita jalankan saat ini sehingga terwujud pemerintahan yang baik dan bersih, serta Tertib Arsip di Kaltim.

B. MISI

Untuk mewujudkan Visi Dinas Kearsipan Kota Samarinda sebagaimana yang telah digariskan di atas, maka dipandang perlu pula untuk menggariskan beberapa misi yang harus dilaksanakan oleh seluruh jajaran Dinas Kearsipan Kota Samarinda agar tujuan organisasi dapat tercapai.



Dengan menyatakan Misi Tersebut, diharapkan seluruh Pegawai dari pihak yang berkepentingan dapat mengenal Dinas Kearsipan Kota Samarinda serta mengetahui alasan keberadaan dan perannya. Misi juga menunjukkan tujuan utama ke arah mana perencanaan/program instansi ingin dicapai. Untuk itu dalam proses perumusannya harus ada memperhatikan masukan-masukan dari stake holder dan memberikan peluang untuk perubahan/penyesuaian dengan tuntutan lingkungan.

Berdasarkan hal tersebut Dinas Kearsipan Kota Samarinda dan menetapkan Misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan pengelolaan, penyelamatan/ pelestarian dan pemusnahan arsip
2. Melakukan penambahan dan pembinaan arsiparis yang berkompeten
3. Melakukan pendampingan pengelolaan arsip di OPD
4. Melakukan penelusuran dan pengumpulan arsip/dokumen bernilai sejarah

C. TUJUAN DAN SASARAN

Dalam rangka implementasi atau penjabaran dari misi, ditetapkan tujuan dan sasaran yang merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan pada kurun waktu tertentu, yaitu satu sampai lima tahun kedepan dalam tahun 2016-2021.

Tujuan Dinas Kearsipan Kota Samarinda adalah:

- a. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Terwujudnya pengelolaan arsip daerah bersejarah yang diterbitkan naskah sumbernya.

Sedangkan Sasaran Dinas Kearsipan kota Samarinda adalah:

1. Meningkatnya penyelamatan dan pelestarian arsip daerah.
2. Terwujudnya pemusnahan arsip yang menggunakan metode baku.
3. Meningkatnya jumlah arsiparis di OPD.
4. Meningkatnya jumlah OPD yang menerapkan pegelolaan arsip secara baku.



5. Meningkatnya jumlah arsip daerah yang diterbitkan naskah sumbernya.

Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Dinas Kearsipan Kota Samarinda adalah sebagai berikut:

Tabel Keterkaitan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

Visi	Misi	Tujuan	Sasaran
Terwujudnya pengelolaan arsip daerah bersejarah yang diterbitkan naskah sumbernya	1. Mewujudkan pengelolaan, penyelamatan/ pelestarian dan pemusnahan arsip	1. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	1. Meningkatnya penyelamatan dan pelestarian arsip daerah
	2. Melakukan penambahan dan pembinaan arsiparis yang berkompeten 3. Melakukan pendampingan pengelolaan arsip di OPD 4. Melakukan penelusuran dan pengumpulan arsip/dokumen bernilai sejarah	2. Terwujudnya pengelolaan arsip daerah bersejarah yang diterbitkan naskah sumbernya	2. Terwujudnya pemusnahan arsip yang menggunakan metode baku 3. Meningkatnya jumlah arsiparis di OPD 4. Meningkatnya jumlah OPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku 5. Meningkatnya jumlah arsip daerah yang diterbitkan naskah sumbernya



D. Strategi dan Arah Kebijakan

Untuk mewujudkan sasaran yang hendak dicapai harus dipilih strategi yang tepat agar sasaran tersebut dapat tercapai. Strategi Dinas Kearsipan Kota Samarinda mencakup penentuan kebijakan, program dan kegiatan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap kegiatan agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran yang telah ditentukan. Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dan fungsi. Kegiatan berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun. Kegiatan merupakan aspek operasional/kegiatan nyata dari suatu rencana kinerja yang berturut-turut diarahkan untuk mencapai sasaran. Adapun penjelasan lebih rinci Strategi dan Arah Kebijakan untuk pencapaian sasaran adalah sebagai berikut:

