

RENCANA STRATEGIS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA BEKASI
TAHUN 2020-2023



DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
KOTA BEKASI
Jl. Ahmad Yani No.1, Lantai 2 Gedung 10 Lantai
Pemerintah Kota Bekasi
Telp : 02184902569
K o t a B e k a s i

KATA PENGANTAR

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah harus menyusun Rencana Strategis (Renstra) periode lima tahun. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi dan Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi.

Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi Tahun 2020-2023 ini disusun untuk memberikan arah dan menjadi acuan dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan organisasi sesuai dengan visi Pemerintah Kota Bekasi 2019-2023 yaitu : “ Kota Bekasi Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan serta pencapaian Misi I “ Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik “, dan Misi IV “ Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif”.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi Tahun 2020-2023. Kami menyadari bahwa dalam penyusunan Renstra ini masih terdapat kekurangan dan perlu penyempurnaan serta masukan untuk perbaikan selanjutnya, oleh sebab itu kami mohon masukan dan saran dalam penyempurnaan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi agar lebih baik di masa mendatang.

Bekasi, 07 Januari 2020

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KOTA BEKASI



Drs. ABDUL IMAN, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19610707 198603 1 008

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	6
1.3 Maksud dan Tujuan	8
1.4 Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI	13
2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi	13
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah	26
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah	33
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	40
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	46
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	46
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	49
3.3 Telaahan Renstra K/L Kearsipan dan Perpustakaan	53
3.4 Penentuan Isu-isu Strategis	59
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	69
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Arsip dan Perpustakaan	69
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	72
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	77
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	86
BAB VIII PENUTUP	87

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan.....	13
Tabel 2.2	Kelompok pegawai menurut fungsi.....	26
Tabel 2.3	Komposisi pegawai menurut pendidikan.....	27
Tabel 2.4	Komposisi pegawai berdasarkan golongan/ruang.....	27
Tabel 2.5	Komposisi pegawai menurut status kepegawaian.....	28
Tabel 2.6	Kebutuhan dan Ketersediaan Jabatan Fungsional Arsiparis..	28
Tabel 2.7	Kebutuhan dan Ketersediaan Jabatan Fungsional Pustakawan.....	29
Tabel 2.8	Sarana dan prasarana Dinas Arsip dan Perpustakaan 2020	30
Tabel 2.9	Volume arsip urusan kearsipan.....	32
Tabel 2.10	Jumlah koleksi buku urusan perpustakaan.....	32
Tabel 2.11	Data Sistim Informasi Dinas Arsip dan Perpustakaan.....	33
Tabel 2.12	Kinerja Pelayanan Urusan Kearsipan.....	35
Tabel 2.13	Komposisi jumlah perpustakaan Kota Bekasi.....	36
Tabel 2.14	Data Perkembangan Perpustakaan Umum Kota Bekasi.....	39
Tabel 3.1	Rekapitulasi MONEV Kearsipan 2019.....	47
Tabel 3.2	Strategi dan Arah Kebijakan RPJMD Urusan Kearsipan dan Perpustakaan	52
Tabel 3.3	Isu-isu strategis urusan kearsipan	65
Tabel 4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Tahun 2019 – 2023.....	71
Tabel 5.1	Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Dinas Arsip dan Perpustakaan 2018-2023.....	72
Tabel 6.1	Rencana program, kegiatan, dan pendanaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi 2020-2023.....	78
Tabel 7.1	Pencapaian Tujuan dan Sasaran RPJMD Pemerintah Kota Bekasi.....	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Tahapan dan Tata Cara Penyusunan Renstra PD Kabupaten/Kota	4
Gambar 1.2	Keterkaitan RPJMD dan RENSTRA Perangkat Daerah....	5
Gambar 2.1	Struktur Organisasi dan Tata Kerja.....	25
Gambar 2.2	Variabel dan Indikator Monitoring dan Evaluasi Kearsipan	34

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi merupakan hasil penggabungan Dinas Kearsipan dan Dinas Perpustakaan yang terbentuk atas dasar Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi yang berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan.

Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dilandaskan pada nilai-nilai luhur dan peningkatan peran serta dan fungsi arsip sebagai akuntabilitas kinerja organisasi yang merupakan salah satu kunci utama dalam penciptaan tata kelola pemerintahan yang baik.

Penyelenggaraan kearsipan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta akuntabel dapat berlangsung jika didasarkan pada ketersediaan informasi yang akurat, lengkap, dan terkini.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah: (a) menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, (b) menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; (c) menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (d) menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; (e) mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu; (f) menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; (g) menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang

ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan (h) meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ruang lingkup tersebut meliputi kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.

Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan telah diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menyatakan bahwa pembangunan perpustakaan bertujuan memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca dan wahana belajar sepanjang hayat. Perpustakaan berperan juga dalam mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional menuju terwujudnya masyarakat unggul, cerdas, kritis, dan inovatif berbasis pada penguatan mentalitas budayasejalan dengan agenda revolusi mental diharapkan terjadi perubahan yaitu Indonesia berdaulat secara politik, mandiri secara ekonomi, dan berkepribadian sosial budaya, melalui terwujudnya masyarakat yang terinformasi dan berbudaya baca.

Perpustakaan sebagai institusi pengelola rekaman gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia mempunyai fungsi utama melestarikan hasil budaya umat manusia khususnya yang berbentuk dokumen karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam lainnya. Karya tersebut, disampaikan dan dilayankan kepada generasi selanjutnya agar terbentuk masyarakat yang mempunyai budaya membaca dan belajar sepanjang hayat, selain itu, sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi, perpustakaan berfungsi untuk meningkatkan kecerdasan bangsa melalui budaya gemar membaca sebagai upaya strategis dalam membentuk manusia Indonesia yang pintar, kreatif, berakhlak mulia, dan berdaya saing tinggi.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, perpustakaan merupakan pusat sumber informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, kesenian, dan kebudayaan. Peran perpustakaan dalam Sistem Pendidikan Nasional yaitu mendukung pelaksanaan wajib belajar 12 tahun dan meningkatnya angka melek aksara penduduk usia 15-44 tahun melalui penyediaan sumber informasi dan pengetahuan agar warga masyarakat memiliki budaya gemar membaca.

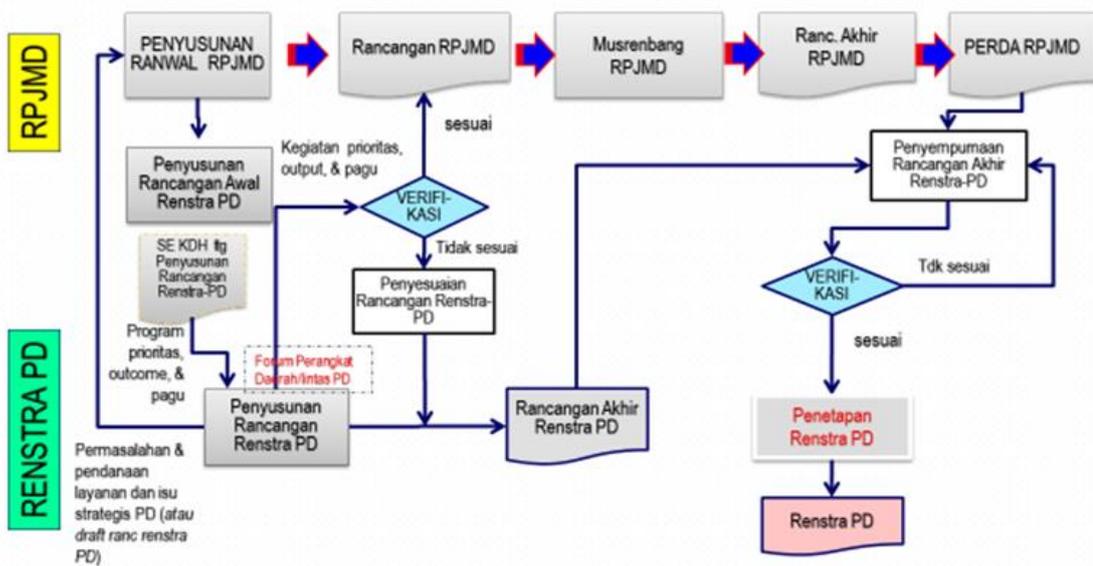
Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi merupakan dokumen perencanaan yang memuat program-program pembangunan kearsipan dan perpustakaan yang bersifat indikatif dan akan dilaksanakan selama 4 (empat) tahun yaitu Tahun 2020 – 2023 yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Bekasi Tahun 2019-2023, dimana pada tahun 2019 urusan kearsipan masih dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan Kota Bekasi dan urusan perpustakaan masih dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan Kota Bekasi, baru pada tahun 2020 – 2023 atas dasar Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi pelaksanaan urusan kearsipan dan urusan perpustakaan dilaksanakan seluruhnya oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi.

Rencana Strategis (Renstra) menggambarkan wujud pelayanan yang diberikan perangkat daerah kepada masyarakat sesuai tugas dan fungsi selama 4 tahun. Renstra ini juga merupakan tolak ukur pengendalian dan evaluasi capaian kinerja perangkat daerah melaksanakan misi, mencapai tujuan dan sasaran berdasarkan strategi, kebijakan program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif perangkat daerah setiap tahun selama 4 tahun, dalam mewujudkan visi, melaksanakan misi dan program kepala daerah, dan menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah setiap tahunnya, yang selanjutnya menjadi dasar penilaian kinerja Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah dan menjadi acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) setiap tahunnya.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 pasal 108 menyebutkan tata cara penyusunan renstra perangkat daerah adalah sebagai berikut :

1. Persiapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah
2. Penyusunan Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah
3. Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah
4. Penyusunan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah
5. Penetapan Renstra Perangkat Daerah

Secara spesifik penyusunan renstra perangkat daerah mempunyai keterkaitan yang sangat erat dengan RPJMD pemerintah daerah yang bisa dilihat dalam gambar berikut :



Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi, 2020

Gambar 1.2. Keterkaitan RPJMD dan RENSTRA Perangkat Daerah

Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi mempunyai fungsi sebagai penjabaran operasional RPJMD yang merupakan dasar dalam menyusun renja Perangkat Daerah, sebagai instrument pengendalian dan evaluasi kinerja pelayanan perangkat daerah, merupakan dasar kontrak kinerja kepala perangkat daerah dengan Kepala

Daerah dan sebagai landasan dalam upaya mewujudkan pelayanan kepada masyarakat, sesuai tugas dan fungsi Perangkat Daerah

Dalam penyusunan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Tahun 2020 – 2023 mengacu pada RPJMD Kota Bekasi Tahun 2018 – 2023 dengan memperhatikan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2015 – 2019 dan Renstra Dispusipda Jawa Barat Tahun 2018 – 2023.

