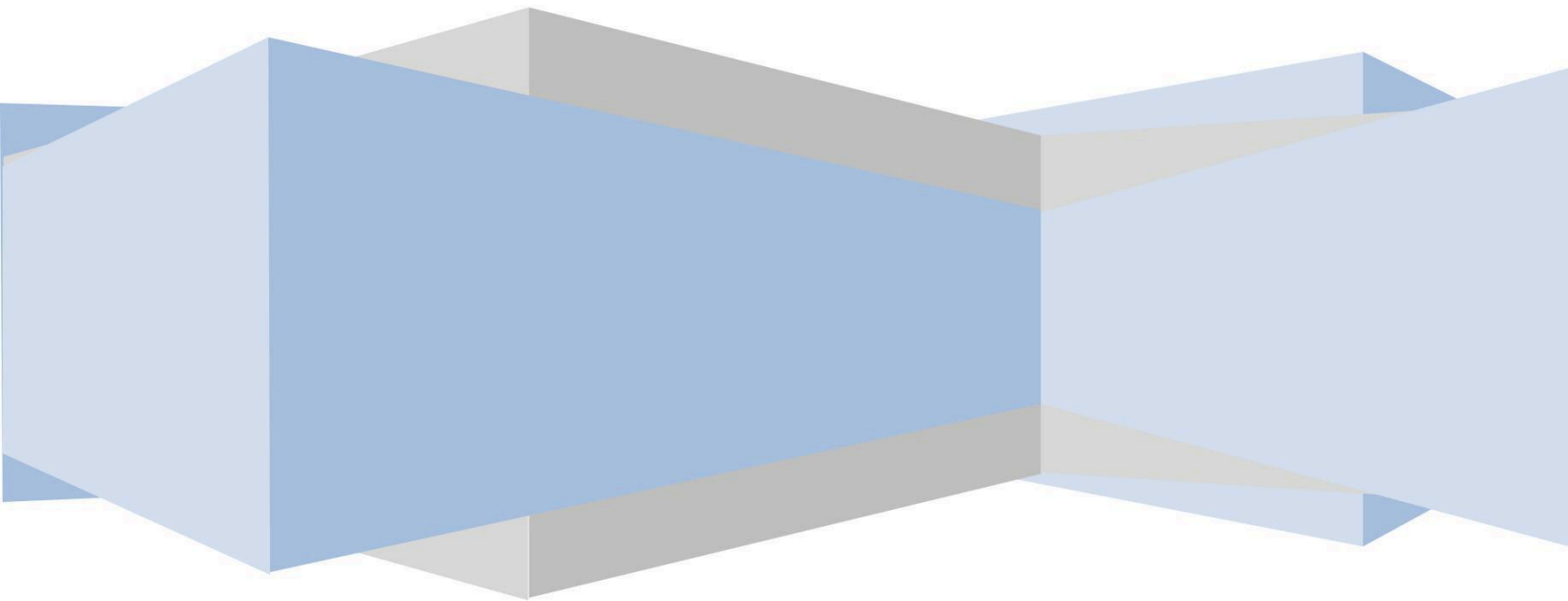


DINAS KEARSIPAN KOTA SAMARINDA

RENCANA STRATEGI

2019



KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT Karena atas limpahan Rahmat dan Karunia – Nyalah sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Renstra Dinas Kearsipan Kota Samarinda tahun 2016 – 2021.

Renstra ini merupakan penjabaran dari rencana kerja OPD dalam mendukung pembangunan daerah, selain itu juga menjabarkan tentang visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJMD.

Dinas Kearsipan Kota Samarinda dalam rangka untuk menjabarkan RPJMD Kota Samarinda Tahun 2016 – 2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Renstra yang akan menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) tahunan selama lima tahun kedepan. Sehingga dengan demikian diharapkan antara Renja, Renstra dan RPJMD akan bersinergi dalam mewujudkan visi dan misi Dinas Kearsipan Kota Samarinda yang keberhasilan pencapaiannya merupakan salah satu pendorong untuk mewujudkan visi dan misi kepala daerah.

Akhirnya harapan tim penyusun semoga Renstra yang sangat sederhana dan jauh dari kesempurnaan ini dapat bermanfaat dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan kerja pembangunan daerah.

Samarinda,
Dinas Kearsipan Kota Samarinda
K e p a l a,

Dr. H. AKHMAD RAMLI, M. PD
Nip. 19630214 198202 1 004

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	1
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA SAMARINDA	
2.1 Struktur Organisasi	5
2.2 Tugas, fungsi dan Struktur Organisasi	6
2.3 Sumber Daya Sarana dan Prasarana Dinas Kearsipan Kota Samarinda	19
2.4 Tantangan dan Peluang Pelayanan.....	30
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUPOKSI	
3.1 Identifikasi Permasalahan	32
3.2 Telaahan, Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	32
3.3 Telaahan Renstra Kementrian atau Kelembagaan, Renstra Kota Samarinda	33
3.4 Telaahan Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	33
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis.	34
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN STRATEGIS KEBIJAKAN	
A. Visi	35
B. Misi.....	36
C. Tujuan	36

D. Sasaran.....	38
E. Kebijakan.....	38

BAB V RENCANA PROGRAM/KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK
SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

A. Rencana Program	39
B. Kegiatan	39
C. Indikator Kinerja.....	41
D. Kelompok Sasaran	42
E. PendanaanIndikatif.....	43

BAB VI INDIKATOR KINERJA.....	44
-------------------------------	----

BAB VII PENUTUP.....	46
----------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kinerja OPD	18
Tabel 2.2 Daftar Inventaris Barang Tahun 2019	20
Tabel 2.3 Komposisi Pegawai OPD	28
Tabel 2.4 Pegawai Berdasarkan Pendidikan	28
Tabel 2.5 Analisis SWOT	31
Tabel 5.1 Pendanaan Indikatif.....	43
Tabel 5.2 Rencana Program, Rencana Kegiatan, Indikator Capaian Tujuan dan Pendanaan Indikatif	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	5
Gambar 2.2 Diagram Tingkat Pendidikan Pegawai	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (RENSTRA OPD) merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Sedangkan RPJMD tersebut merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJM Daerah dan memperhatikan RPJM Nasional, memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, dan program Organisasi Perangkat Daerah, lintas Organisasi Perangkat Daerah, dan program kewilayahan di sertai dengan rencana – rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Sama seperti RPJMD, maka RenstraOPD juga harus memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan Pembangunan yang di susun sesuai dengan Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerahserta berpedoman kepada RPJM Daerah bersifat indikatif.

Dinas Kearsipan Kota Samarinda dalam rangka untuk menjabarkan RPJMD Kota Samarinda Tahun 2016 – 2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang akan menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) tahunan selama lima tahun kedepan. Sehingga dengan demikian di harapkan antara Renja, Renstra, dan RPJMD akan bersinergi dalam mewujudkan visi dan misi Dinas Kearsipan Kota Samarinda yang keberhasilan pencapaiannya merupakan salah satu pendorong untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Dinas Kearsipan Kota Samarinda yang berfungsi sebagai pembantu Walikota Samarinda dalam melaksanakan urusan rumah tangga dan pembantuan dibidang kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan Dinas Kearsipan Kota Samarinda berpedoman kepada peraturan yang berlaku antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Negara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaga Negara tahun 2007 Nomor 33 tambahan lembaran Negara Nomor 4700)
4. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang ketentuan pokok Kearsipan.
5. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
8. Peraturan Pemerintah RI No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 54 Tahun 2010 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.
11. Peraturan Daerah Nomor 58 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah dan Kewenangan Pemerintah Propinsi sebagai Daerah Otonomi
12. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 04 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Samarinda Tahun 2005-2025
13. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Samarinda

1.3 Maksud dan Tujuan

Perencanaan Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan Kota Samarinda ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