1. Terlaksananya Pengawasan Kearsipan, melalui arah kebijakan:
 - a. Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan;
 - b. Mengembangkan pelayanan di bidang Penyelenggaraan Kearsipan.
 - c. Peningkatan kualitas pelayanan kearsipan;
3. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan, melalui arah kebijakan:
 - a. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kearsipan di Kota Samarinda
4. Meningkatkan pembinaan/penyuluhan penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku, melalui arah kebijakan:
 - a. Melaksanakan penyuluhan penyelenggaraan kearsipan SKPD
 - b. Memberikan penghargaan terhadap SKPD yang telah melakukan pengelolaan arsip secara baik

D. PROGRAM / KEGIATAN

1. Program pelayanan administrasi perkantoran
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian Kinerja dan Keuangan
4. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah



5. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan
6. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan

1. Kegiatan

1. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
2. Penyediaan Alat Tulis Kantor
3. Penyediaan barang cetak dan penggandaan
4. Penyediaan komponen dan instalansi / penerangan bangunan kantor
5. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
6. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
7. Penyediaan jasa administrasi perkantoran
8. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
9. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional
10. Pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan peralatan kantor
11. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan
12. Pengawasan Arsip
13. Bimtek Kearsipan
14. Sosialisasi Peraturan Walikota Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA)
15. Penyusunan Pedoman Kearsipan

E. Target Indikator Kinerja Utama (IKU)

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dinas Kearsipan Kota Samarinda telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Adapun penetapan target Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan Kota Samarinda tahun 2017 adalah sebagai berikut:





IKU DINAS KEARSIPAN

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Penjelasan		SUMBER DATA	KET
				Alasan	FORMULASI		
1	2	3	4		12	13	14
1	Terwujudnya pemusnahan arsip yang menggunakan metode baku	Arsip yang dimusnahkan	dokumen	Perwali No. 44 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Samarinda	Jumlah arsip yang dimusnahkan	Dinas Kearsipan	Arsip yang dimusnahkan sesuai JRA (Jadwal Retensi Arsip)
2	Meningkatnya OPD yang mengelola arsip secara baku	SKPD yang menerapkan arsip secara baku	SKPD	Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah	Jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku	Dinas Kearsipan	
		Pengelola arsip yang dibina	orang	Perda No.4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah dan Perwali No. 44 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Samarinda	Jumlah Pengelola arsip yang Mengikuti Bimbingan Teknis Kearsipan	Dinas Kearsipan	Pengelola arsip yang akan diikutkan Bimbingan Teknis Kearsipan adalah ASN



3	Meningkatnya jumlah arsip daerah yang diterbitkan naskah sumbernya.	Arsip/dokumen bernilai yang diterbitkan naskah sumbernya.	arsip	Perwali No. 44 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Samarinda	Jumlah arsip/dokumen bernilai yang diterbitkan naskah sumbernya.	Dinas Kearsipan	Jumlah Arsip representatif (depo arsip) yang diselamatkan dan pelestarian dokumen arsip serta penyelamatan/pelestarian arsip sejarah yang diterbitkan naskah sumbernya.
---	---	---	-------	--	--	-----------------	---



Tabel 2.3
Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan
Kota Samarinda Tahun 2017

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama
1	2	3
1	Terwujudnya pemusnahan arsip yang menggunakan metode baku	Arsip yang dimusnahkan
2	Meningkatnya OPD yang mengelola arsip secara baku	SKPD yang menerapkan arsip secara baku
		Pengelola arsip yang dibina
3	Meningkatnya jumlah arsip daerah yang diterbitkan naskah sumbernya.	Arsip/dokumen bernilai yang diterbitkan naskah sumbernya.