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Pemerintah Kota Bekasi mencakup:

- a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kota Bekasi;
- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- c. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional;
- d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
- f. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
- g. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- h. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- i. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- j. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

- l. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
- m. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
- n. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- o. Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diatur beberapa kali, diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
- q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- s. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat daerah Kota Bekasi;
- t. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi;
- u. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 08 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bekasi 2018-2023;
- v. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- w. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan;
- x. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi.

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi Tahun 2020 - 2023 selanjutnya disebut Renstra Disarpusda merupakan dokumen resmi perencanaan Disarpusda Kota Bekasi untuk 4 (empat) tahun yang menggambarkan tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan serta tahapan program dan kegiatan strategis yang akan dicapai dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah Kota Bekasi urusan kearsipan dan urusan perpustakaan, sedangkan untuk tahun 2019, masing-masing urusan telah dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan Kota Bekasi dan Dinas Perpustakaan Kota Bekasi.

1.3.1 Maksud

- a. Sebagai dokumen perencanaan strategis yang dijadikan pedoman atau acuan dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan Disarpusda Kota Bekasi;
- b. Penentuan tujuan, sasaran, arah kebijakan, strategis serta program dan kegiatan Disarpusda Kota Bekasi;
- c. Penentuan tolok ukur penilaian kinerja Disarpusda Kota Bekasi yang mencerminkan penyelenggaraan pembangunan yang baik, transparan dan akuntabel.

1.3.2 Tujuan

- a. Terlaksananya harmonisasi dan sinergitas antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran dalam 4 (empat) tahun yang akan datang;
- b. Tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien dan berkelanjutan;
- c. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan yang terpadu antara perencanaan pembangunan nasional, provinsi, dan Kota Bekasi.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi 2018-2023 ini terdiri dari 8 (delapan) bagian sesuai dengan Permendagri No 86 tahun 2017, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas

Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia dan asset/modal.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah provinsi, yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada empat tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

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

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi.

3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

- a. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
- b. Sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
- c. Sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi sebagai penyelenggara urusan kearsipan dan perpustakaan melaksanakan urusan pemerintah wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar berdasarkan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang bisa dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.1.
Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan dan Perpustakaan

NO	SUB URUSAN	PEMERINTAH PUSAT	DAERAH PROVINSI	DAERAH KABUPATEN/ KOTA	
1.	Pengelolaan Arsip	a	Pengelolaan arsip dinamis lembaga negara, BUMN, dan perguruan tinggi negeri.	a	Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah kabupaten/kota dan BUMD kabupaten/kota.
		b	Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh lembaga negara di Pusat dan Daerah, BUMN, organisasi kemasyarakatan tingkat nasional, organisasi politik tingkat nasional, tokoh nasional dan perusahaan swasta yang memiliki arsip bernilai guna sejarah yang cabang usahanya lebih dari 1 (satu) Daerah provinsi.	b	Pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintahan Daerah kabupaten/kota, BUMD kabupaten/kota, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota, organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten/kota, organisasi politik tingkat Daerah kabupaten/kota, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat

						tingkat Daerah kabupaten/kota.	
		c	Pengelolaan laporan dan salinan otentik naskah asli arsip terjaga dari lembaga negara, Pemerintah Daerah, dan perguruan tinggi negeri, BUMN, dan BUMD.	c	Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat provinsi.	c	Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten/kota.
		d	Pengelolaan informasi Kearsipan dalam SIKN melalui JIKN.				
2.	Pelindungan dan Penyelamatan Arsip	a	Persetujuan tertulis jadwal retensi arsip (JRA) lembaga negara, Pemerintah Daerah, BUMN, BUMD dan perguruan tinggi negeri.	a	Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.	a	Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun.
		b	Persetujuan tertulis pemusnahan arsip di lingkungan Lembaga negara, Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, perguruan tinggi negeri, BUMN, perguruan tinggi swasta dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dari anggaran negara atau bantuan luar negeri yang memiliki retensi sekurangkurangnya paling sedikit 10 (sepuluh) tahun.	b	Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala provinsi.	b	Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten/kota.
		c	Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala nasional.	c	Penyelamatan arsip Perangkat Daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran Daerah kabupaten/kota.	c	Penyelamatan arsip Perangkat Daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/kelurahan.
		d	Penyelamatan arsip lembaga negara yang digabung dan/atau dibubarkan.	d	Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh	d	Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola

				lembaga kearsipan provinsi.	oleh Lembaga kearsipan kabupaten/kota.
		e	Melakukan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan Nasional.	e Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.	e Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
		f	Melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.		
3.	Akreditasi dan Sertifikasi	a	Akreditasi kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan pada Lembaga negara, Pemerintahan Daerah, perguruan tinggi, BUMN, dan BUMD.		
		b	Akreditasi terhadap lembaga penyelenggara jasa kearsipan, pendidikan kearsipan, dan diklat kearsipan.		
		c	Sertifikasi arsiparis yang mengikuti uji kompetensi.		
		d	Penetapan tunjangan profesi arsiparis.		
4.	Formasi Arsiparis	*	Penetapan hasil analisis kebutuhan arsiparis nasional.		
5.	Perizinan	*	Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di ANRI.	* Penerbitan izin penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga kearsipan Daerah provinsi.	* Penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga kearsipan Daerah kabupaten/kota

6.	Pembinaan Perpustakaan	<p>a Penetapan standar dan akreditasi perpustakaan.</p> <p>b Pengelolaan perpustakaan tingkat nasional.</p> <p>c Pembudayaan gemar membaca tingkat nasional.</p>	<p>a Pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah provinsi.</p> <p>b Pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah provinsi.</p>	<p>a Pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah kabupaten/kota.</p> <p>b Pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah kabupaten/kota.</p>
7	Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	<p>a Pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi nasional.</p> <p>b Penerbitan katalog induk nasional dan bibliografi Nasional.</p> <p>c Pelestarian naskah kuno dan pengembalian naskah kuno dari luar negeri.</p> <p>d Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang berasal dari luar negeri dan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Pusat.</p>	<p>a Pelestarian karya cetak dan karya rekam koleksi Daerah di Daerah provinsi.</p> <p>b Penerbitan katalog induk Daerah dan bibliografi Daerah.</p> <p>c Pelestarian naskah kuno milik Daerah provinsi. Pengelolaan perpustakaan tingkat Daerah provinsi.</p> <p>d Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah provinsi.</p>	<p>a Pelestarian naskah kuno milik Daerah kabupaten/kota.</p> <p>b Pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota.</p>
3	Sertifikasi Pustakawan dan Akreditasi Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan	<p>Penyelenggaraan sertifikasi pustakawan dan akreditasi pendidikan dan pelatihan perpustakaan.</p>		

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) berperan aktif dalam melaksanakan :

- a. Pengelolaan arsip statis yang diterima dari perangkat daerah pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan
- b. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip/perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bekasi;
- c. Manajemen arsip yang meliputi: pembinaan terhadap manajemen arsip dinamis sejak penciptaan sampai dengan penyusutan, naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, klasifikasi akses, penataan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pemindahan arsip, penyerahan arsip statis, dan pemusnahan arsip.
- d. Objek binaan yang meliputi: Perangkat Daerah, BUMD, Kelurahan, Sekolah, dan masyarakat
- e. Kegiatan pembinaan yang meliputi: sosialisasi dalam memberikan pemahaman kepada objek binaan melalui media diskusi, tayang kearsipan (video, film, dll) dan media massa lainnya, Pendidikan dan pelatihan sebagai mekanisme pemberian dan peningkatan kemampuan dan pengakuan formal di bidang kearsipan serta bimbingan teknis sebagai upaya memberikan kemampuan teknis di lapangan.

Selain itu, sebagai dinas yang melaksanakan urusan bidang perpustakaan berperan aktif dalam melaksanakan :

- a. Merumuskan kebijakan teknis bidang perpustakaan;
- b. Pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan perpustakaan.

Dalam hal menjalankan fungsi perangkat daerah, Dinas Arsip dan Perpustakaan didasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi, dimana dalam hal ini :

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi bidang kearsipan, pengembangan dan informasi kearsipan, pengembangan koleksi, pengolahan dan konservasi bahan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca untuk mencapai visi dan misi Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
- b. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang kearsipan dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan;
- c. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Pembinaan administrasi perkantoran;
- e. Pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di urusan pemerintahan bidang kearsipan dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Dinas;
- f. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
- g. Pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
- h. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
- b. Penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan pada visi dan misi Dinas;
- c. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
- d. Pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
- e. Pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
- f. Perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
- g. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- h. Pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala;
- j. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas.

Bidang Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas di bidang kearsipan yang meliputi kearsipan dinamis, kearsipan statis dan preservasi serta pembinaan SDM kearsipan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;

- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pendataan, perumusan, pengelolaan, pembinaan, serta pengolahan arsip dinamis;
- d. Penyiapan bahan, pengkoordinasian, penetapan status, penelusuran, pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis, serta penerbitan naskah sumber arsip;
- e. Penyiapan bahan, pelaksanaan pemberian bimbingan dan konsultasi serta pengendalian, pengelolaan data, evaluasi, pengkoordinasian, pembinaan terhadap SDM Kearsipan;
- f. Pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- i. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bidang Pengembangan dan Informasi Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi layanan kearsipan, data dan informasi kearsipan, pengembangan dan pengawasan kearsipan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pengembangan dan Informasi Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. Penyiapan bahan dan pelaksanaan peminjaman, pameran, pengaduan, publikasi, serta informasi layanan kearsipan;
- d. Penyiapan bahan dan pelaksanaan alih media, pengembangan, fasilitasi pembinaan teknologi komunikasi dan informasi kearsipan Perangkat Daerah;

- e. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah;
- f. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana aksi pengembangan dan peta kearsipan tingkat kota;
- g. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pendataan kebutuhan, pengembangan kearsipan;
- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- j. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi layanan perpustakaan, otomasi dan pengolahan perpustakaan serta pengembangan dan pelestarian koleksi perpustakaan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pengembangan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. Penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi;
- d. Penyusunan statistik perpustakaan dan pelaksanaan bimbingan pemustaka serta pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka;
- e. Pengelolaan dan pengembangan sistem otomasi perpustakaan yang meliputi perangkat keras, perangkat lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan, serta website.
- f. Penerimaan, pengolahan dan verifikasi bahan perpustakaan;
- g. Penyusunan literatur sekunder, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;