1. Memberikan arah kebijakan Bidang Kearsipan di Kota Samarinda sebagaimana Visi dan Misi Walikota , sehingga setiap *steakholders* dan komponen masyarakat dapat berpartisipasi sejak perencanaan, pelaksanaan maupun *social control* guna mewujudkan pembangunan Kota Samarinda yang berdaya saing, memenuhi tuntutan masyarakat dan memberikan pelayanan prima akan kebutuhan kearsipan.
2. Menjabarkan Visi dan misi serta kebijakan dengan merumuskan program kegiatan sebagai langkah strategi untuk mencapai visi dan misi serta tujuan Dinas Kearsipan Kota Samarinda.
3. Tersusunnya tujuan dan sasaran Dinas Kearsipan Kota Samarinda
4. Tersusunnya berbagai kebijakan dan program kegiatan kurun waktu satu tahun sampai lima tahun.
5. Renstra ini juga untuk pedoman dalam pengukuran capaian kerja dan keberhasilan yang tertuang dalam LAKIP Dinas Kearsipan Kota Samarinda.
6. Menyediakan perencanaan pelayanan terhadap masyarakat melalui urusan kearsipan, lima tahunan, yang akan digunakan sebagai acuan dalam :
 1. Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
 2. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
 3. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja pembangunan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategi Dinas Kearsipan Kota Samarinda Tahun 2016 – 2021, disusun dalam sistematika sebagai berikut :

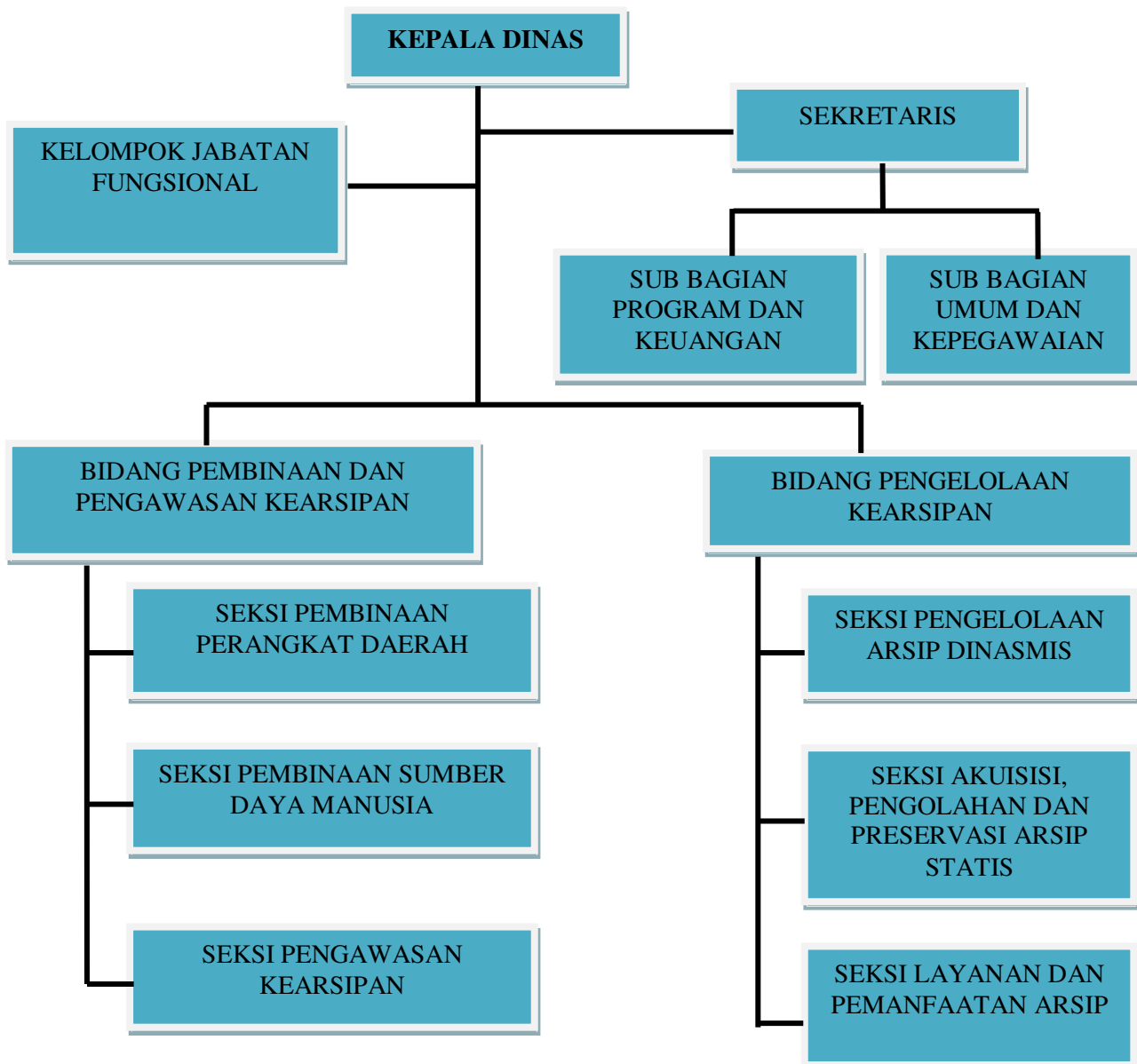
- Bab I Pendahuluan, berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan.
- Bab II Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan Daerah Kota Samarinda berisitugas, fungsi dan struktur organisasi Dinas Kearsipan, sumber daya Dinas Kearsipan, kinerja pelayanan Dinas Kearsipan Kota Samarinda, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan kota samarinda.
- Bab III Isu-isu Strategis berdasarkan tugas dan fungsi berisi identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi OPD, telaahan Renstra Kementrian dan Kelembagaan dan Renstra Kota, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian Lingkungan Hidup Strategis serta penentuan isu – isu strategis.
- Bab IV Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategis dan Kebijakan berisi Visi dan Misi OPD tujuan dan sasaran jangka menengah OPD, strategi dan kebijakan.
- Bab V Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif berisi Rencana Program, Rencana Kegiatan, Indikator pencapaian tujuan dan pendanaan indikatif.
- Bab VI Indikator Kinerja Dinas Kearsipan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD berisi indicator kinerja yang secara langsung menunjukkan capaian kinerja Dinas Kearsipan lima tahun mendatang dalam rangka mendukung pelaksanaan RPJMD Kota Samarinda tahun 2016 – 2021.
- Bab VII Penutup berisi kesimpulan dalam kaidah pelaksanaan.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN
DINAS KEARSIPAN KOTA SAMARINDA

Dinas Kearsipan Kota Samarinda merupakan unsure pendukung mempunyai tugas pokok mendukung dan membantu kelancaran tugas kepala daerah dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah daerah, guna melaksanakan kebijaksanaan daerah yang bersifat spesifik khususnya dibidang kearsipan.

2.1 Struktur Organisasi

Gambar 2.1



2.2 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 30 Tahun 2016 untuk penyelenggaraan tugas pokoknya, Dinas Kearsipan Kota Samarinda mempunyai fungsi :

- 1) Dinas Kearsipan Kota Samarinda merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Kearsipan.
- 2) Dinas Kearsipan Kota Samarinda dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Dinas Kearsipan Kota Samarinda dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten yang membawahi fungsi kearsipan.
- (4) Dalam kedudukannya sebagai unsur pelaksana otonomi daerah, Dinas Kearsipan Kota Samarinda mempunyai tugas melaksanakan urusan Kearsipan.
- (5) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kearsipan Kota Samarinda melaksanakan tugas Gubernur selaku wakil pemerintah pusat di daerah dalam hal:
 - a. pengawasan kearsipan; dan
 - b. penyelamatan dan pelestarian arsip statis lembaga negara di daerah.
- 6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kearsipan Kota Samarinda mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Kearsipan Kota Samarinda berdasarkan rencana nasional;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kearsipan Kota Samarinda;
 - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan urusan Kearsipan;
 - d. penyediaan, pengembangan, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - e. pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik,

organisasi kemasyarakatan dan masyarakat dibidang Kearsipan;

- f. pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah; dan
- g. pengelolaan arsip statis.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh seorang Sekretaris dinas dan kepala bidang, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (1) Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan provinsi dan Dinas Kearsipan Kota Samarinda.
- (2) Pembinaan kearsipan oleh Dinas Kearsipan Kota Samarinda provinsi, dilaksanakan terhadap:
 - c. perangkat daerah provinsi;
 - d. partai politik lokal,
 - e. organisasi kemasyarakatan,
 - f. perusahaan daerah provinsi;
 - g. perusahaan swasta berskala provinsi;
 - h. lembaga pendidikan berskala provinsi; dan
 - i. masyarakat.
- (3) Pembinaan kearsipan oleh Dinas Kearsipan Kota Samarinda kabupaten/kota dilaksanakan terhadap:
 - a. perangkat daerah,
 - b. pemerintahan desa/kelurahan;
 - c. organisasi kemasyarakatan;
 - d. perusahaan daerah kabupaten/kota dan desa/kelurahan;
 - e. perusahaan swasta berskala kabupaten/kota;
 - f. lembaga pendidikan berskala kabupaten/kota; dan
 - g. masyarakat.