Tabel
Indikator Kinerja Utama dan Formulasi

No	IKU	FORMULASI
1	2	3
1	Jumlah arsip yang dimusnahkan	Perwali No. 44 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Samarinda
2	Jumlah SKPD yang menerapkan arsip secara baku	Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah
	Jumlah Pengelola arsip yang Mengikuti Bimbingan Teknis Kearsipan	Perda No.4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah dan Perwali No. 44 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Samarinda
3	Jumlah arsip/dokumen bernilai yang diterbitkan naskah sumbernya.	Perwali No. 44 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Kota Samarinda



Dengan rincian Program dan Anggaran Tahun 2017 sebagai berikut :

No	Program / Kegiatan	Anggaran	Sumber Dana
(1)	(2)	(6)	(7)
	1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		
	1 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	44,400,000	APBD
	2 Penyediaan alat tulis kantor	2,500,000	APBD
	3 Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	2,102,500	APBD
	4 Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan	3,000,000	APBD
	5 Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	120,000,000	APBD
	6 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	122,500,000	APBD
	7 Penyediaan jasa administrasi perkantoran	268,648,000	APBD
	8 Penyediaan makanan dan minuman	-	
	2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		
	9 Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor	89,400,000	APBD
	10 Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	48,881,000	APBD
	11 Pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan peralatan kantor	7,230,000	APBD
	3 Program Peningkatan Disiplin Aparatur		
	12 Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya		APBD
	4 Program peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		
	13 Peningkatan SDM dan Penataan Pengelolaan Administrasi		APBD
	5 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		
	14 Peningkatan pengembangan sistem laporan	60,000,000	APBD
	6 Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan		
	15 Jaringan Informasi Kearsipan	-	
	16 Pengelolaan dan Pengembangan Arsip Daerah		APBD
	17 Penyusunan Pedoman Kearsipan	58,500,000	APBD
	18 Sosialisasi Kearsipan	-	
	19 Evaluasi dan Pembinaan Kearsipan		APBD
	20 Sosialisasi Peraturan Walikota Tentang Jadwal Retensi Arsip	58,714,000	
	7 Program Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah		
	21 Pengawasan Arsip	65,000,000	APBD
	22 Akuisisi Arsip Statis Tokoh Mantan Walikota		APBD
	23 Pemusnahan Arsip		APBD
	24 Penyelamatan/Pelestarian Arsip bernilai sejarah	-	
	8 Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan		
	25 Bimtek Kearsipan	52,500,000	APBD
	26 Pelayanan Kearsipan	-	



F. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja merupakan bagian dari rencana kinerja tahunan yang menjadi bagian terpenting bagi pimpinan instansi di lingkungan Pemerintahan Daerah karena merupakan wahana proses yang akan memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2017 mengacu pada dokumen Renstra Dinas Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2016-2021, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2017, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2017, dan dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2017. Berikut Perjanjian Kinerja Dinas Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2017 :





PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KEARSIPAN
Jln. Kesuma Bangsa No. 05 Telp. / Fax (0541) 731567 Kode Pos 75121
SAMARINDA

PERJANJIAN KONTRAK TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **Drs.H.BURHANUDDIN,MM**

Jabatan : **Plt. Kepala Dinas Kearsipan Kota Samarinda**

Selanjutnya disebut pihak **Pertama**:

Nama : **H.SYAHARIE JA'ANG, SH.M.Si**

Jabatan : **Walikota Samarinda**

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak **Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Samarinda, Maret 2017

Pihak Kedua



H. SYAHARIE JA'ANG, SH. M.Si

Pihak Pertama 4



Drs.H.BURHANUDDIN,MM
NIP. 19590304 198002 1 002



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
DINAS KEARSIPAN KOTA SAMARINDA

No	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Terlaksananya Pengawasan Arsip	- Jumlah arsip yang dimusnahkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) - Jumlah dokumen/arsip daerah yang diduplikat	34 OPD
2	Terlaksananya Pelayanan Kearsipan	- Jumlah pengelola kearsipan yang memiliki kompetensi - Jumlah OPD yang mengikuti Bimtek	12 bulan
3	Terlaksananya Asistensi/Suervisi dan Penilaian Tata Kelola Kearsipan	- Jumlah OPD yang diberikan Sosialisasi Kearsipan - Tersusunnya pedoman kearsipan (Klasifikasi kearsipan dan JRA)	- 47 OPD - 10 buku
4	Peningkatan pengembangan sistem laporan	Dokumen SAKIP (Renstra, Renja, RKT (RKA&DPA), Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Evaluasi dan Pengendalian, LAKIP) dan laporan keuangan	10 Buku

Kegiatan

Anggaran

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah. | Rp. 65,000,000 |
| 2. Program peningkatan kualitas pelayanan informasi kearsipan. | Rp. 52,250,000 |
| 3. Program perbaikan system administrasi Kearsipan. | Rp. 117,214,000 |
| 4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan. | Rp. 15,000,000 |