- h. Pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- i. Pelaksanaan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- j. Penyiapan bahan dan pelaksanaan hunting, seleksi, dan desiderata serta penganekaragaman bahan perpustakaan;
- k. Pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah dan tukar menukar bahan perpustakaan serta penyediaan kotak saran sebagai media penampungan kebutuhan pemustaka;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- n. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas yang meliputi pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan, pengembangan pembudayaan kegemaran membaca serta kerja sama, promosi dan jejaring perpustakaan untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
- b. Perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. Pendataan, penyusunan kebutuhan, pembinaan dan pengembangan serta pelaksanaan evaluasi terhadap tenaga (pengelola) perpustakaan;
- d. Pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan;
- e. Pengkajian minat baca masyarakat;
- f. Pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca;

- g. Pengoordinasian pemasyarakatan/ sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- h. Pemberian bimbingan teknis;
- i. Pelaksanaan evaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- j. Pelaksanaan inisiasi, pengelolaan, pengembangan dan pemberdayaan perpustakaan;
- k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
- m. Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Susunan Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Kearsipan, membawahkan:
 - 1. Seksi Kearsipan Dinamis;
 - 2. Seksi Kearsipan Statis;
 - 3. Seksi Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan.
- b. Bidang Pengembangan dan Informasi Kearsipan, membawahkan:
 - 1. Seksi Layanan Kearsipan;
 - 2. Seksi Data dan Informasi Kearsipan;
 - 3. Seksi Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan.
- c. Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan

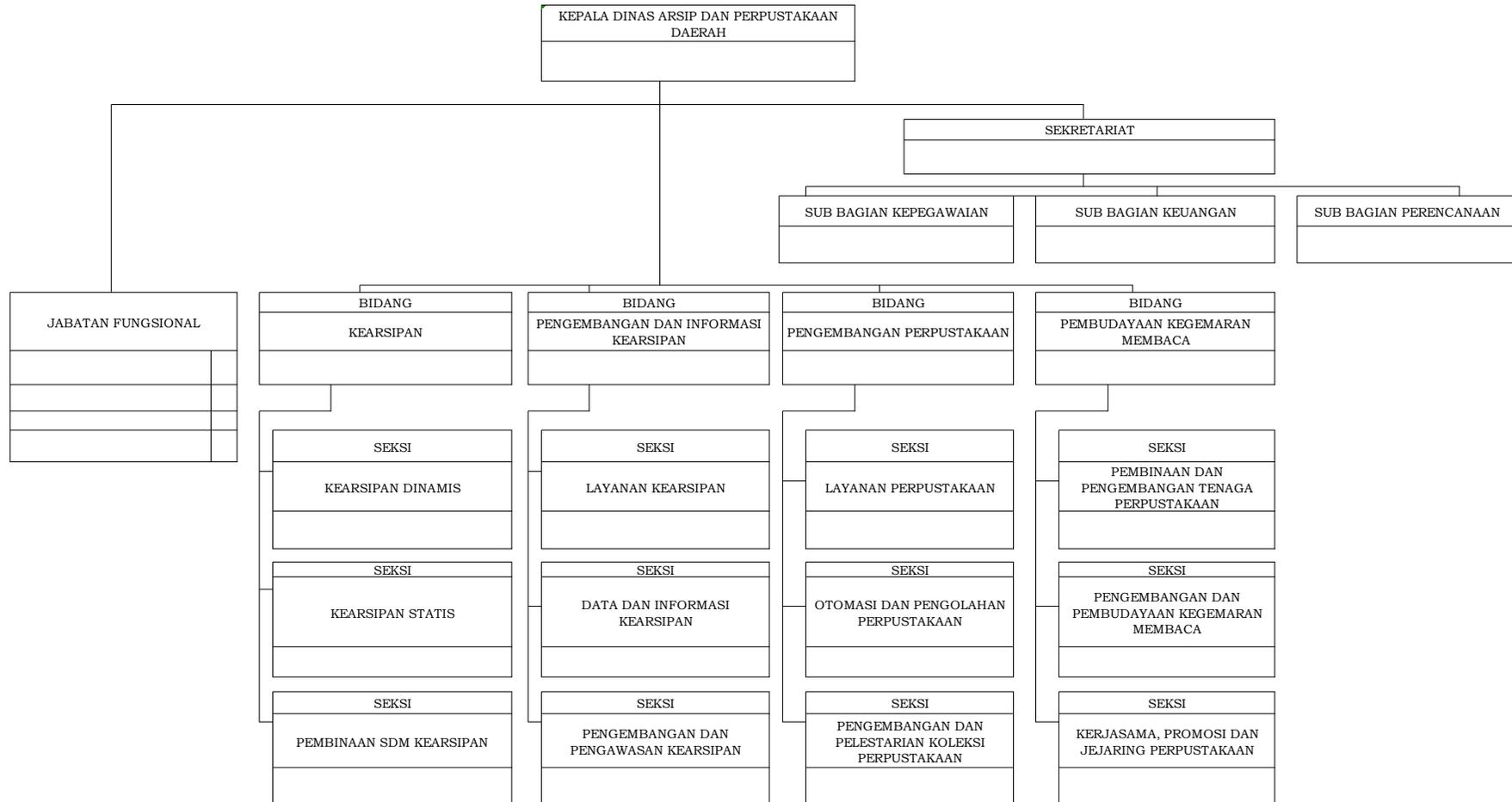
Perpustakaan, membawahkan:

1. Seksi Layanan Perpustakaan;
 2. Seksi Otomasi dan Pengolahan Perpustakaan;
 3. Seksi Pengembangan dan Pelestarian Koleksi Perpustakaan.
- d. Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahkan:
1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan;
 2. Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
 3. Seksi Kerja Sama, Promosi dan Jejaring Perpustakaan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur Organisasi dan Tata Laksana pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi bisa dilihat dari gambar 2.1., berikut ini :

RENCANA STRATEGIS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI 2020-2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI



Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi, 2020

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber daya utama yang perlu diinformasikan dalam renstra ini antara lain sumber daya manusia yang ada pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi, sarana prasarana pendukung yang dimiliki dan besarnya anggaran untuk penyelenggaraan seluruh kegiatan yang ada, uraian berikut ini memberikan gambaran secara lebih rinci terkait sumber daya organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi dalam hal sumber daya manusia dan sumber daya asset/modal, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Kondisi sumber daya manusia Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi akan diklasifikasi atas dasar jumlah personil untuk setiap kelompok fungsi yang terdapat pada bagian Sekretariat, Bidang Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Informasi Kearsipan, Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Konservasi Bahan Perpustakaan, dan Bidang Pembudayaan Keemaran Membaca, serta kelompok jabatan fungsional, selain itu kondisi sumber daya manusia dibedakan berdasarkan status, golongan/ruang serta tingkat pendidikan SDM.

Sumber daya manusia Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi berjumlah 77 orang, yang terdiri dari 31 orang laki-laki dan 46 perempuan, adapun komposisi dalam struktur organisasi dapat dilihat dalam tabel di bawah ini :

Tabel 2.2.
Komposisi pegawai menurut kelompok fungsi

No.	Fungsi	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Kepala	1		1
2	Sekretariat	9	11	20
3	Bidang Kearsipan	4	7	11
4	Bidang Pengemb. Dan Informasi Kearsipan	6	4	10
5	Bidang Pengembangan Koleksi, Pengolahan	5	7	12

	dan Konservasi Bahan Perpustakaan			
6	Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca	4	7	11
7	Kelompok Jabatan Fungsional	2	10	12
JUMLAH		31	46	77

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi, 2020

Dalam komposisi berdasarkan latar belakang pendidikan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi mempunyai pegawai dengan latar pendidikan S.2 sebanyak 13 orang, S.1 sebanyak 32 orang, D.3 7 orang, SMA 24 orang dan SMP 1 orang, yang rinciannya dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.3.
Komposisi pegawai menurut pendidikan

No	Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	S3	-	-	-
2	S2	8	5	13
3	S1	11	21	32
4	D3	2	5	7
5	SMA	8	16	24
6	SMP	1	-	-
JUMLAH		30	47	77

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi, 2020

Untuk komposisi berdasarkan golongan/ruang terdiri dari golongan IV 13 orang, golongan III 36 orang, golongan II 13 orang dan tidak ada golongan I, yang rinciannya bisa dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.4.
Komposisi pegawai berdasarkan golongan/ruang

No	Golongan Ruang	a	b	c	d	Jumlah
1.	Golongan IV	10	2	1		13
2.	Golongan III	3	6	11	16	36
3.	Golongan II	1	-	6	6	13
4.	Golongan I	-	-	-	-	-
JUMLAH		14	8	18	22	62

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi, 2020

Berdasarkan status kepegawaian Dinas Arsip dan Perpustakaan memiliki Pegawai Negeri Sipil sejumlah 62 orang dan Pegawai TKK sejumlah 15 orang, yang rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.5.
Komposisi pegawai menurut status kepegawaian

No	Status Kepegawaian	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	Pegawai Negeri Sipil			
	- Jabatan Struktural	12	9	21
	- Jabatan Fungsional	2	10	12
	- Staf	11	18	29
Total		25	37	62
2	Pegawai TKK	5	10	15
Total		5	10	15
JUMLAH TOTAL		30	47	77

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi, 2020

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi dari sisi pegawai negeri sipil telah mencukupi akan tetapi dalam Jabatan Fungsional Tertentu/JFT untuk arsiparis masih membutuhkan 17 Arsiparis dalam berbagai jenjang Jabatan, seperti terlihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.6.
Kebutuhan dan Ketersediaan Jabatan Fungsional Arsiparis

Jenjang	Kebutuhan	tersedia	Kekurangan
Arsiparis Utama	1	-	4
Arsiparis Madya	4	3	1
Arsiparis Muda	4	3	1
Arsiparis Pertama	4	-	4
Arsiparis Penyelia	4	-	4
Arsiparis Mahir	4	2	2
Arsiparis Terampil	4	-	4
Jumlah	25	8	17

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi, 2020

Sedangkan untuk seluruh Perangkat Daerah yang ada pada Pemerintah Kota Bekasi dibutuhkan minimal 2 orang arsiparis untuk setiap Perangkat Daerah dalam menunjang Tata Kelola Kearsipan, sehingga total arsiparis yang dibutuhkan Pemerintah Daerah Kota Bekasi adalah sebesar 92 arsiparis (46 arsiparis terampil dan 46 arsiparis mahir).