1) Kepala Dinas

Fungsi :

- a. Menyusun rencana daerah di bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional.
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan
- c. Perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan
- d. Membina pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan
- e. Melakukan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi dan organisasi kemasyarakatan
- f. Melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah
- g. 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 di unit 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 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 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 serta tugas – tugas umum lainnya sesuai ruang lingkup tanggung jawab dan kewenangan sesuai arahan dan kebijakan Kepala kantor perpustakaan Umum dan Arsip Daerah.

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 penyelenggaraan kearsipan perangkat daerah.
- g. Pemberian saran dan pertimbangan Kepada Kepala Kantor sesuai bidang tugas nya.
- h. 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 lainya 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 lainya 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 lainnya 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

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. Melaksanakan akses arsip statis secara keterbukaan dan tertutupan sesuai ketentuan peraturan Undang - undang

12) Seksi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Statis

Tugas :

- a. Melaksanakan layanan arsip statis
- b. Melaksanakan penyajian informasi dan penelusuran arsip statis
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip
- d. Melaksanakan pameran arsipstatis dan mengelola pengaduan masyarakat

- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan

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 kesarjanaan 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

A. STANDAR PELAYANAN**Mekanisme Pengelolaan Arsip Inaktif dan Statis**

1. OPD menyerahkan Arsip ke Dinas Kearsipan Kota Samarinda
2. Dinas Kearsipan Kota Samarinda melaksanakan fumugasi dan pemilahan
3. Hasil pemilahan adalah arsip dan non arsip
4. Arsip dilakukan pemberkasan meliputi :
 - a. Klarifikasi
 - b. Retensi
 - c. Inventarisi
 - d. Lebelisasi
5. Diketahui macam – macam arsip :
 - a. Arsip Tektual
 - b. Pandang Dengar
 - c. Arsip Media
 - d. Arsip Vital
6. Penyimpanan dan perawatan
7. Penyusutan/dimusnahkan
8. Arsip inaktif dan statis

Adapun gambaran umum kinerja OPD yang telah dicapai adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Kinerja OPD

No	Kinerja OPD	Capaian	Ket
1.	Jumlah arsip yang terkelola sampai dengan tahun 2018		
	Arsip Inaktif :	40.217	berkas
2.	Arsip Statis :	786	berkas

	Jumlah peningkatan SDM pengelola arsip sampai dengan tahun 2018	Jumlah	Keterangan
	Bimtek Kearsipan :	272	Orang
	Pembinaan Kearsipan :	142	OPD/TU Sekolah
	Sosialisasi :	34	OPD
	Penulusuran Tokoh Masyarakat :	2	Tokoh
	Penulusuran OPD :	3	OPD

2.3 Sumber Daya Sarana dan Prasarana Dinas Kearsipan Kota Samarinda

Selain sumber daya manusia pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kearsipan Kota Samarinda didukung pula oleh adanya peralatan dan perlengkapan kerja. Untuk lebih jelasnya Peralatan dan Perlengkapan dimaksud meliputi

Tabel 2.2
DAFTAR INVENTARIS BARANG TAHUN 2016

NOMOR		SPESIFIKASI BARANG		Keadaan Barang (B/KB/ RB)	KONDISI INVENTARISASI				
Urut		Nama/Jenis Barang	Merk/Type		Jumlah Barang	B	KB	RB	TD
1		4	5	12	16	17	18	19	20
1		Printer	Epson	Kurang Baik	1		1		
2		Filling Besi/Metal	Datascript	Baik	1	1			
3		Filling Besi/Metal	Datascript	Baik	1	1			
4		Filling Besi/Metal	Datascript	Baik	1	1			
4		Sepeda Motor	Zupiter	Baik	1	1			
5		Sepeda Motor	Honda	Kurang Baik	1		1		
6		Sepeda Motor	Honda / Win	Rusak Berat	1			1	
7		Sepeda Motor	Jupiter Z	Baik	1	1			
8		Lemari Sorok	-	Baik	1	1			
		Lemari Sorok	-	Baik	1	1			
9		Lemari Besi	Brother	Baik	1	1			
10		Lemari Besi	Brother	Baik	1	1			
11		Rotary Filling	Lion	Baik	1	1			
12		AC Sentral	LG	Rusak Berat	1			1	
13		Komputer (P.C Unit)	-	Rusak Berat	1			1	
		Komputer (P.C Unit)	-	Rusak Berat	1			1	
14		Note Book	Toshiba	Baik	1	1			
15		Facsimile	Panasonic	Rusak Berat	1			1	
16		Personal Komputer (Laboratorium)	Samsung	Baik	1	1			
17		Station Wagon	Daihatsu	Baik	1	1			
18		Sepeda Motor	Zupiter Z	Baik	1	1			
19		Lemari Besi	-	Baik	1	1			
20		Lemari Besi	VIP	Baik	1	1			
		Lemari Besi	VIP	Baik	1	1			
21		Rak Besi/Metal/Aluminium	VIP	Baik	1	1			
		Rak Besi/Metal/Aluminium	VIP	Baik	1	1			
		Rak Besi/Metal/Aluminium	VIP	Baik	1	1			
		Rak Besi/Metal/Aluminium	VIP	Baik	1	1			
		Rak Besi/Metal/Aluminium	VIP	Baik	1	1			
		Rak Besi/Metal/Aluminium	VIP	Baik	1	1			
		Rak Besi/Metal/Aluminium	VIP	Baik	1	1			
		Rak Besi/Metal/Aluminium	VIP	Baik	1	1			