Samarinda, Maret 2017

Atasan Pimpinan Unit Kerja

Pimpinan Unit Kerja



H.SYAHARIE JA'ANG,SH,M.Si



Drs. H. BURHANUDDIN, MM
NIP. 19590304 198002 1 002



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2017

Pengukuran tingkat capaian kinerja Pemerintah Kota Samarinda tahun 2017 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indicator kinerja sasaran. Pencapaian kinerja yang dilaksanakan melalui Dinas Kearsipan Kota Samarinda, dengan program sebanyak 8 (tiga) yang terdiri dari :

1. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
 1. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 2. Penyediaan Alat Tulis Kantor
 3. Penyediaan barang cetak dan penggandaan
 4. Penyediaan komponen dan instalansi / penerangan bangunan kantor
 5. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 6. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
 7. Penyediaan jasa administrasi perkantoran
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
 1. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 2. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional
 3. Pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan peralatan kantor
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
 1. Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya
4. Program peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 1. Peningkatan SDM dan Penataan Pengelolaan Administrasi
5. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
 1. Peningkatan pengembangan sistem laporan
6. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
 1. Pengawasan Arsip
7. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan
 1. Bimtek Kearsipan
8. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
 1. Penyusunan Pedoman Kearsipan
 2. Sosialisasi Peraturan Walikota Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA)



Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran/program/kegiatan yang dilaksanakan diberlakukan nilai serta makna dari nilai tersebut, yaitu :

- 81 % - 100 % = Baik
- 70 % - 50 % = Cukup
- Dibawah 50 = Kurang

Selanjutnya berdasarkan hasil pengukuran capaian kinerja, tingkat pencapaian kinerja sasaran Pemerintah Kota Samarinda Tahun 2014 adalah sebagai berikut :

Tabel I
Hasil Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2017

No	Sasaran Strategis	Tingkat Capaian Sasaran			Ket.
		B	C	K	
1	Terwujudnya pemusnahan arsip yang menggunakan metode baku	√			
2	Meningkatnya jumlah arsiparis di SKPD	√			
3	Meningkatnya jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	√			
4	Peningkatan Pengembangan sistem laporan.	√			
	Jumlah	4			

3.2 Evaluasi dan Analisa Pencapaian Kinerja

Hingga akhir Tahun 2017 Dinas Kearsipan Kota Samarinda telah melaksanakan seluruh kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya, adapun seluruh capaian indikator kinerja sasaran dapat dilihat sebagai berikut :

Sasaran Strategis 1
Terwujudnya pemusnahan arsip yang menggunakan metode baku



Sasaran Strategis Pertama yaitu “Terwujudnya pemusnahan arsip yang menggunakan metode baku” diarahkan pada pencapaian terciptanya Jadwal Retensi Arsip dan Pengawasan arsip dengan tujuan :

- Jumlah arsip yang dimusnahkan dan dokumen/arsip daerah yang diduplikat sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Tabel 2
Evaluasi Pencapaian Sasaran Strategis “ **Terwujudnya pemusnahan arsip yang menggunakan metode baku**”

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
1	Jumlah arsip yang dimusnahkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Jumlah dokumen/arsip daerah yang diduplikat	34	34	100 %
	KATEGORI “BAIK	RATA-RATA		100 %

Uraian Evaluasi dan analisis pencapaian indikator kinerja dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Indikator kinerja “ Jumlah arsip yang dimusnahkan dan dokumen/arsip yang di duplikat sesuai Jadwal retensi Arsip ” dari target sebesar 34 terealisasi sebesar 34 .atau 100 %.