Untuk jabatan fungsional pustakawan, kebutuhan pustakawan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi masih kekurangan 32 pustakawan dari berbagai jenjang jabatan fungsional.

Tabel 2.7.
Kebutuhan dan Ketersediaan Jabatan Fungsional Pustakawan

Jenjang	Kebutuhan	tersedia	Kekurangan
Pustakawan Madya	1	-	1
Pustakawan Muda	10	-	10
Pustakawan Pertama	10	2	8
Pustakawan Penyelia	3	-	3
Pustakawan Pelaksana Lanjutan	4	1	3

Pustakawan Pelaksana		8	1	7
Jumlah		36	4	32

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi, 2020

Pustakawan merupakan salah satu penunjang dalam mencerdaskan masyarakat Kota Bekasi, dengan banyaknya perpustakaan yang ada di seluruh Kota Bekasi dengan kompetensi pustakawan yang berbeda-beda maka perlu adanya diklat bagi pustakawan yang berada di sekolah-sekolah maupun universitas yang ada di Kota Bekasi agar mempunyai kompetensi di bidang perpustakaan yang sesuai dengan kualifikasi dalam menunjang masyarakat Kota Bekasi yang cerdas.

2.2.2. Sumber Daya Asset/Modal

A. Sarana dan Prasarana

Dalam menunjang pelaksanaan tugas, mobilitas, dan kinerja pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi didukung oleh asset/modal sebagai berikut :

Tabel 2.8.
Sarana dan Prasarana Dinas Arsip dan Perpustakaan tahun 2020

DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN					
NO	NAMA BARANG	BAIK	SEDANG	RUSAK	JUMLAH
A	GEDUNG				
1	Depo A	-	1	-	1
2	Depo B	-	1	-	1
3	Gudang A	-	1	-	1
4	Gudang B	-	1	-	1
5	Gedung Layanan Perpustakaan	-	1	-	1
B	KENDARAAN				
1	Sepeda Motor	9	1	-	10
2	Kendaraan Roda Empat	13	1	1	14
3	Kendaraan Mobil Keliling	2	-	-	1
4	Sepeda Motor Keliling	1	-	-	1
C	PERALATAN				
1	Filling Besi/Cabinet	48	-	-	48
2	Lemari Besi	10	-	-	10
3	Lemari Penyimpan	1	-	-	-
4	Roll O Pack Lufo	1	-	-	1
5	Rak Besi/Metal/Arsip	146	-	21	167
6	Rotary filling Roll opack ALBA	2	-	-	2
7	Lemari Kaca	10	-	-	10

8	KOLECER	4			4
9	Lemari Loker 12 Pintu	1	-	-	1
10	Lemari Sorok	4	-	-	4
11	Alat penghancur kertas	12	-	-	12
12	Lemari arsip dinamis	10	-	-	10
13	Papan visual	1	-	-	1
14	Papan Display	1	-	-	1
15	Layar Film	2	-	-	2
16	Angkutan barang trolley krisbow	2	-	-	2
17	Alat Pemadam Portable	13	-	-	13
18	Scanner	8	1	-	9
19	UPS	7	-	-	1
20	Pesawat Telephone Panasonic	1	-	-	1
21	Alat komunikasi lain-lain	1	-	-	1
22	Rak Kayu	86	-	-	86
23	PC Unit	41	-	2	43
24	Printer	38	8	-	46
25	Personal Komputer (Lenovo C Series)	1	-	-	1
26	Peralatan Komputer Mainframe (Hardware)	1	-	-	1
27	Camera dan Attachment Canon Ixus 115	1	-	-	1
28	Camera dan Attachment sony	1	-	-	1
29	Camera dan Attachment	3	-	-	3
30	Megaphone TOA	1	-	-	1
31	Microhone Wireles Mic	1	-	-	1
32	Proyektor + Attachment	4	1	1	6
33	Soundsystem portable Xelulont	1	-	-	1
34	Loudspeaker	2	-	-	2
35	Audio Moding Portable	2	-	-	2
36	Gerobak dorong	5	-	-	5
37	Lemari Kayu	7	-	-	7
38	Lemari Kayu Penyimpanan Buku Perpustakaan	41	-	-	41
39	Kursi	47	-	-	47
40	Meja rapat	4	-	-	5
41	Meja Tambahan	1	-	-	1
42	Sofa	8	-	-	8
43	Televisi	6	-	-	6
44	Sound system polytron Home Theatre	1	-	-	1
45	Laptop/Notebok	33	-	1	34
46	Camera dan Attachment Nikon D3200	1	-	-	1
47	Kursi besi rakuda	4	-	-	4
48	Meja panjang	6	-	-	6
49	Meja komputer brilliant (Merk lain)	4	-	-	7
50	Mahframe xeon	1	-	-	1
51	Hardisk external	10	-	-	10
52	Hardisk	2	-	-	2

53	Monitor	7	-	-	7
54	Router TP-Link	1	-	-	1
55	Modem	1	-	-	1
56	Camera elektronik CCTV	2	-	-	2
57	Mesin photo copy fuji xerox DC S 2420	1	-	-	1
58	Lemari buffet kayu	1	-	-	1
59	Kursi putar	6	-	-	6
60	Kursi Tangan	4	-	-	4
61	Handycam Toshiba	1	-	-	1
62	Display runting text	1	-	-	1
63	Server	1	-	-	1
64	Rak peralatan	1	-	-	1
65	Switcer Combination	2	-	-	2
66	Peralatn Studio Visual lain-lain	1	-	-	1
67	Loudspeaker	4	-	-	4
68	Microphone	2	-	-	2
69	Stabilisator	1	-	-	1
70	Camera + attachment sony cybershoot	1	-	-	1
71	Power amplifier	1	-	-	1
72	Facsimilie	3	-	-	3
73	Papan Pengumuman	1	-	-	1
74	TV Layanan	1	-	-	1
75	Lemari Besi	1	-	-	1
76	Mesin absensi	3	-	-	3
77	Kipas Angin	2	-	-	2
78	Potable Generating Set	2	-	-	2
79	Stand Komputer	5	-	-	5

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Darah Kota Bekasi, 2020

Berdasarkan tabel diatas, masih ada kebutuhan dalam asset/modal dalam hal ini pemeliharaan gedung depo arsip A dan depo arsip B yang harus segera direkondisi agar terjaganya arsip pemerintah kota Bekasi, sedangkan kebutuhan rak arsip yang baru untuk menggantikan rak arsip yang rusak untuk segera dilaksanakan demi menunjang operasional tata laksana kearsipan di LKD, selanjutnya perlu dilakukan renovasi gedung layanan perpustakaan yang pada saat ini mempunyai kondisi mendekati rusak.

Tabel 2.9.
Volume arsip Urusan Kearsipan

NO	JENIS ARSIP	JUMLAH	TAHUN
1	Arsip Dinamis In Aktif dengan masa retensi 7 tahun	2.556 Boks	2018

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Darah Kota Bekasi, 2020

Tabel 2.10.
Jumlah Koleksi Buku Urusan Perpustakaan

NO	JENIS LAYANAN	JUMLAH JUDUL	JUMLAH EXEMPLAR
1	LAYANAN UMUM	8.648	17.638
2	LAYANAN PAKET	3.094	15.470
3	LAYANAN PUSLING	3.295	9.275
4	HIBAH 34 KELURAHAN, 12 KECAMATAN DAN 8 PD	21.175	83.055
TOTAL		36.212	125.438

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi, 2020

B. Sistim Informasi berbasis Teknologi Informasi

Dalam menunjang pelayanan kearsipan, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi didukung sistim yang didasarkan atas Teknologi Informasi yang bisa dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.11.
Data Sistim Informasi Dinas Arsip dan Perpustakaan

No.	Nama	Keterangan
1	SIMKAR	Pelayanan Kearsipan In Aktif dan Statis
2	SIKD	Pelayanan Kearsipan Dinamis
3	INLISLite	Pelayanan Informasi Perpustakaan

Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi, 2020

Sistim Informasi Manajemen Kearsipan (SIMKAR) merupakan sebuah sistim kearsipan yang mengolah data kearsipan in aktif dan statis, dengan adanya masa retensi arsip dan pemenuhan kebutuhan akan arsip statis maka SIMKAR di depo arsip perlu segera di upgrade/diperbaharui dalam menunjang Sistim Informasi Kearsipan Statis (SIKS) dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

Sistim Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang merupakan salah satu pendukung dalam akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan harus segera diimplementasikan pada seluruh perangkat daerah Pemerintah Kota Bekasi, dalam hal SIKD, Dinas Arsip dan Perpustakaan telah menerima bantuan dari ANRI dalam

bentuk server SIKD untuk mendukung implementasi pada Pemerintah Kota Bekasi.

Integrated Library System (INLISLite) merupakan sebuah sistem pengelolaan informasi perpustakaan dalam mendukung pembangunan Katalog Induk Nasional (KIN) yang lengkap dan mudah diakses oleh pengguna perpustakaan dimanapun sekaligus membantu pembentukan Bibliografi Nasional Indonesia (BNI) dan Bibliografi Daerah (BiD)

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

A. Urusan kearsipan

Kinerja (performance) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam *strategic planning* suatu organisasi. Sementara pengukuran kinerja (performance measurement) adalah suatu proses penilaian kemajuan pekerjaan terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditentukan sebelumnya.