50		Alat Pemadam Portable	-	Baik	1	1		
51		Alat Pemadam Portable	-	Baik	1	1		
52		Lap Top	SONY VAIO / i 52.26 Ghz	Baik	1	1		
53		Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Erogotec / 90 1P	Baik	1	1		
54		Lemari Besi	Securelina / Optima	Baik	1	1		
55		Meja Kayu	Valensia / 900 V	Baik	1	1		
		Meja Kayu	Valensia / 900 V	Baik	1	1		
		Meja Kayu	Valensia / 900 V	Baik	1	1		
56		Kursi Rapat	Chitose / Caesar N	Baik	1	1		
		Kursi Rapat	Chitose / Caesar N	Baik	1	1		
		Kursi Rapat	Chitose / Caesar N	Rusak Berat	1			1
		Kursi Rapat	Chitose / Caesar N	Rusak Berat	1			1
		Kursi Rapat	Chitose / Caesar N	Rusak Berat	1			1
		Kursi Rapat	Chitose / Caesar N	Rusak Berat	1			1
		Kursi Rapat	Chitose / Caesar N	Rusak Berat	1			1
		Kursi Rapat	Chitose / Caesar N	Rusak Berat	1			1
		Kursi Rapat	Chitose / Caesar N	Rusak Berat	1			1
57		Komputer (P.C Unit)	-	Baik	1	1		
		Komputer (P.C Unit)	-	Baik	1	1		
58		Note Book	TOSHIBA / Satellite L745	Baik	1	1		
59		Printer	Epson / L 200	Baik	1	1		
60		Printer	Epson / L 100	Rusak Berat	1			1
61		Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Type YN Series 120 X 70	Baik	1	1		
62		Station Wagon	Toyota / Avanza 1.3 G M/T	Baik	1	1		
63		Air Conditioning Unit	Sharp 1 Pk	Baik	1	1		
64		Lemari Besi	brother / b-902	Baik	1	1		
		Lemari Besi	brother / b-902	Baik	1	1		
		Lemari Besi	brother / b-902	Baik	1	1		
		Lemari Besi	brother / b-902	Baik	1	1		
		Lemari Besi	brother / b-902	Baik	1	1		
65		Rak Besi/Metal/Aluminium	BROTHER / B-902	Baik	1	1		
		Rak Besi/Metal/Aluminium	BROTHER / B-902	Baik	1	1		
		Rak Besi/Metal/Aluminium	BROTHER / B-902	Baik	1	1		
		Rak Besi/Metal/Aluminium	BROTHER / B-902	Baik	1	1		
		Rak Besi/Metal/Aluminium	BROTHER / B-902	Baik	1	1		
		Rak Besi/Metal/Aluminium	BROTHER / B-902	Baik	1	1		
		Rak Besi/Metal/Aluminium	BROTHER / B-902	Baik	1	1		
		Rak Besi/Metal/Aluminium	BROTHER / B-902	Baik	1	1		
66		Mesin Absensi	SECURE / SE-21	Baik	1	1		
67		Lemari Es	Panasonic / Fridge 1 door (NR-A192M)	Baik	1	1		
68		Komputer (P.C Unit)	-	Baik	1	1		
69		Note Book	TOSHIBA / SATELITE M840	Baik	1	1		
70		Unintemptible Power Supply (UPS)	ICA / CV 1400 VA	Rusak Berat	1			1
		Unintemptible Power Supply (UPS)	ICA / CV 1400 VA	Rusak Berat	1			1

		Frame/Bingkai	-	Baik	1	1		
		Frame/Bingkai	-	Baik	1	1		
		Frame/Bingkai	-	Baik	1	1		
		Frame/Bingkai	-	Baik	1	1		
		Frame/Bingkai	-	Baik	1	1		
		Frame/Bingkai	-	Baik	1	1		
		Frame/Bingkai	-	Baik	1	1		
		Frame/Bingkai	-	Baik	1	1		
		Frame/Bingkai	-	Baik	1	1		
75		AC Unit	LG / T09NL 1 PK	Rusak Berat	1			1
76		Lap Top	Toshiba / Satellite L40-A	Baik	1	1		
77		Note Book	Toshiba / C 40	Baik	1	1		
78		Hard Disk	SEAGATE	Rusak Berat	1			1
		Hard Disk	SEAGATE	Rusak Berat	1			1
		Hard Disk	SEAGATE	Rusak Berat	1			1
79		Printer	Epson / Inkjet L210 PSC	Baik	1	1		
		Printer	Epson / Inkjet L210 PSC	Baik	1	1		
80		Printer	HP / Laserjet Pro P1102w	Rusak Berat	1			1
81		Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA / CV1400VA 700W	Rusak Berat	1			1
82		Personal Komputer (Laboratorium)	ASUS	Baik	1	1		
		Personal Komputer (Laboratorium)	ASUS	Baik	1	1		
		Personal Komputer (Laboratorium)	ASUS	Baik	1	1		
83		Baterai	-	Rusak Berat	1			1
		Baterai	-	Rusak Berat	1			1
84		Lemari Besi	Lion	Baik	1	1		
		Lemari Besi	Lion	Baik	1	1		
85		Filling Besi/Metal	Lion	Baik	1	1		
86		Kursi Rapat	Polaris / KSS-1005	Baik	1	1		
		Kursi Rapat	Polaris / KSS-1005	Baik	1	1		
		Kursi Rapat	Polaris / KSS-1005	Baik	1	1		
		Kursi Rapat	Polaris / KSS-1005	Rusak Berat	1			1
		Kursi Rapat	Polaris / KSS-1005	Rusak Berat	1			1
		Kursi Rapat	Polaris / KSS-1005	Rusak Berat	1			1
		Kursi Rapat	Polaris / KSS-1005	Rusak Berat	1			1
		Kursi Rapat	Polaris / KSS-1005	Rusak Berat	1			1
		Kursi Rapat	Polaris / KSS-1005	Rusak Berat	1			1
		Kursi Rapat	Polaris / KSS-1005	Rusak Berat	1			1
87		AC Split	LG / S18NLA	Baik	1	1		
88		Camera Video	Canon / EOS 700D	Baik	1	1		
89		Peralatan Jaringan Lain-lain	Jaringan Simda	Baik	1	1		
90		Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Valencia / V.900	Baik	1	1		
		Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Valencia / V.900	Baik	1	1		
		Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Valencia / V.900	Baik	1	1		
		Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Valencia / V.900	Baik	1	1		
		Meja Kerja Pegawai Non Struktural	Valencia / V.900	Baik	1	1		
91		Dispenser	POLYTRON / HYDRA	Baik	1	1		

92		AC Split	Panasonic / PN18SKP	Baik	1	1			
		AC Split	Panasonic / PN18SKP	Baik	1	1			
93		Komputer (P.C Unit)	SIMBADA / 1 Set / LG Monitor	Baik	1	1			
		Komputer (P.C Unit)	SIMBADA / 1 Set / LG Monitor	Baik	1	1			
		Komputer (P.C Unit)	SIMBADA / 1 Set / LG Monitor	Baik	1	1			
94		Printer	Epson / L565	Baik	1	1			
95		Printer	Epson / LQ 2190	Baik	1	1			
96		Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Grand Nova / NB 5025	Baik	1	1			
		Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Grand Nova / NB 5025	Baik	1	1			
		Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Grand Nova / NB 5025	Baik	1	1			
		Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Grand Nova / NB 5025	Baik	1	1			
		Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Grand Nova / NB 5025	Baik	1	1			
		Meja Kerja Pejabat Eselon IV	Grand Nova / NB 5025	Baik	1	1			
97		Meja Kerja Pejabat Lain-lain	Grand Nova / NB5035	Baik	1	1			
		Meja Kerja Pejabat Lain-lain	Grand Nova / NB5035	Baik	1	1			
		Meja Kerja Pejabat Lain-lain	Grand Nova / NB5035	Baik	1	1			
		Meja Kerja Pejabat Lain-lain	Grand Nova / NB5035	Baik	1	1			
98		Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Tiger / T.901	Baik	1	1			
99		Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Tiger / T.901	Baik	1	1			
		Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Tiger / T.901	Baik	1	1			
		Kursi Kerja Pejabat Eselon III	Tiger / T.901	Baik	1	1			
100		Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Tiger / T.704	Baik	1	1			
		Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Tiger / T.704	Baik	1	1			
		Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Tiger / T.704	Baik	1	1			
		Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Tiger / T.704	Baik	1	1			
		Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	Tiger / T.704	Baik	1	1			
101		Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	Tiger / T.702	Baik	1	1			
		Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	Tiger / T.702	Baik	1	1			
		Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	Tiger / T.702	Baik	1	1			
		Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	Tiger / T.702	Baik	1	1			
		Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	Tiger / T.702	Baik	1	1			
		Kursi Kerja Pejabat Lain-lain	Tiger / T.702	Baik	1	1			
					289	245	4	40	-

2.3 Sumber Daya Manusia Dinas Kearsipan

Dinas Kearsipan Kota Samarinda dalam menjalankan tugas dan fungsinya didukung oleh pegawai sebanyak 48 orang dengan alokasi penempatan personil sebagai berikut :