Uraian analisis dari pencapaian indikator Jumlah arsip daerah yang dikelola secara baku dan indikator jumlah penyusutan arsip daerah adalah dicapai melalui program Penyelamatan dan Pelestarian dokumen/arsip daerah dengan di dukung satu kegiatan yaitu :

- a. Kegiatan Pengawasan Arsip

Tabel 3 :

Perbandingan Realisasi indikator kinerja Prosentase Pengawasan Arsip
Pada Tahun 2016 – 2017 dengan target RPJMD



NO	Indikator Kinerja	Realisasi thn 2016	Realisasi thn 2017	Target RPJM
1	Jumlah arsip yang dimusnahkan sesuai.Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Jumlah dokumen/arsip daerah yang diduplikat	0	34	100

Berdasarkan data perbandingan atas pencapaian indikator kinerja Jumlah arsip yang dimusnahkan sesuai.Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Jumlah dokumen/arsip daerah yang diduplikat dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Jumlah arsip yang dimusnahkan sesuai.Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan Jumlah dokumen/arsip daerah yang diduplikat mengalami kenaikan sebesar 100 % atau 34 OPD dari tahun sebelumnya yang belum terlaksana sedangkan bila dikaitkan dengan target RPJMD masih belum mencapai target jadi kenaikan tersebut di tahun 2017 ini di karnakan adanya Pengawasan Arsip

1.3 Permasalahan dan pemecahan.

Diuraikan permasalahan dan pemecahan masalah terhadap sasaran strategi pertama : Meningkatkan sistem Pengawasan Arsip, melalui dua indikator kinerja tersebut adalah :

1. Permasalahan :

- a. Kurangnya tenaga arsiparis
- b. Depo penyimpanan arsip tidak mencukupi
- c. Sarana prasana arsip di skpd belum memadai

2. Pemecahan Permasalahn :

- a. Untuk tenaga arsiparis dan kekurangan depo penyimpanan arsip telah di usulkan ke pemkot Samarinda.



- b. Petugas arsip yang mutasi, sebagai penggantinya di adakan pembinaan

Sasaran Strategis 2
Meningkatnya Jumlah arsiparis di SKPD

Sasaran Strategis Kedua yaitu "Meningkatnya jumlah arsiparis di SKPD" diarahkan pada pencapaian tercapainya utiliti penunjang sektor jasa dengan tujuan :

1. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang – Undangan.

Tabel 4
Evaluasi Pencapaian Sasaran Strategis " Meningkatkan jumlah arsiparis di SKPD"

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
1	Jumlah pengelola kearsipan yang memiliki kompetensi dan jumlah OPD yang mengikuti Bimtek	12	12	100 %
KATEGORI "BAIK		RATA-RATA		100 %

Uraian Evaluasi dan analisis pencapaian indikator kinerja dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1 Indikator kinerja " Jumlah pengelola kearsipan yang memiliki kompetensi dan jumlah OPD yang mengikuti Bimtek " dari target sebesar 12 terealisasi sebesar 12 .atau 100 %.
- 2 Indikator kinerja " Jumlah pengelola kearsipan yang memiliki kompetensi dan jumlah OPD yang mengikuti Bimtek " dari target sebesar 12 terlealisasi sebesar 12 atau 100 %.
- 3 Indikator Kinerja "Jumlah pengelola kearsipan yang memiliki kompetensi dan jumlah OPD yang mengikuti Bimtek " dari Target sebesar 40 terealisasi sebesar 40 % atau 100 %.

Uraian analisis dari pencapaian indicator tersebut di atas adalah dicapai melalui program perbaikan sistem administrasi kearsipan dengan di dukung satu kegiatan yaitu :



a. Kegiatan Bimtek Kearsipan.

Tabel 5 :

Perbandingan Realisasi indicator kinerja Jumlah pengelola kearsipan yang memiliki kompetensi dan jumlah OPD yang mengikuti Bimtek Pada Tahun 2016 – 2017 dengan target RPJMD

NO	Indikator Kinerja	Realisasi thn 2016	Realisasi thn 2017	Target RPJM
1	Jumlah pengelola kearsipan yang memiliki kompetensi dan jumlah OPD yang mengikuti Bimtek	0	12	100 %

Berdasarkan data perbandingan atas pencapaian indicator kinerja tersebut di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

- 1 Jumlah SKPD yang memahami sistem kearsipan mengalami kenaikan sebesar 100 % atau di 40 OPD kenaikan tersebut dikarenakan adanya Pembinaan ke beberapa OPD di Kota Samarinda.
- 2 Jumlah SKPD yang mengikuti Bimtek Pengelola Arsip pada Tahun 2017 Dengan target 40 SKPD terealisasi 60 SKPD.