Kinerja urusan kearsipan diukur berdasarkan tingkat pencapaian sasaran yang membandingkan target dengan realisasi setiap indikator sasaran. Dimana Indikator kinerja sasaran yang merupakan Indikator Kinerja Utama urusan kearsipan terdiri dari 2 (dua) indikator yaitu :

1. Indikator Persentase Pengelolaan Arsip In Aktif.

Indikator persentase pengelolaan arsip in aktif merupakan indikator yang diukur mulai tahun 2019, dan akan mulai disusutkan pada tahun 2021, hal ini dikarenakan mulai tahun 2019 Dinas Kearsipan fokus untuk meningkatkan khazanah arsip statis, yang merupakan amanah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Pada tahun 2019 jumlah pengelolaan arsip in aktif di depo arsip telah mencapai 370 boks arsip dari 2.556 jumlah total boks arsip in aktif yang ada di depo arsip, sehingga realisasi capaian sebesar 14.47 % dengan tingkat capaian 72.26%, hal ini masih belum sesuai dengan yang diharapkan karena target pengelolaan arsip ini aktif pada depo arsip pada tahun 2019 adalah sebesar 512 boks arsip in aktif atau 20% pengelolaan arsip in aktif,

2. Indikator Persentase Perangkat Daerah yang Menerapkan Pengelolaan Arsip Secara Baku.

Indikator perangkat daerah yang telah menerapkan pengelolaan arsip secara baku dihasilkan melalui pengawasan internal kearsipan Pemerintah Kota

Bekasi melalui monitoring dan evaluasi pengelolaan kearsipan perangkat daerah yang dilakukan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bekasi, pengawasan kearsipan internal meliputi 2 aspek dan 6 sub aspek, yaitu :

1. Aspek Pengelolaan Arsip, yang terdiri dari sub aspek :
 - a. Registrasi
 - b. Pemberkasan
 - c. Penyimpanan dan Pemeliharaan
 - d. Akses Pengguna
2. Aspek Pendukung, yang terdiri dari sub aspek :
 - a. Sumber Daya Manusia
 - b. Sarana dan Prasarana

Adapun nilai hasil pengawasan kearsipan internal pada objek pengawasan adalah sebagai berikut :

1. Nilai 90 s.d 100 dengan katagori AA (Sangat Memuaskan)
2. Nilai lebih dari 80 s.d 90 dengan katagori A (Memuaskan)
3. Nilai lebih dari 70 s.d 80 dengan katagori BB (Sangat Baik)
4. Nilai lebih dari 60 s.d 70 dengan katagori B (Baik)
5. Nilai lebih dari 50 s.d 60 dengan katagori CC (Cukup)
6. Nilai lebih dari 30 s.d 50 dengan katagori C (Kurang)
7. Nilai lebih dari 0 s.d 30 dengan katagori D (Sangat Kurang)

Dari 46 perangkat daerah yang di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, 43,47% atau 20 perangkat daerah telah mendapatkan nilai dengan katagori 'Baik' , 50% atau 23 perangkat daerah yang mendapatkan nilai dengan katagori "Cukup", sedangkan 3 perangkat daerah lainnya masih dalam katagori "Kurang", yang secara rinci bisa dilihat dari tabel berikut ini :

Pencapaian Kinerja Pelayanan urusan kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi Tahun 2013-2018 dapat dilihat dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.13.

KINERJA PELAYANAN URUSAN KEARSIPAN									
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI 2017-2019									
INDIKATOR KINERJA UTAMA	2017			2018			2019		
	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Persentase Pengelolaan Arsip In Aktif	N/A			N/A			20%	14.50%	72.50%
Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	41%	30%	73%	55%	56.5%	102.8%	50%	43.47%	86.94%

B. Urusan Perpustakaan

Sampai saat ini Kota Bekasi telah memiliki 12 Perpustakaan Kecamatan, 56 Perpustakaan Kelurahan, 45 Taman Baca Masyarakat, 5 Rumah Pintar dan 14 Perpustakaan di Kampung KB. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2007 tentang Standar Nasional Pendidikan mengemukakan syarat-syarat wajib sarana dan prasarana yang ada di sekolah dimana perpustakaan menjadi salah satu standar yang wajib ada di sekolah. Kota Bekasi telah mengikuti aturan tersebut dapat dilihat dari jumlah perpustakaan sekolah di Kota Bekasi sama banyaknya dengan jumlah sekolah yang ada, yang membedakan adalah kondisi ruangan perpustakaannya dan tenaga perpustakaan.

Perpustakaan sekolah dasar yang ada di Kota Bekasi sebanyak 675 yang berada di sekolah dasar negeri dan swasta, kondisi perpustakaan yang baik sebanyak 414 dan kondisi perpustakaan yang rusak sebanyak 508.

Perpustakaan sekolah menengah pertama yang ada di Kota Bekasi sebanyak 271 berada di sekolah menengah pertama negeri dan swasta, kondisi perpustakaan yang baik sebanyak 211 kondisi perpustakaan yang rusak sebanyak 6.0

Perpustakaan sekolah menengah atas yang ada di Kota Bekasi sebanyak 94 berada di sekolah menengah atas negeri dan swasta, untuk kondisi pada perpustakaan sekolah menengah atas tidak tersedia datanya. Perpustakaan sekolah menengah kejuruan yang ada di Kota Bekasi sebanyak 128.

Tabel 2.14.
Komposisi Jumlah Perpustakaan di Kota Bekasi

URAIAN	JUMLAH
Perpustakaan Kota	1
Perpustakaan Kecamatan	12
Perpustakaan Kelurahan	56
Taman Baca Masyarakat	64
Perpustakaan Sekolah Dasar	675
Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama	271

Perpustakaan Menengah Atas	Sekolah	94
Perpustakaan Menengah Kejuruan	Sekolah	128

Salah satu komponen penting perpustakaan adalah ketersediaan koleksi bahan perpustakaan. Tanpa adanya koleksi bahan perpustakaan secara memadai dalam hal jumlah dan kualitas, perpustakaan tidak akan mampu memberikan layanan yang baik bagi penggunanya. Koleksi bahan perpustakaan atau sumber informasi merupakan salah satu kekuatan dan daya tarik utama bagi pengguna untuk datang memanfaatkan perpustakaan.

Berdasarkan data sampai dengan 2018 koleksi yang dimiliki Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi sebanyak 14.532 judul buku 50.232 eksemplar. Jumlah penduduk Kota Bekasi tahun 2017 berdasarkan data dari BPS Kota Bekasi sebanyak 2.873.484 Jiwa. Rasio ketersediaan koleksi bahan perpustakaan dibanding jumlah penduduk yang dilayani sebesar 1,74% menunjukkan jumlah rasio ketercukupan koleksi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi masih dibawah standard rasio koleksi yang dibutuhkan, dimana satu koleksi untuk satu penduduk/pemustaka.

Untuk meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan yang ada di Kota Bekasi, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi telah melaksanakan program kemitraan dengan perpustakaan yang ada di Kota Bekasi yaitu layanan paket, dengan meminjamkan 1 paket buku yang berisi sekitar 150-200 judul buku kepada mitra perpustakaan dalam kurun waktu tertentu, biasanya selama 1 tahun. Paket tersebut dapat dikembalikan dan meminjam paket buku yang lain atau memperpanjang buku tersebut. Namun karena keterbatasan koleksi buku maka banyak permintaan kemitraan yang belum dapat dipenuhi.

Untuk Pelayanan perpustakaan Kota Bekasi dilakukan selama 6 hari kerja mulai hari senin sampai dengan jumat, dengan jadwal dari jam 08.00 s.d 16.00 WIB sabtu dari jam 08.00-13.00. Untuk memperluas jangkauan layanan perpustakaan, Dinas Perpustakaan Kota Bekasi memiliki 2 unit mobil perpustakaan keliling bantuan dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, yang beroperasi sebanyak 5 kali dalam seminggu dengan jangkauan wilayah seluruh kecamatan se Kota Bekasi dengan sasaran sekolah dasar.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, tentang Perpustakaan, pasal 29 menyatakan bahwa tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Pustakawan memiliki kualifikasi sesuai dengan standar nasional perpustakaan. Dalam pengelolaan perpustakaan, pustakawan dibantu oleh tenaga teknis perpustakaan. Adapun tenaga teknis perpustakaan adalah tenaga non-pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan, misalnya, tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio-visual, dan tenaga teknis ketatausahaan.

Perpustakaan dapat diselenggarakan secara optimal apabila tersedia jumlah dan kualitas tenaga perpustakaan yang cukup. Jumlah dan kualitas tenaga perpustakaan sangat menentukan keberhasilan layanan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Kualitas tenaga perpustakaan memegang peranan penting dalam meningkatkan kepuasan pemustaka. Kualitas tenaga perpustakaan dilihat dari kompetensi dan profesionalisme. Kompetensi dan profesionalisme tenaga perpustakaan dapat ditingkatkan dengan mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan, serta melalui evaluasi kualitas tenaga perpustakaan melalui uji kompetensi dan assesmen sertifikasi. Kualitas layanan perpustakaan sangat berpengaruh terhadap persepsi dan jumlah penggunaan perpustakaan umum sebagai ruang publik bagi masyarakat untuk berinteraksi, mengembangkan inovasi dan memperoleh inspirasi (*Library 3.0*). Kekurangan tenaga perpustakaan dikhawatirkan berdampak pada kualitas layanan perpustakaan umum dan tujuannya untuk mencerdaskan masyarakat tidak optimal.

Untuk meningkatkan SDM perpustakaan dari tahun 2015 s.d 2019 Dinas Arsip dan Perpustakaan melaksanakan bimbingan teknis untuk pengelola perpustakaan di kecamatan, kelurahan, sekolah dan TBM. Untuk tahun 2018 tidak melaksanakan kegiatan tersebut dikarenakan anggaran yang ada digunakan untuk menyusun Naskah Akademik Raperda Penyelenggaraan Perpustakaan. Walaupun tidak ada bimtek kegiatan pembinaan untuk pengelola perpustakaan dilakukan oleh pustakawan dengan memberikan penyuluhan secara langsung ke lokasi dan bekerja sama dengan UPTD Pendidikan dilaksanakan pada saat rapat dengan kepala sekolah.

Berikut ini disampaikan data perkembangan perpustakaan umum Kota Bekasi selama 5 (lima) tahun terakhir dari tahun 2015 s.d 2019 dilihat dari jumlah anggota, jumlah pengunjung, jumlah peminjam buku, dan jumlah koleksi buku perpustakaan.