- Kepala Dinas	:	1 orang
- Sekretaris	:	1 orang
- Ka.Sub. Bag Program dan Keuangan	:	1 orang
- Staf Bag. Program dan Keuangan	:	5 orang
- Ka. Sub. Bag Umum dan Kepegawaian	:	1 orang
- Staf Bag. Umum dan Kepegawaian	:	5 orang
- Ka. Bid. Pembinaan & Pengawasan Kearsipan	:	1 orang
- Kasi Pembinaan Perangkat Daerah	:	1 orang
- Staf Seksi Pembinaan Perangkat Daerah	:	4 orang
- Kasi Pengawasan Kearsipan	:	1 orang
- Staf Seksi Pengawasan Kearsipan	:	3 orang
- Kasi Pembinaan Sumber Daya Manusia Kearsipan	:	1 orang
- Staf Pembinaan SDM Kearsipan	:	4 orang
- Ka. Bid. Pengelolaan Kearsipan	:	1 orang
- Kasi Pengelolaan Arsip Dinamis	:	1 orang
- Staf Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	:	3 orang
- Kasi Akuisisi, Pengolahan & Preservasi Arsip Statis	:	1 orang
- Staf Seksi Akuisisi, Pengolahan & Prevervasi Arsip Statis	:	3 orang
- Kasi Layanan & Pemanfaatan Arsip	:	1 orang
- Staf Seksi Layanan & Pemanfaatan Arsip	:	4 orang
- Jabatan Fungsional		
- Arsiparis	:	2 orang
(Bendahara Pengeluaran)	:	1 orang
(Bendahara Gaji)	:	1 orang
(Bendahara Pengurus Barang)	:	1 orang

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

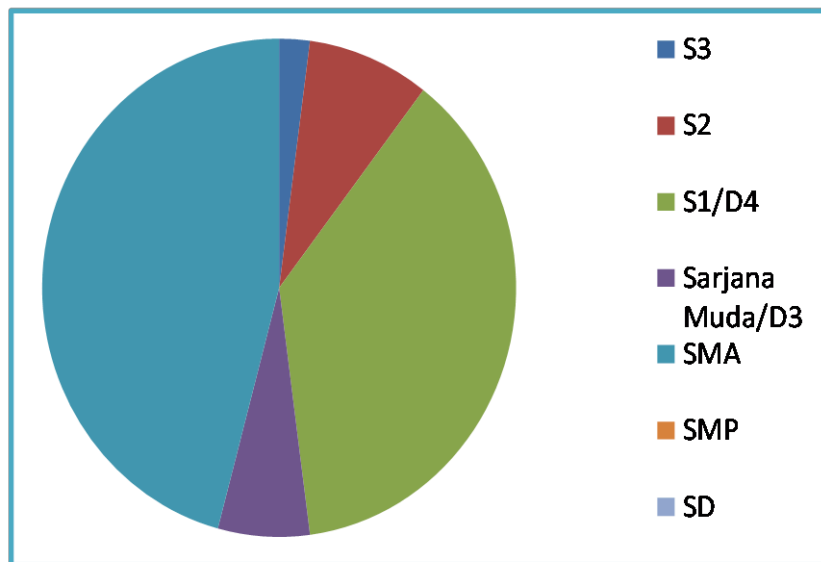
Tabel 2.3**Komposisi Pegawai Dinas Kearsipan**

NO	JENIS KEPEGAWAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1.	P N S	26 Orang	- Golongan IV = 7 orang - Golongan III = 10 orang - Golongan II = 9 orang
2.	PTTB	7 Orang	
3.	PTTH	15 Orang	
	J U M L A H	48	Orang

Tabel 2.4**Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Formal**

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	S3	1 Orang
2.	S2	4 Orang
3.	S1/D4	18 Orang
4.	SarjanaMuda / D3	3 Orang
5.	SD/ Sederajat	- Orang
6.	SMP / Sederajat	- Orang
7.	SMA / Sederajat	22 Orang
	J U M L A H	48 Orang

Gambar 2.2
Diagram Tingkat Pendidikan Pegawai



2.3.1. Kearsipan

Penyelenggaraan Layanan Kearsipan merupakan layanan wajib yang harus diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah untuk mengamankan arsip-arsip milik daerah baik dalam bentuk naskah-naskah maupun dalam bentuk lainnya dalam keadaan tunggal maupun kelompok. Dari pengertian secara umum menurut masa berlaku arsip maka, arsip dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu :

Arsip Statis dan Arsip Dinamis, sedangkan jenis arsip dinamis dibedakan menjadi dua yaitu :

Arsip Dinamis Aktif : adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip Dinamis Inaktif : adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya sudah menurun. Dalam upaya peningkatan pelayanan kearsipan yang berkesinambungan dari tingkat bawah sampai tingkat atas di keluarkanlah Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Nomor : 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintah Desa / Kelurahan disamping Permendagri No. 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Dalam Negeri. Guna aturan tersebut diatas dapat diterapkan secara maksimal oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kota Samarinda, maka disusunlah program pembinaan kearsipan di tingkat Desa / Kelurahan sampai ke Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di tingkat Kabupaten yaitu :

Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

- Kegiatan Sosialisasi/ Pembinaan Kearsipan di lingkungan instansi Pemerintah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pelayanan

Tantangan dan Peluang Pelayanan Dinas Kearsipan Kota Samarinda kedepan dapat diuraikan sebagai berikut :

2.4.1. Tantangan

Tantangan Utama dalam Pelayanan Kearsipan adalah kurangnya minat pegawai untuk mengambil diklat kearsipan baik pada tingkat terampil mau pun tingkat ahli sebagai persyaratan dari sebuah jabatan fungsional kearsipan.

Tantangan berikutnya adalah rendahnya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) petugas kearsipan (arsiparis) dalam pengelolaan kearsipan dan masih kurangnya anggaran dalam penyediaan sarana kearsipan dan kurang representatifnya ruangan arsip.

2.4.2. Peluang

Dalam pelaksanaan misi Dinas Kearsipan Kota Samarinda, peluang yang dapat dimanfaatkan adalah :

- Kota Samarinda sebagai ibu kota Provinsi dan menjadi pusat kota pelajar di provinsi Kalimantan Timur.
- Populasi Jumlah penduduk yang besar.
- Kebutuhan informasi masyarakat semakin kompleks.

- Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) sangat diperlukan transparansi dan akuntabilitas kinerja dari aparatur pemerintah yang ditandai dengan ketersediaan arsip yang autentik dan reliable.
- Semakin meningkatnya jasa kearsipan dalam usaha pembenahan dan penyimpanan arsip pada instansi pemerintah

Tabel 2.5
Analisis SWOT

Positif	Negatif
<p>Kekuatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Letak Gedung yang Strategis - Kota samarinda sebagai Pusat Pemerintahan - Sebagai Pengawasan Internal pada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi masyarakat. - Sebagai pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah. - Pelaksanaan pemberi layanan dan pemanfaatan arsip statis. 	<p>Kelemahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masih terbatasnya sarana dan prasarana pendukung Pelayanan. - Jaringan Informasi dan komunikasi di Organisasi Perangkat Daerah masih belum optimal - Minimnya tenaga professional Arsiparis - Anggaran masih minim untuk menunjang tugas di bidang Kearsipan - Penyelenggaraan Kearsipan masih belum terpadu
<p>Peluang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terbukanya akses pengembangan system Kearsipan dari Pusat, Provinsi dan swasta. - Kebutuhan informasi masyarakat Kota Samarinda meningkat - Meningkatnya teknologi informasi yang berbasis IT - Berkembangnya tekologi informasi yang terintegrasi dengan ANRI 	<p>Ancaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendahnya kesadaran Organisasi Perangkat Daerah dalam melaksnakan Akuisisi Arsip - Kurangnya kaderisasi tenaga fungsional Arsiparis. - Faktor perusak dari jenis jamur dan serangga. - Tingkat suhu panas, cahaya dan kelembaban tempat penyimpanan arsip

BAB III

ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUPOKSI

Untuk mengetahui permasalahan yang sedang terjadi didalam proses pelayanan, pembinaan dan pengembangan kearsipan maka perlu dilakukan suatu analisis terhadap permasalahan – permasalahan serta isu-isu strategis. Dari permasalahan tersebut akhirnya dapat disusun Visi dan Misi dari Rencana Strategis Dinas Kearsipan Kota Samarinda. Perumusan isu strategis tersebut dilakukan berdasarkan tugas pokok serta fungsi Dinas Kearsipan dan sebagai berikut :

3.1 Identifikasi Permasalahan

Belum optimalnya pengelolaan arsip secara baku

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

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.