1.4 Permasalahan dan pemecahan.

Diuraikan permasalahan dan pemecahan masalah terhadap sasaran strategi kedua : Meningkatkan SDM pengelola arsip , melalui tiga indikator kinerja tersebut adalah :

1. Permasalahan :

- a. Belum adanya arsiparis
- b. Petugas arsip di SKPD sebagian mutasi

2. Pemecahan Permasalahan :



- a. Untuk tenaga arsiparis telah di usulkan ke pemkot Samarinda.
- b. Petugas arsip yang mutasi, sebagai penggantinya di adakan pembinaan

Sasaran Strategis 3
Meningkatnya jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku

Sasaran strategis ke Tiga yaitu Meningkatkan jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku di arahkan pada pencapaian terciptanya fasilitas umum dan jasa dengan tujuan :

1. Memberikan sosialisasi kearsipan kepada OPD
2. Tertatanya pedoman kearsipan
3. Memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mecerdaskan kehidupan bangsa.

Tabel : 6

Evaluasi pencapaian sasaran strategis, Meningkatkan jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku

No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
1	Jumlah OPD yang diberikan Sosialisasi Kearsipan	0	47 OPD	100%
2	Tersusunnya Pedoman Kearsipan	10 buku	1 buku	10%
	KATAGORI " BAIK	RATA-RATA		110 %

Uraian evaluasi dan analisis pencapaian indicator kinerja dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Indikator kinerja jumlah OPD yang diberikan Sosialisasi Kearsipan dari target 0 OPD realisasi 47 OPD atau sebesar 100 %.



2. Indikator kinerja tersusunnya Pedoman Kearsipan dari target 10 buku realisasi 1 buku atau sebesar 10%

uraian analisis dari pencapaian indikator tersebut di capai melalui Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan dengan di dukung dua (2) kegiatan yaitu :

- a. Kegiatan Pedoman Penyusunan Kearsipan.
- b. Kegiatan Sosialisasi Peraturan Walikota Tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Tabel : 7

Perbandingan Realisasi indicator kinerja Prosentase Meningkatnya jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku Pada Tahun 2016 – 2017 dengan target RPJMD

NO	Indikator Kinerja	Realisasi thn 2016	Realisasi thn 2017	Target RPJM
1	Jumlah OPD yang diberikan Sosialisasi Kearsipan		45	100
2	Tersusunnya Pedoman Kearsipan		10	100

Berdasarkan data perbandingan atas pencapaian indicator kinerja prosentase Meningkatnya jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Prosentase jumlah OPD yang diberikan Sosialisasi Kearsipan mengalami kenaikan 45 % atau sebesar 47 OPD atau jumlah OPD yang diberikan Sosialisasi Kearsipan tahun 2016 belum terlaksana dan tahun 2017 sebesar 47 OPD.
2. Tersusunnya Pedoman Kearsipan belum mengalami kenaikan 0 % sedangkan tahun 2017 mengalami kenaikan menjadi 1 buku dari target RPJMD 10 buku.

Dari data tabel tersebut di atas terlihat adanya peningkatan jumlah OPD yang diberikan Sosialisasi Kearsipan dari tahun ketahun hal tersebut di karnakan adanya usaha dalam rangka penerapan arsip secara baku yang dilakukan berbagai kegiatan antara lain adanya Sosialisasi Kearsipan di beberapa OPD.



2.5 Permasalahan dan Pemecahan

Diuraikan permasalahan dan pemecahan masalah terhadap sasaran strategis ketiga :
Meningkatnya jumlah SKPD yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku.

Melalui ketiga indikator kinerja tersebut adalah :

1. Permasalahan :

- a. Belum adanya arsiparis
- b. Daya tampung penyimpanan arsip tidak mencukupi
- c. Tenaga arsiparis di beberapa OPD belum ada dan belum terpenuhi.

2. Pemecahan Permasalahan :

Permasalahan tersebut diatas telah diusulkan ke Pemkot samarinda.
Sedangkan untuk tenaga arsiparis di beberapa OPD sementara di tangani pegawai masing-masing OPD yang ada.