Tabel 2.14.
Data Perkembangan Perpustakaan Umum Kota Bekasi

No	Uraian	2015	2016	2017	2018	2019
1	Jumlah Anggota	159	154	313	322	193
2	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Kota	1.880	4.146	4.260	5.666	7.599
3	Jumlah Pengunjung Perpustakaan Keliling	3.911	10.519	7.971	10.013	13.086
4	Jumlah Buku yang dipinjam	1035	1803	868	522	1363
5	Jumlah Judul Koleksi Buku	7859	10.316	12.438	13.204	13.604
6	Jumlah eksemplar Koleksi Buku	25.948	36.406	46.060	47.577	48.377

Berdasarkan data kunjungan pemustaka ke semua jenis layanan perpustakaan di atas, ketika dilakukan perbandingan dengan jumlah penduduk Kota Bekasi sebagai pengguna potensial perpustakaan, maka jumlah total kunjungan 15.679 kali, maknanya hanya sekitar 0,5% penduduk Kota Bekasi yang mengunjungi perpustakaan.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

2.4.1. Tantangan

Tantangan adalah suatu kondisi yang datang dari luar sistem organisasi, tetapi sangat berpengaruh terhadap jalannya roda organisasi dalam mencapai tingkat keberhasilan. Tantangan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi dalam urusan kearsipan terutama diantaranya :

1. Pengembangan kebijakan kearsipan daerah;

Guna menjamin kualitas penyelenggaraan kearsipan bagi daerah, setiap Pemerintah daerah harus mengembangkan kebijakan kearsipan berupa :

- a. Penetapan Peraturan Daerah dan turunannya tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi
- b. Penyediaan instrumen kearsipan yang meliputi: Tata Naskah Dinas, Klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip dan klasifikasi akses.
- c. Pengalokasian anggaran secara memadai.
- d. Menjadikan tertib arsip sebagai budaya

2. Pengelolaan Arsip Daerah

Pengelolaan arsip meliputi :

- a. Pengelolaan arsip aktif oleh masing-masing Perangkat Daerah
- b. Pengelolaan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 tahun oleh masing-masing Perangkat Daerah.
- c. Pemusnahan arsip di setiap Perangkat Daerah.
- d. Pemindehan arsip in aktif dengan retensi 10 tahun atau lebih oleh masing-masing Perangkat Daerah ke LKD (Lembaga Kearsipan Daerah)
- e. Pengelolaan arsip inaktif dengan retensi 10 tahun atau lebih di LKD
- f. Pemusnahan arsip di LKD
- g. Penyerahan arsip statis dari masing-masing Perangkat Daerah kepada LKD
- h. Pencarian dan Pengelolaan arsip statis oleh LKD

3. Pembinaan kearsipan daerah

Pembinaan kearsipan daerah dilaksanakan oleh LKD kepada Perangkat Daerah maupun masyarakat

4. Pengembangan organisasi kearsipan

Pengembangan organisasi meliputi pengembangan LKD dan unit kearsipan di setiap Perangkat Daerah

5. Pengembangan sumber daya manusia kearsipan meliputi :

- a. Peningkatan apresiasi dan kompetensi untuk pimpinan LKD dan unit kearsipan Perangkat Daerah
- b. Pengembangan kompetensi arsiparis di berbagai tingkatan
- c. Pengembangan pengelola arsip pada Perangkat Daerah maupun LKD

6. Pengembangan prasarana kearsipan meliputi :

- a. Central file di setiap Perangkat Daerah
- b. Record centre di setiap Perangkat Daerah
- c. Penyediaan peralatan yang sesuai dengan standar kearsipan baik di LKD maupun pada Perangkat Daerah

7. Pengembangan sistem kearsipan

Pengembangan sistem kearsipan Pemerintah Daerah sejak penciptaan sampai dengan pelayanan yang terintegrasi pada SIKN dan JIKN.

8. Pengamanan Kearsipan.

Pengembangan pengamanan kearsipan yang merupakan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

Dalam urusan perpustakaan, Dinas Arsip dan Perpustakaan mempunyai beberapa tantangan yaitu :

1. Banyaknya jumlah penduduk Kota Bekasi dimana pada Tahun 2017 sudah mencapai 2.873.484 jiwa dan luasnya wilayah Kota Bekasi 21.049 Ha terdiri dari 12 kecamatan dan 56 kelurahan menjadi tantangan bagi terselenggaranya pelayanan perpustakaan yang merata dan berkeadilan;
2. Teknologi informasi dan komunikasi mempunyai pengaruh amat besar terhadap segala aspek kehidupan saat ini. Pesatnya kemajuan teknologi informasi membuka kesempatan baru bagi perpustakaan untuk mengembangkan koleksi dari format konvensional ke format digital, mengembangkan layanan *onsite* ke layanan *online*, atau secara kompleksitas pengelolaan perpustakaan dari perpustakaan konvensional

ke perpustakaan digital, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi akan mengembangkan layanan perpustakaan digital untuk memperluas akses layanan perpustakaan;

3. Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi jika tidak disikapi dengan baik (penyediaan sarana dan prasarana serta tenaga yang terampil dan profesional di bidang teknologi informasi dan komunikasi) akan menjadi bumerang yang menjadikan lembaga perpustakaan tertinggal jauh dibelakang, tidak mampu memenuhi kebutuhan masyarakat modern;
4. Masih rendahnya pemahaman dan kesadaran aparatur terhadap pentingnya perpustakaan mengakibatkan buruknya pengelolaan perpustakaan baik di tingkat Kota, Kecamatan, Kelurahan dan sekolah;
5. Banyaknya perpustakaan yang ada di Kota Bekasi tidak diimbangi dengan ketersediaan tenaga tenaga fungsional pustakawan atau tenaga teknis perpustakaan yang menangani perpustakaan serta kurangnya sarana dan prasarana untuk mendukung pengembangan perpustakaan sehingga pemberdayaan perpustakaan kurang optimal.

2.4.2. Peluang

1. Perkembangan Teknologi

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini cepat atau lambat telah merubah paradigma kinerja organisasi pemerintah yang menunjukkan peningkatan semakin efektif dan efisien dalam pelaksanaan kegiatan. Perubahan ini sekaligus akan berdampak positif terhadap peningkatan produktifitas hasil kegiatan administrasi yang tertuang dalam bentuk textual dan diwujudkan dalam bentuk dokumentasi/arsip negara.

Upaya peningkatan pengembangan dibidang teknologi dalam rangka mempertajam sistem pengelolaan dan pelayanan arsip telah mendapat perhatian khusus dan menjadi salah satu solusi yang dapat membantu persoalan di bidang kearsipan. ANRI telah membangun e-arsip dengan mengimplementasikan SIKD dan SIKS untuk mendukung birokrasi modern dengan pelaksanaan *e-government* dan membangun JIKN untuk penerapan system pengelolaan informasi kearsipan berbasis teknologi yang dapat meningkatkan sistem kinerja bagi pelaksanaan *Open Government Indonesia (OGI)*.

2. Keterbukaan Informasi

Berbicara tentang keterbukaan informasi tidak terlepas dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 ini dibentuk dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mendefinisikan arsip adalah “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, persahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Terkait dengan penciptaan arsip, setiap pelaksanaan urusan negara dan pemerintahan atau kegiatan yang berkaitan dengan kepentingan umum harus dipertanggungjawabkan Dengan demikian penyediaan atau perekaman kegiatan secara teratur dan benar akan menyediakan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya (*reliable*). Dengan pengelolaan dokumen/arsip untuk Keterbukaan Informasi Publik (KIP) yang diatur dalam Pasal 8 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008, membantu masyarakat untuk lebih mudah mengakses serta mendapatkan informasi dari badan publik, sehingga masyarakat dapat ikut berpartisipasi dalam proses perencanaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Hal tersebut selaras dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan dalam Bagian Kedua tentang Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Statis Paragraf 4 tentang Akses Arsip Statis, Pasal 64 ayat (1) Lembaga kearsipan menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip, ayat (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, ayat (3) akses arsip sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan ayat (4) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan yang ditetapkan oleh ANRI serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain akses arsip statis tersebut, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengatur akses arsip dinamis yang sifatnya terbatas, sebagaimana tercantum dalam Bagian Kedua tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Paragraf 3 tentang Penggunaan Arsip Dinamis Pasal 37 ayat (1) penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat, dan Pasal 39 menyatakan bahwa penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Oleh karena itu, dalam rangka efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip agar mampu memiliki daya dukung bagi manajemen, arsip harus dikelola sesuai daur hidup arsip. Dengan demikian, ketertiban dari pengelolaan arsip akan dapat menciptakan akuntabilitas publik bagi suatu institusi pemerintahan. Akuntabilitas adalah kunci utama dari tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Selanjutnya peluang yang ada pada urusan perpustakaan, yaitu

1. Terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan semakin menguatkan keberadaan dan meningkatkan daya tawar lembaga perpustakaan.
2. Revolusi mental yang dicanangkan oleh Pemerintah Pusat, perpustakaan berkontribusi dalam penguatan mentalitas budaya kemandirian, gotong royong dan pelayanan, sebab fungsi perpustakaan mendorong perubahan pola pikir dan pembentukan karakter melalui kebiasaan membaca.
3. Perpustakaan sebagai sarana mencerdaskan kehidupan bangsa, menyediakan beragam jenis sumber informasi baik cetak, tertulis maupun terekam yang jika dimanfaatkan seluas-luasnya oleh masyarakat dapat menciptakan suatu tatanan masyarakat pembelajar.
4. Adanya peraturan yang mengamanatkan bahwa sekolah/madrasah mengalokasikan dana untuk perpustakaan sekolah paling sedikit 5% dari

anggaran belanja operasional atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal.

5. Adanya Gerakan Literasi Nasional yang merupakan upaya untuk memperkuat sinergi antarunit utama pelaku gerakan literasi dengan menghimpun semua potensi dan memperluas keterlibatan publik dalam menumbuhkembangkan dan membudayakan literasi di Indonesia.

Keseluruhan tantangan dari urusan kearsipan dan urusan perpustakaan akan menjadi permasalahan yang akan dicarikan solusi dan penyelesaiannya melalui program dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama lima tahun ke depan.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU – ISU STRATEGIS DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam menjalankan Tugas Pokok dan Fungsinya masih mengalami permasalahan-permasalahan, untuk urusan kearsipan atas dasar hasil Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan pada tahun 2019, mempunyai hasil sebagai berikut :

Dari hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan, total perangkat daerah yang telah melaksanakan arsip secara baku sejumlah 20 perangkat daerah dari 44 perangkat daerah yang ada pada Pemerintah Kota Bekasi, sedangkan 24 perangkat daerah lainnya masih mengalami permasalahan yang juga merupakan identifikasi permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian tujuan pelayanan kearsipan perangkat daerah, adapun permasalahan tersebut meliputi :

- I. Aspek Pengelolaan Arsip.
 1. Belum optimalnya registrasi yang lengkap, rapi dan jelas;
 2. Belum optimalnya pemberkasan yang menggunakan sistem pemberkasan yang konsisten, lengkap dan rapih;
 3. Belum optimalnya penyimpanan dan pemeliharaan yang bersih, rapih, benar dan sesuai peraturan yang berlaku;
 4. Belum optimalnya akses/penggunaan kearsipan yang efisien dan efektif.
- II. Aspek Pendukung.
 1. Belum optimalnya sumber daya manusia dalam kualifikasi bidang kearsipan, tidak adanya penunjukkan tugas pengelola kearsipan/arsiparis, disiplin pengelolaan kearsipan dan kreatifitas;
 2. Belum optimalnya sarana dan prasarana pendukung seperti filling kabinet, rak arsip, boks arsip dan Record Centre/tempat arsip sebagai tempat penyimpanan arsip dengan minimal ruangan 16 m2.