3.3 Telaahan Renstra Kementrian atau Kelembagaan, Renstra Provinsi Kalimantan Timur (Badan Perpustakaan dan Badan Arsip Daerah)

Dalam wilayah Negara Republik Indonesia dimana Dinas Kearsipan Kota Samarinda merupakan bagian dari Badan Badan Arsip Provinsi Kalimantan Timur yang merupakan bagian dari Arsip Nasional Republik Indonesia. Mempertimbangkan kondisi tersebut diatas recana strategis Dinas Kearsipan Kota Samarinda untuk lima (5) tahun kedepan diarahkan pada upaya pengembangan dibidang Arsip yang dituangkan kedalam kegiatan: Pengelolaan dan Pengembangan Arsip Daerah, Sosialisasi dan Pembinaan Kearsipan, Bimbingan Teknis Pengelola Arsip, Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Renstra dan Penyusunan dan Pengumpulan Data Informasi Kearsipan.

3.4 Telaahan Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pembangunan Dinas Kearsipan dalam lima tahun kedepan tidak akan mengubah pemanfaatan RT RW dan tidak menimbulkan dampak lingkungan strategis. Kota Samarinda merupakan ibukota Provinsi Kalimantan Timur yang berbatasan langsung dengan Kabupaten Kutai Kartanegara. Kota Samarinda secara astronomis terletak pada posisi antara 116°15'36"-117°24'16" Bujur Timur dan 0°21'18" - 1°09'16" Lintang Selatan, dengan ketinggian 10.200 cm

diatas permukaan laut dan suhu udara kota antara 22 - 32° C dengan curah hujan mencapai 2.345 mm pertahun dengan kelembaban udara rata-rata 81,4 %. Adanya Sungai Mahakam yang membelah di tengah kota menjadikan kota ini bagai gerbang menuju pedalaman Kalimantan Timur. Luas Wilayah Kota Samarinda adalah 71.800 Ha yang terbagi menjadi 10 (sepuluh) Kecamatan yaitu : Kecamatan Samarinda Ulu, Kecamatan Samarinda Ilir, Kecamatan Samarinda Seberang Kecamatan Palaran, dan Kecamatan Sungai Kunjang, Kecamatan Samarinda Utara, Kecamatan Sungai Pinang, Kecamatan Loa Janan Ilir, Kecamatan Sambutan

Batas Adminsitration Kota Samarinda

- o Sebelah Utara: Kec. Muara Badak Kabupaten Kukar
- o Sebelah Timur: Kecamatan Anggana dan Sanga - Sanga (Kab Kukar)
- o Sebelah Selatan: Kec Loa Janan .Kab Kutai Kartenegro
- o Sebelah Barat: Kec. Muara Badak Tenggara Seberang (Kab Kukar)

Ketinggian / Topografi

Berdasarkan topografinya , maka wilayah Kota Samarinda berada di ketinggian antara 0 - 200 dpl, dan hampir 24,17 % berada di ketinggian 0 - 7 dpl, umumnya terletak di dekat Sungai Mahakam sekitar 41,10 % berada dalam ketinggian 7 - 25 dpl, dan 32,48 % berada di ketinggian 25 - 100 dpl.

3.5 Penentuan Isu – isu Strategis

Isu strategis yang akan mempengaruhi permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan Kota Samarinda ke depan adalah sebagai berikut:

1. Kebutuhan arsip dlm permasalahan hukum
2. Pengelolaan arsip secara digital

BAB IV
PERNYATAAN VISI MISI , SASARAN STRATEGIS
DAN KEBIJAKAN

A. V i s i

Dinas Kearsipan Kota Samarinda sebagai lembaga yang berada di bawahnaungan Pemerintah Kota Samarinda dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota Samarinda mempunyai tugas membantu Kepala Daerah di bidang arsip daerah. Pelayanan kearsipan, informasi dan dokumentasi diarahkan untuk mendukung visi pemerintah Kota Samarinda yaitu:

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

Dalam menjalankan misi organisasi berorientasi pada peningkatan sumber daya manusia yang berkualitas dan menciptakan sarana dibidang arsip dengandilaksanakan penyimpanan dan pelestarian serta pengamanan Arsip Daerah.

Atas dasar itu misi dan tantangan instansi ditetapkan visi sebagai cara DinasKearsipanKota Samarinda diarahkan dalam upaya pencapaian tujuan, maka Visi tersebut adalah:

**MEWUJUDKAN TERTIB ARSIP
DIKOTA SAMARINDA**

Visi tersebut mengandung makna :

- 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. M i s i

Misi adalah sesuatu yang harus di emban atau dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan Kota Samarinda sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan, adapun misinya adalah 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

Terwujudnya kualitas pengelolaan arsip

1. Arsip adalah sekumpulan warkat dalam corak apapun baik dalam bentuk tunggal maupun kelompok yang disimpan secara sistematis dan apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat. Arsip terkadang dipandang sebelah mata sehingga apabila kita mendengar kata arsip bayangan kita ke sesuatu yang kotor, berdebu, tumpukan kertas yang tidak tertata, sebuah gudang yang penuh dengan

kertas. Anggapan tersebut tidaklah selalu benar apabila kita mengelolanya dengan baik. Sebenarnya arsip merupakan sesuatu yang berharga, karena di dalamnya memuat informasi-informasi yang penting yang mempunyai nilai guna bagi organisasi, sebagai pusat ingatan sehingga keberadaan arsip tersebut perlu disimpan dan dilindungi.

2. Akan tetapi pada kenyataannya kita masih sering menemukan beberapa organisasi yang di dalam mencari sebuah arsip masih memerlukan waktu beberapa jam bahkan beberapa hari atau minggu. Apabila hal ini terjadi maka akan menyebabkan terhambatnya sebuah pelayanan, baik itu pelayanan secara internal yang berhubungan dengan kepentingan-kepentingan internal organisasi maupun kepentingan-kepentingan yang berhubungan dengan pihak eksternal yang membutuhkan arsip tersebut. Masalah ini biasanya disebabkan karena kurang kesadaran dari organisasi akan pentingnya sebuah arsip, kebiasaan menumpuk arsip disembarang tempat dan tidak segera menatanya, tidak tertibnya peminjaman arsip sehingga arsip sering banyak yang hilang, penyimpanan arsip yang serampangan tidak menggunakan metode penyimpanan tertentu dan juga karena disebabkan kurang terampilnya pegawai dalam mengelola arsip.
3. Untuk itu, maka diperlukan manajemen kearsipan yang betul-betul dilaksanakan dengan sungguh-sungguh sehingga akan memudahkan mengelola arsip. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip, sehingga akan meningkatkan pelayanan dan dapat menunjukkan tertib tidaknya organisasi tersebut.

D. SASARAN

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Dinas Kearsipan Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

1. Terwujudnya kualitas pengelolaan arsip
2. Meningkatnya penyelamatan dan pelestarian arsip daerah

E. KEBIJAKAN

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan – ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan, petunjuk dalam pengembangan program / kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, serta visi dan misi.