Sasaran Strategis 4 **Peningkatan Pengembangan sistem Laporan**

Sasaran strategis ke Empat yaitu Peningkatan pengembangan sistem laporan dengan tujuan :

1. Memberikan laporan pertanggung jawaban pemerintah

Tabel : 8

Evaluasi pencapaian sasaran strategis, Meningkatnya jumlah arsip daerah yang diterbitkan naskah sumbernya



No	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
1	Dokumen SAKIP, Perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi dan pengendalian, lakip dan laporan keuangan	10 buku	10 buku	100
	KATAGORI " BAIK	RATA-RATA		100

Uraian evaluasi dan analisis pencapaian indicator kinerja dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Indikator kinerja Prosentase Dokumen SAKIP, Perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi dan pengendalian, lakip dan laporan keuangandari target sebesar 10 buku terealisasi 10 buku atau 100 %.

Uraian Evaluasi dan analisis pencapaian indicator kinerja dapat diuraikan sebgai berikut :

1. Indikator kinerja " Dokumen SAKIP, Perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi dan pengendalian, lakip dan laporan keuangan " dari target sebesar 10 terealisasi sebesar 10 atau 100 %.

Uraian analisis dari pencapaian indicator tersebut di atas adalah dicapai melalui program perbaikan Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan di dukung satu kegiatan yaitu :

- a. Kegiatan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) kantor dan Renstra

Tabel : 9

Perbandingan Realisasi indicator kinerja Dokumen SAKIP, Perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi dan pengendalian, lakip dan laporan keuangan Pada Tahun 2016 – 2021 dengan target RPJMD



NO	Indikator Kinerja	Realisasi thn 2016	Realisasi thn 2017	Target RPJM
1	Dokumen SAKIP, Perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, evaluasi dan pengendalian, lakip dan laporan keuangan	2	2	2

Berdasarkan data perbandingan atas pencapaian indicator kinerja tersebut di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Jumlah Buku LAKIP dan Renstra setiap tahun di buat sebagai laopran pertanggung jawaban SKPD.

Permasalahan dan pemecahan.

Diuraikan permasalahan dan pemecahan masalah terhadap sasaran strategi ke empat : Terlaksananya Penyusunan LAKIP / Renstra , melalui satu indikator kinerja tersebut adalah :

1. Permasalahan :

- a. Penulisan LAKIP belum sempurna
- b. Kurangnya koordinasi dan konsultasi untuk penulisan dan penyusunan LAKIP

2. Pemecahan Permasalahan :

- Dilakukan konsultasi ke bagian pembangunan Kota Samarinda, Bappeda Kota Samarinda dan bagian organisasi Sekretariat Kota Samarinda

C. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Dari pagu anggaran pemerintah samarinda tahun 2017 untuk Dinas Kearsipan kota



Samarinda sebesar Rp. **1.003.375.500**, - dengan rincian sebagaimana tabel di bawah ini :

NO	Uraian Program Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%	Sisa Anggaran
1	Program pelayanan Administrasi perkatoran	563.150.500	489.508.547	86,92	73.641.953
2	Program Peningkatan Sarana Prasarana Aparatur	145.511.000	137.858.000	94,74	7.653.000
3	Program Peningkatan Displin Aparatur	-	-	-	-
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	-	-	-
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	60.000.000	59.700.000	99,50	300.000
6	Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	117.214.000	115.679.000	98,69	1.535.000
7	Program Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	65.000.000	63.408.000	97,55	1.592.000
8	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi Kearsipan	52.500.000	52.500.000	100	0
	Jumlah	1.003.375.500	918,653,547	91,56	84.721.953



BAB IV

P E N U T U P

LAKIP ini disusun berdasarkan laporan dan koordinasi dengan para pejabat / pemangku kepentingan dilingkungan Dinas Kearsipan Kota Samarinda.

Dalam pembuatan LAKIP ini disadari belum sempurna, masih banyak kekurangan dan perbaikan, untuk itu saran dan pendapat dari semua pihak sangat kami harapkan dalam rangka penyempurnaan LAKIP ini.

Demikian LAKIP ini dibuat, mudah-mudahan dapat digunakan sebagai media komunikasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Kepala
Dinas Kearsipan Kota Samarinda

Dr. H. Akhmad Ramli, M.Pd
NIP. 19630214 198202 1 004