Oleh sebab itu belum permasalahan pada LKD maupun Perangkat Daerah akan menyebabkan atau mempengaruhi kinerja pelayanan kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan maupun pelayanan kearsipan perangkat daerah Pemerintah Kota Bekasi.

Permasalahan terkait dengan penyelenggaraan urusan perpustakaan yaitu :

- 1) Terbatasnya jumlah dan koleksi perpustakaan;
- 2) Terbatasnya SDM perpustakaan;
- 3) Kurang up date-nya koleksi perpustakaan daerah;
- 4) Gedung yang belum representatif;
- 5) Pelayanan perpustakaan yang belum merata ke seluruh wilayah;
- 6) Pembinaan Perpustakaan yang belum optimal.

Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan perpustakaan yaitu :

1. Kurangnya masyarakat yang memberdayakan perpustakaan, hal ini dapat dilihat dari data pengunjung perpustakaan Kota Bekasi tahun 2018 sebanyak 7.122 orang, untuk jumlah pengunjung perpustakaan keliling tahun 2018 sebanyak 8.127 orang. Berbagai macam penyebab kurangnya masyarakat mengunjungi perpustakaan yaitu :
 - a. Kurangnya minat dan budaya baca masyarakat yang berbanding lurus dengan rendahnya partisipasi masyarakat dan kesadaran aparat terkait dalam pembinaan minat dan budaya baca di masyarakat;
 - b. Bangunan perpustakaan yang belum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dilihat dari luas bangunan, ketersediaan ruangan untuk pelaksanaan kegiatan pembinaan dan promosi perpustakaan serta lokasi yang kurang strategis;
 - c. Belum didukung SDM pengelola perpustakaan yang memadai baik dalam kualitas maupun kuantitas serta rendahnya pemahaman dan kesadaran pengelola perpustakaan dan pemegang kebijakan yang mengakibatkan terhambatnya pengembangan perpustakaan;
 - d. Koleksi yang ada di perpustakaan tidak mutakhir/up to date mengikuti kebutuhan pemustaka.
2. Pembinaan perpustakaan terkendala belum adanya regulasi yang mengatur tentang pengelolaan perpustakaan di Kota Bekasi;
3. Kebutuhan informasi masyarakat yang semakin berkembang dan beragam menuntut perpustakaan mampu memberikan layanan informasi yang cepat, murah, dan tepat. Perluasan dan jangkauan layanan perpustakaan perlu dilakukan secara terstruktur dan masif serta berbasis IT.

3. 2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Dinas Arsip dan Perpustakaan yang merupakan salah satu Perangkat Daerah Pemerintah Kota Bekasi dalam menentukan strategi yang akan dilakukan harus mengacu pada RPJMD 2018-2023 Pemerintah Kota Bekasi yang mempunyai Visi “**Kota Bekasi Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan** “ yang mengandung makna :

“ Kota Bekasi Cerdas “

Bekasi yang cerdas senantiasa memaksimalkan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam mendukung program-program kota menuju kota cerdas (smart city) kota layak huni secara efisien dan berkesinambungan serta berwawasan lingkungan;

“ Kota Bekasi Kreatif “

Bekasi yang kreatif bahwa warga Kota Bekasi memiliki semangat untuk membangun wilayah dan masyarakat yang dilandasi nilai-nilai kreatif dan inovatif, mengingat kehidupan dan kemajuan masa depan masyarakat Kota Bekasi tidak dapat mengandalkan terhadap daya dukung sumber daya alam, dibutuhkan nilai, sikap, dan perilaku kreatif dari aparatur, masyarakat, dan pelaku usaha dalam beraktivitas, berkehidupan dan berusaha;

“ Kota Bekasi Maju “

Bekasi yang maju mengandung arti bahwa pembangunan perekonomian masyarakat berkembang dengan baik dan mempunyai daya saing yang tinggi yang disertai dengan tumbuhnya investasi dan kapasitas ekonomi masyarakat serta meningkatnya dukungan pembangunan infrastruktur dan pengelolaan sumber daya alam yang berwawasan lingkungan secara berkesinambungan;

“ Kota Bekasi Sejahtera”

Bekasi yang sejahtera, mengandung arti bahwa suatu kondisi keadaan masyarakat Kota Bekasi yang cerdas, kreatif dan maju dilengkapi dengan terpenuhinya kebutuhan dasar dan sekunder secara lahir dan bathin sehingga tercipta suasana kehidupan social kemasyarakatan yang aman dan damai;

“ Kota Bekasi Ihsan”

Bekasi yang ihsan mengandung arti bahwa menjalankan pemerintahan yang baik (good government) dan kesadaran yang berperilaku bagi warga kota dalam mentaati peraturan/perundangan yang berlaku. Makna ihsan bagi masyarakat luas adalah meningkatnya kapasitas kelembagaan masyarakat untuk berpartisipasi dalam meningkatkan kualitas kehidupan beragama dan kerukunan hidup beragama. Demikian pula warga Kota Bekasi senantiasa mengembangkan derajat keihsanannya melalui kedisiplinandan ketertiban social, dalam membangun ketahanan social masyarakat perkotaan.

Berdasarkan visi tersebut maka ditetapkan misi Pemerintah Kota Bekasi yang akan mendukung pencapaian visi tersebut, yaitu :

1. Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik;
2. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Prasarana dan Sarana Kota yang maju dan memadai;
3. Meningkatkan perekonomian berbasis potensial jasa kreatif dan perdagangan yang berdaya saing;
4. Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman;
5. Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif, dan Inovatif.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi sebagai salah satu Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Bekasi mendukung 2 misi pada RPJMD 2019-2023, yaitu :

1. Misi 1 yaitu “ Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik”, misi ini mempunyai :

- Tujuan 1.1 “ Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Profesional dan Akuntabel “
- Sasaran 1.1 “ Meningkatnya Akuntabilitas dan Profesionalisme Pengelolaan dan Layanan Pemerintah “

2. Misi 4 “ Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman ”, misi ini mempunyai :

- Tujuan 4.1 “ Mewujudkan Kehidupan Masyarakat yang Berkualitas dan Berakhlak Mulia”
- Sasaran 2.1 “Tercapainya masyarakat yang berpengetahuan tinggi, kreatif dan inovatif”

Dalam mencapai visi dan misi Kota Bekasi maka ditentukanlah tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang akan dilaksanakan Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam urusan kearsipan dan urusan perpustakaan, yaitu :

Tabel 3.2
Strategi dan Arah Kebijakan RPJMD Urusan Kearsipan dan Perpustakaan

VISI : Kota Bekasi Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Misi 1 : Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang baik			
Tujuan 1.1 : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang professional dan akuntabel	Sasaran 1.1 : Meningkatnya akuntabilitas dan profesionalisme pengelolaan dan layanan pemerintah	Meningkatkan tata kelola kearsipan Perangkat Daerah	Peningkatan kapasitas pengelolaan dan layanan kearsipan Perangkat Daerah
Misi 4 : Meningkatkan dan mengembangkan kualitas kehidupan masyarakat yang berpengetahuan, sehat, berakhlak mulia, kreatif dan inovatif			
Tujuan 4.4 : Mewujudkan kehidupan masyarakat yang berkualitas dan berakhlak mulia	Sasaran 4.1 : Tercapainya masyarakat yang berpengetahuan tinggi, kreatif dan inovatif	Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap perpustakaan	Peningkatan layanan perpustakaan dan pengembangan literasi

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi dalam mendukung visi, misi, tujuan dan sasaran RPJMD Pemerintah Kota Bekasi akan melaksanakan strategi yang telah ditetapkan yaitu :

- (a). Terkait urusan kearsipan dengan meningkatkan tata kelola kearsipan perangkat daerah Pemerintah Kota Bekasi dengan peningkatan kapasitas pengelolaan dan layanan kearsipan.
- (b). Terkait urusan perpustakaan dengan meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap perpustakaan, dengan melaksanakan peningkatan layanan perpustakaan dan pengembangan literasi.

3.3. Telaahan Renstra Lembaga Kearsipan Nasional (ANRI), Perpustakaan Nasional RI (PNRI) dan DISPUSIPDA Provinsi Jawa Barat

3.3.1. Telaahan Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)

Sebagaimana diamanatkan dalam alinea IV Pembukaan Undang-Undang Dasar

Negara Republik Indonesia tujuan dibentuknya Pemerintahan Negara Indonesia adalah melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Dalam rangka mewujudkan kondisi tersebut, maka disusunlah visi pembangunan nasional 2015-2025 yaitu mewujudkan Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur. Guna mewujudkan visi pembangunan jangka panjang tersebut, maka ditetapkan visi pembangunan nasional 2015-2019 yaitu terwujudnya Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Sejalan dengan visi pembangunan nasional jangka menengah Tahun 2015-2019 tersebut, ANRI telah menetapkan visi perubahan pembangunan kearsipan Tahun 2015-2019, yaitu:

“Arsip sebagai pilar good governance dan integrasi memori kolektif Bangsa”

Adapun visi Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2005-2025 adalah

“Arsip sebagai Simpul Pemersatu Bangsa dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dicapai pada Tahun 2025”

Dalam mencapai visi tersebut ANRI melaksanakan misi ANRI Tahun 2000-2025 yaitu:

1. Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan.
2. Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi.
3. Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah.
4. Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Dalam rangka mewujudkan visi dan untuk melaksanakan misi perubahan, maka tujuan pembangunan kearsipan ditetapkan sebagai berikut :

1. Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, melalui Sistem Kearsipan Nasional (T1);

2. Terwujudnya tertib arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional (T2);
3. Terwujudnya penyelenggaraan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (T3);
4. Terwujudnya manajemen internal yang profesional dalam rangka mendukung tugas penyelenggaraan kearsipan nasional (T4).