Kebijakan Dinas Kearsipan Kota Samarinda adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas SDM pengelola dalam pelayanan informasi kearsipan
2. Meningkatkan penyelamatan arsip dan pemusnahan arsip

BAB V

RENCANA PROGRAM/KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan strateginya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan kedalam program dan kegiatan indikatif yang mengikuti ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Dinas Arsip Daerah Kota Samarinda. Program dan Kegiatan yang disusun adalah sebagai berikut:

A. RENCANA PROGRAM

1. Program pelayanan administrasi perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
6. Program perbaikan sistem administrasi kearsipan
7. Program peningkatan kualitas pelayanan informasi kearsipan
8. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah

B. KEGIATAN

Program sebagaimana disebutkan di atas dijabarkan kedalam bentuk kegiatan sebagai berikut:

1. Program pelayanan administrasi perkantoran dilaksanakan melalui kegiatan:
 - Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik.
 - Penyediaan alat tulis kantor
 - Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - Penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan.
 - Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor

- Rapat rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
 - Penyediaan jasa administrasi keuangan.
 - Penyediaan makan dan minum
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, akan dilaksanakan melalui kegiatan:
 - Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor
 - Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas / operasional
 - Pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan dan peralatan kantor
 3. Program peningkatan disiplin aparatur :
 - Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya
 - Pengadaan pakaian kerja lapangan seta kelengkapannya
 4. Program peningkatan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
 1. Peningkatan pengembangan sistem laporan
 5. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
 - Peningkatan SDM dan penataan pengelolaan administrasi
 6. Program perbaikan sistem administrasi untuk melaksanakan program ini, maka dilakukan kegiatan sebagai berikut:
 1. Pengelolaan dan pengembangan arsip daerah
 2. Sosialisasi dan pembinaan kearsipan
 3. Evaluasi dan pembinaan sistem kearsipan.
 4. Penyusunan pedoman kearsipan
 5. Sosialisasi peraturan walikota tentang jadwal retensi arsip (JRA)
 6. Jaringan informasi kearsipan
 7. Pengembangan jaringan informasi kearsipan
 7. Program peningkatan kualitas pelayanan informasi kearsipan
 1. Bimtek Kearsipan
 2. Diklat kearsipan
 8. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen / arsip daerah
 1. Penyelamatan/ pelestarian arsip bernilai sejarah
 2. Akuisisi arsip statis Tokoh Masyarakat
 3. Pemusnahan arsip
 4. Pengawasan kearsipan

C. INDIKATOR KINERJA

Indikator merupakan hal yang sangat penting dalam menentukan capaian kinerja dalam suatu organisasi. Penggunaan indikator kinerja perlu diperhatikan jika indikator tersebut akan diterapkan dalam pemberian rekomendasi pada program yang dijalankan. Kriteria indikator kinerja yang berlaku untuk semua kelompok organisasi meliputi : spesifik dan jelas, dapat diukur secara objektif, relevan dan fleksibel terhadap perubahan.

Mengingat program pembangunan bidang kearsipan tidak hanya bersifat fisik tetapi juga non fisik, maka indikator kinerja pada masing-masing unit program tidak sama.

1. Indikator Masukan (Input)

Indikator ini dapat berupa dana, sumber daya manusia, informasi, kebijakan/peraturan perundang-undangan dan sebagainya.

2. Indikator Proses (Process)

Indikator proses menggambarkan perkembangan atau aktifitas yang terjadi atau dilakukan selama pelaksanaan kegiatan berlangsung, khususnya dalam proses mengolah masukan menjadi keluaran

3. Indikator Keluaran (Output)

Indikator ini menunjukkan sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik dan /atau non fisik.

4. Indikator Hasil (Outcome)

Indikator ini menunjukkan segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung)

Setelah menentukan semua indikator kinerja yang berkaitan, tahap selanjutnya adalah menetapkan standar capaian kinerja untuk setiap indikator kinerja yang telah ditentukan. Salah satu aspek dari setiap usaha

yang dilakukan adalah apakah usaha tersebut akan berhasil diselesaikan (Sukses) untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Rumusan program kegiatan yang baik harus memiliki kriteria SMART (specific, measurable, achievable, realistic, time) untuk memenuhi kriteria tersebut perlu dikembangkan indikator kinerja yang terukur dan dapat mencapai target dari masing masing program.

1. Presentase OPD yang Arsipnya terkelola secara baku
2. Presentase sekolah yang Arsipnya terkelola secara baku
3. Presentase arsiparis yang mengelola kearsipan
4. Persentase pengelola kearsipan yang memiliki kompetensi
5. Jumlah dokumen/arsip daerah yang diduplikat
6. Jumlah arsip yang dimusnahkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)
7. Kelancaran administrasi perkantoran
8. Kelengkapan sarana dan prasarana aparatur
9. Pelaksanaan disiplin aparatur
10. laporan kinerja dan keuangan
11. Terlaksananya peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

D. KELOMPOK SASARAN

Kelompok sasaran yang ingin dituju terkait pelaksanaan program / kegiatan yang tersusun dalam perencanaan stretgis Dinas Arsip Daerah Kota Samarinda tahun 2016 – 2021 meliputi:

1. Masyarakat Kota Samarinda
2. Satuan kerja perangkat daerah
3. Perusda / BUMD
4. Organisasi masyarakat.

Adapun definisi daripada sasaran dalam perencanaan strategis Dinas Kearsipan Kota Samarinda adalah :

1. Terwujudnya kualitas pengeloaan arsip
2. Meningkatnya penyelamatan dan pelestarian arsip daerah

E. PENDANAAN INDIKATIF

Undang undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa pemerintah provinsi , kabupaten / kota perlu melakukan pengembangan, pembinaan dan pengawasan kearsipan pada perangkat daerah/ perusahaan dan organisasi masyarakat/ organisasi politik dan masyarakat. perpustakaan sehingga diharapkan semua kelompok masyarakat baik di kota maupun di daerah terpencil mendapatkan akses perpustakaan.

Sampai saat ini Dinas Arsip di kota Samarinda sebagian besar belum memenuhi standar yang diharapkan, sehingga peran dan fungsi arsip sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara belum berjalan secara optimal. Kondisi demikian dikarenakan sarana dan prasarana, SDM (Arsiparis) belum dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya serta masih terbatasnya alokasi anggaran untuk melaksanakan program melalui APBD kota. Kebutuhan pendanaan secara indikatif untuk masing masing program dan kegiatan selama periode 2016 – 2021 diuraikan seperti table berikut:

Tabel 5.1
Pendanaan Indikatif

No	Tahun Anggaran	Pendanaan Indikatif (Rp)
1	2016	Rp. 885.935.000,-
2	2017	Rp. 2.282.504.000,-
3	2018	Rp. 4.835.000.000,-
4	2019	Rp. 6.845.000.000,-
5	2020	Rp. 3.157.500.000,-
6	2021	Rp. 3.291.000.000,-

BAB VI

INDIKATOR KINERJA OPD

Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan diukur dan dihitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan Unit Kerja. Indikator-indikator yang digunakan oleh Dinas Kearsipan Kota Samarinda yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

Berdasarkan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang tahapan ,tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah bahwa indikator kinerja OPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai OPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

RPJMD kota Samarinda Tahun 2016 – 2021 merupakan penjabaran tahap ketiga RPJPD Kota Samarinda Tahun 2005 – 2025. Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada RPJMD dapat dilihat pada :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Kondisi Awal (2016)	2017	2018	2019	2020	2021	Target Akhir 2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Terwujudnya pemusnahan arsip yang menggunakan metode baku	Arsip yang dimusnahkan	dokumen	480	485	490	500	520	540	3015
2	Meningkatnya OPD yang mengelola arsip secara baku	SKPD yang menerapkan arsip secara baku	SKPD	10	3	3	3	3	3	25
		Pengelola arsip yang dibina	orang	40	40	40	40	40	40	240
3	Meningkatnya jumlah arsip daerah yang diterbitkan naskah sumbernya.	Arsip/dokumen bernilai yang diterbitkan naskah sumbernya.	arsip	0	2	2	2	2	2	10

BAB VII
P E N U T U P

Perencanaan Strategis Dinas Kearsipan Daerah Kota Samarinda untuk periode 2016 – 2021 merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajarannya dalam rangka pencapaian tujuan.

Dengan memperhatikan garis umum kebijakan, Dinas Kearsipan Daerah Kota Samarinda menetapkan visi dengan memperhatikan Renstra Pemerintah Kota Samarinda dilanjutkan dengan merumuskan misi, dan menetapkan tujuan, serta sasaran, sehingga akhirnya terbentuk rencana strategis yang meliputi kebijakan, program, dan kegiatan.

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif Dinas Kearsipan Kota Samarinda

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN		TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN (JUTA)						UNIT KERJA OPD PENANG-GUNG-JAWAB	LOKASI
						2016	2017	2019		2020		2021			
								TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)
				PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	PERSENTASE PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN			PERSEN	2.745	PERSEN	1.215	PERSEN	1.220		
				PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK	TAGIHAN REKENING YANG DIBAYARKAN	70,8		24	250	24	100	24	100	DINAS KEARSIPAN	KOTA SAMARINDA
				PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR	JENIS ALAT TULIS KANTOR	10		5	40	5	15	5	15	DINAS KEARSIPAN	KOTA SAMARINDA
				PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN	LAPORAN REALISASI ANGGARAN YANG DICETAK ATAU DIGANDAKAN	4.205		4	55	4	20	4	20	DINAS KEARSIPAN	KOTA SAMARINDA
				PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI /PENERANGAN KANTOR	JENIS KOMPONEN INSTALASI LISTRIK DAN PENERANGAN BANGUNAN KANTOR YANG DISEDIAKAN	1		2	75	2	40	2	40	DINAS KEARSIPAN	KOTA SAMARINDA
				PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR	JENIS KOMPONEN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR YANG DISEDIAKAN			2	750	2	300	2	300	DINAS KEARSIPAN	KOTA SAMARINDA
				RAPAT-RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KELUAR DAERAH	PERSENTASE RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI KE LUAR DAERAH YANG DIHADIRI	170		100%	650	100%	250	100%	250	DINAS KEARSIPAN	KOTA SAMARINDA
				PENYEDIAAN JASA ADMINISTRASI PERKANTORAN	PTTB SERTA PENGELOLA KEUANGAN DAN BARANG YANG DIBAYARKAN HONORARIUMNYA.	412.95		25 ORANG	850	25 ORANG	475	25 ORANG	480	DINAS KEARSIPAN	KOTA SAMARINDA
				PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN	PERSENTASE PENYEDIAAN MAKANAN DAN MINUMAN	5		100%	75	100%	15	100%	15	DINAS KEARSIPAN	KOTA SAMARINDA

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN (JUTA)								UNIT KERJA OPD PENANG-GUNG-JAWAB	LOKASI
							2019		2020		2021					
							TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)		
				PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR	PERSENTASE SARANA DAN PRASARANA APARATUR YANG DIPELIHARA	144.230		100%	1.075	100%	400	100%	410			
				PEELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR	PERSENTASE GEDUNG MILIK SENDIRI/SEWA YANG DIPELIHARA	29.6		100%	700	100%	250	100%	255	DINAS KEARSIPAN	KOTASAMARINDA	
				PEMELIHARAAN RUTIN /BERKALA KENDARAAN DINAS /OPERASIONAL	PERSENTASE KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL YANG DIPELIHARA	109.8		100%	250	100%	100	100%	105	DINAS KEARSIPAN	KOTASAMARINDA	
				PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERLENGKAPAN PERALATAN KANTOR	PERSENTASE PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KANTOR YANG DIPELIHARA	4.83		100%	125	100%	50	100%	50	DINAS KEARSIPAN	KOTASAMARINDA	
				PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	PERSENTASE APARATUR YANG MEMPEROLEH PAKAIAN DINAS BESERTA KELENGKAPANNYA			100%	250	100%	172.5	100%	197.5			
				PENGADAAN PAKAIAN DINAS BESERTA KELENGKAPAN	APARATUR YANG MEMPEROLEH PAKAIAN DINAS BESERTA KELENGKAPANNYA			48 ORANG	125	48 ORANG	22.5	48 ORANG	22.5	DINAS KEARSIPAN	KOTASAMARINDA	
				PENGADAAN BELANJA PAKAIAN KERJA LAPANGAN	JUMLAH PENGADAAN PAKAIAN KERJA LAPANGAN BESERTA KELENGKAPANNYA			50 ORANG	125	50 ORANG	150	50 ORANG	175	DINAS KEARSIPAN		

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN (JUTA)								UNIT KERJA OPD PENANG-GUNG-JAWAB	LOKASI		
							2019		2020		2021		2016					
							TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)				
				PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	NILAI EVALUASI AKIP		68	350	71	150	75	150						
				PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM LAPORAN	DOKUMEN SAKIP		7 DOKUMEN	350	7 DOKUMEN	150	7 DOKUMEN	150	DINAS KEARSIPAN	KOTASAMARINDA				
				PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	PERSENTASE APARATUR YANG DIKUTSERTAKAN BIMTEK/PELATIHAN		100%	600	100%	180	100%	180						
				PENINGKATAN SDM DAN PENATAAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI	APARATUR YANG DIKUTSERTAKAN BIMTEK/PELATIHAN		10 ORANG	600	10 ORANG	180	10 ORANG	180	DINAS KEARSIPAN	KOTA SAMARINDA				
TERWUJUDNYA KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP	TERWUJUDNYA KUALITAS PENGELOLAAN ARSIP			PROGRAM PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN DOKUMEN/ARSIP DAERAH	DOKUMEN/ARSIP DAERAH YANG DIDUPLIKAT		650 DOKUMEN	1.050	700 DOKUMEN	660	750 DOKUMEN	623.5						
	MENINGKATNYA PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP DAERAH				ARSIP YANG DIMUSNAHKAN SESUAI JADWAL RETENSI ARSIP (JRA)		200 DOKUMEN		250 DOKUMEN		300 DOKUMEN							
				PENYELAMATAN/PELESTARIAN ARSIP SEJARAH	TERLAKSANANYA PENYELAMATAN/PELESTARIAN ARSIP YANG REPRESENTATIF)	150	600 DOKUMEN	535	700 DOKUMEN	255	750 DOKUMEN	275	DINAS KEARSIPAN	KOTASAMARINDA				
					TERLAKSANANYA PENELUSURAN ARSIP STATIS		3 DOKUMEN		3 DOKUMEN		3 DOKUMEN		DINAS KEARSIPAN					

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN (JUTA)									UNIT KERJA OPD PENANG-GUNG-JAWAB	LOKASI
							2019		2020		2021						
							TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(20)	(21)			
				AKUISISI ARSIP STATIS TOKOH MANTAN WALIKOTA	TERLAKSANNYA AKUISISI ARSIP STATIS TOKOH MASYARAKAT	150	1 DOKUMEN	150	1 DOKUMEN	65	1 DOKUMEN	85	DINAS KEARSIPAN	KOTASAMARINDA			
				PEMUSNAHAN ARSIP	TERLAKSANNYA PEMUSNAHAN ARSIP	35	200 DOKUMEN	35	250 DOKUMEN	15	300 DOKUMEN	15	DINAS KEARSIPAN	KOTASAMARINDA			
				PENGAWASAN KEARSIPAN	TERLAKSANNYA PENGAWASANN ARSIP	95	20 OPD	200	20 OPD	100	20 OPD	100	DINAS KEARSIPAN	KOTASAMARINDA			
				PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI KEARSIPAN	ARSIPARIS YANG MENGELOLA KEARSIPAN		3 ORANG	100	3 ORANG	50	3 ORANG	100					
					JUMLAH PENGELOLA KEARSIPAN OPD YANG MEMILIKI KOMPETENSI DIBAGI JUMLAH PENGELOLA KEARSIPAN OPD DIKALI 100		100%		100%		100%						
				BIMTEK KARSIPAN	PENGELOLA ARSIP YANG MENGIKUTI BIMTEK	150	40 ORANG	140	40 ORANG	75	40 ORANG	135	DINAS KEARSIPAN	KOTASAMARINDA			
				DIKLAT KEARSIPAN	ARSIPARIS	12	3 ORANG	100	3 ORANG	50	3 ORANG	100	DINAS KEARSIPAN	KOTASAMARINDA			
				PROGRAM PERBAIKAN SISTEM ADMINISTRASI KEARSIPAN	PRESENTASE OPD YANG ARSIPNYA TERKELOLA SECARA BAKU		100%	1.050	100%	660	100%	623.5					
					PRESENTASE SEKOLAH YANG ARSIPNYA TERKELOLA SECARA BAKU		100%		100%		100%						