Keempat tujuan strategis tersebut di atas mempunyai keterkaitan yang sangat erat dalam rangka mencapai tujuan akhir yaitu terwujudnya tertib arsip dinamis dan statis dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan kearsipan nasional.

Sebagaimana ketentuan Pasal 69 UU Nomor 23 Tahun 2014 yang mengamanatkan bahwa Pemerintah Daerah wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai ketentuan Pasal 69 UU Nomor : 23 tahun 2014 dan Peraturan Pemerintah Nomor : 13 tahun 2019 tentang Pelaporan dan Evaluasi. Pada penyelenggaraan Urusan Kearsipan diukur dari 2 (dua) Indikator Kinerja Kunci (IKK) dengan indikator sebagai berikut :

1. Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Ps40 dan 59 U 43/2009).
2. Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.

Secara bertahap Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Pemerintah Kota Bekasi akan menyesuaikan dan melaksanakan seluruh misi yang telah ditetapkan oleh Kemendagri dan ANRI sebagai Lembaga Kearsipan Nasional.

3.3.2. Telaah Renstra Perpustakaan Nasional RI (PNRI)

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan bahwa Perpustakaan Nasional merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan dan berkedudukan di Ibukota negara dan memiliki fungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian dan pusat jejaring perpustakaan. Untuk mengoptimalisasikan terselenggaranya fungsi-fungsi tersebut, Perpustakaan Nasional mempunyai tugas:

- (1) Menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan;
- (2) Melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan;
- (3) Membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan;
- (4) Mengembangkan standar nasional perpustakaan. Selain tugas sebagaimana dimaksud, Perpustakaan Nasional juga bertanggungjawab:
 - (1) Mengembangkan koleksi nasional untuk memfasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat;
 - (2) Mengembangkan koleksi nasional untuk melestarikan hasil budaya bangsa;
 - (3) Melakukan promosi perpustakaan dan gemar membaca;
 - (4) Mengidentifikasi dan mengupayakan pengembalian naskah kuno nusantara yang berada di luar negeri;
 - (5) Melakukan inventarisasi dan pendaftaran naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat dan lembaga serta memberikan penghargaan bagi masyarakat yang merawat, memelihara dan melestarikan naskah kuno nusantara.

Visi dan Misi Perpustakaan Nasional adalah sebagai berikut:

Visi: **"Terwujudnya Indonesia Cerdas Melalui Gemar Membaca Dengan Memberdayakan Perpustakaan"**

Dalam upaya pencapaian terhadap visi Perpustakaan Nasional, maka misi yang akan dicapai dalam kurun waktu 2015-2019 adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan koleksi nasional yang lengkap dan mutakhir.
2. Mengembangkan diversifikasi layanan perpustakaan berbasisi teknologi informasi dan komunikasi (TIK).
3. Mengembangkan perpustakaan yang menjangkau masyarakat luas.
2. Mewujudkan tenaga perpustakaan yang kompeten dan professional.
3. Menggalakkan sosialisasi/promosi/pemasyarakatan gemar membaca.
4. Mengembangkan infrastruktur Perpustakaan Nasional yang modern.

Dalam mencapai visi dan misi diatas perpustakaan nasional mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Menggerakkan masyarakat gemar membaca dalam mewujudkan masyarakat yang kreatif dan inovatif berbasis pengetahuan, ditandai dengan:
 - b. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Propinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota melakukan promosi/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca.
 - c. Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang berperan aktif dalam gerakan pembudayaan kegemaran membaca dengan memberdayakan perpustakaan.
 - d. Provinsi, Kabupaten/kota, kecamatan, desa/kelurahan yang sudah memiliki perpustakaan membentuk kelompok pembaca aktif.
2. Mendorong perkembangan semua jenis perpustakaan sesuai standar dalam mendukung pembelajaran sepanjang hayat, ditandai dengan:
 - a. Mendorong penyelenggaraan perpustakaan sesuai standar nasional perpustakaan.
 - b. Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota/Kecamatan/Desa/Kelurahan memiliki perpustakaan model.
 - c. Satuan pendidikan, Perguruan Tinggi dan lembaga Pemerintah/Swasta mengembangkan perpustakaan.
 - d. Perpustakaan Nasional RI membangun gedung fasilitas layanan perpustakaan dan gedung fasilitas pendidikan dan pelatihan perpustakaan.
3. Meningkatkan kualitas dan diversifikasi layanan perpustakaan berbasis TIK, ditandai dengan:
 - a. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota menyiapkan layanan pemustaka berkebutuhan khusus (*difabel*).
 - b. Setiap perpustakaan mengembangkan jejaring kerjasama perpustakaan dan layanan terintegrasi berbasis TIK.

- c. Perpustakaan Nasional RI, Perpustakaan Provinsi, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengembangkan layanan perpustakaan keliling dan layanan perpustakaan di pusat kegiatan masyarakat
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM perpustakaan, ditandai dengan:
 - a. Perpustakaan memiliki pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang cukup.
 - b. Setiap pustakawan dan tenaga ahli bidang perpustakaan memiliki sertifikat kompetensi.
 - c. Perpustakaan menjamin pengembangan kompetensi tenaga perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional perpustakaan.
 5. Mengembangkan keragaman dan pelestarian koleksi nasional dalam mendukung masyarakat pembelajar sepanjang hayat sesuai dengan karakter bangsa, ditandai dengan:
 - a. Perpustakaan Nasional RI mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam sebagai hasil budaya bangsa yang diterbitkan di Indonesia dan/atau tentang Indonesia yang diterbitkan di luar negeri.
 - b. Perpustakaan Provinsi dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengkoleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam yang diterbitkan di daerahnya dan/atau tentang daerahnya.
 - c. Perpustakaan Nasional RI menginventarisasi, mengorganisasikan, dan membantu mengalih mediakan naskah kuno yang dimiliki masyarakat/lembaga serta mengupayakan pengembalian naskah kuno yang berada di luar negeri.
 - d. Memberikan penghargaan kepada masyarakat yang menyimpan, merawat, dan melestarikan naskah kuno.
 - e. Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Provinsi, dan Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota mengembangkankoleksi perpustakaan dalam rangka mendukung *science and technopark*.
 6. Mengembangkan infrastruktur layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern, ditandai dengan :

- a. Terbangunnya gedung layanan Perpustakaan Nasional RI yang modern.
- b. Rintisan pengembangan perpustakaan model.
- c. Pembangunan gedung Sarana dan prasarana Diklat Perpustakaan.

Pada penyelenggaraan Urusan Perpustakaan diukur dari 3 (tiga) Indikator Kinerja Kunci (IKK) dengan indikator sebagai berikut :

1. Nilai Budaya Baca.
2. Persentase Naskah Kuno dan Koleksi Budaya Etnis Nusantara yang dikelola dan dilestarikan.
3. Koleksi Buku yang Tersedia di Perpustakaan Daerah

Secara bertahap Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagai pembina perpustakaan yang ada di Kota Bekasi akan menyesuaikan dan melaksanakan seluruh misi yang telah ditetapkan oleh Kemendagri dan Perpustakaan Nasional RI.

3.3.3. Telaahan Visi, Misi, dan Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah (DISPUSIPDA) Provinsi Jawa Barat

DISPUSIPDA Jawa Barat merupakan Dinas Teknis Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan wajib bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang meliputi :

1. Perpustakaan deposit dan pengembangan bahan perpustakaan
2. Bina perpustakaan dan budaya gemar membaca
3. Pelayanan perpustakaan dan kearsipan
4. Pengelolaan arsip dinamis
5. Pengelolaan arsip statis

Dispusipda Provinsi Jawa Barat mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
2. Penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
3. Penyelenggaraan administrasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat;
4. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat,
5. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Dispusipda Jawa Barat dalam urusan kearsipan melaksanakan Misi 5 RPJMD 2018-2023 Provinsi Jawa Barat yaitu :

“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Inovatif dan Kepemimpinan yang Kolaboratif antara Pemerintahan Pusat, Provinsi dan Kab/Kota”

Dalam mencapai misi tersebut Dispusipda Jawa Barat menetapkan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan dalam urusan kearsipan yaitu :

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatnya Ketersediaan Arsip yang Autentik	Meningkatnya pengelolaan arsip PD yang tertib	Penataan arsip sesuai standar kearsipan	Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) pada seluruh perangkat daerah Provinsi Jawa Barat
	Meningkatnya ketersediaan sumber arsip kesejarahan	Perluasan pemahaman dan identifikasi arsip bernilai kesejarahan	Peningkatan kualitas khasanah arsip Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

Sedangkan dalam urusan perpustakaan Dispusipda Jawa Barat melaksanakan Misi 2 RPJMD Provinsi Jawa Barat yaitu

“Melahirkan Manusia yang berbudaya, berkualitas, bahagia dan produktif”

Dalam mencapai misi tersebut Dispusipda Jawa Barat menetapkan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan urusan perpustakaan yaitu :

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatnya pembudayaan kegemaran	Meningkatnya ketersediaan	Peningkatan kualitas fasilitas membaca di area publik	Penerapan mobile library di seluruh desa,

membaca dan literasi masyarakat	fasilitas membaca		kelurahan, kecamatan, kabupaten/kota
	Meningkatnya kebiasaan membaca masyarakat	Menumbuhkembangkan kebiasaan membaca melalui pusat pembelajaran masyarakat	Penerapan e library, digital library perpustakaan umum daerah
	Meningkatnya pemanfaatan bahan bacaan	pemberdayaan bahan bacaan untuk kesejahteraan masyarakat	Penguatan kerjasama dengan kelompok masyarakat berbasis inklusi sosial

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Terkait rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan kajian lingkungan hidup strategis, dalam hubungannya dengan urusan kearsipan adalah adanya depo arsip yang ada di Jalan Raya Kodau No.42, Kelurahan Jatimekar, Kecamatan Jatiasih Kota Bekasi yang pengembangannya akan disesuaikan dengan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, sedangkan untuk pengembangan urusan perpustakaan, disesuaikan dengan wilayah yang diproyeksikan untuk pengembangan pendidikan dan pemukiman padat penduduk. Idealnya tiap-tiap wilayah di kecamatan diharapkan ada 1 (satu) perpustakaan umum yang dibangun dekat dengan pusat pemerintahan atau wilayah pendidikan atau pemukiman penduduk. Wilayah yang belum dibangun perpustakaan, secara rutin atau berkala dapat dilayani dengan mobil perpustakaan keliling. Untuk itu diperlukan armada mobil perpustakaan keliling yang cukup. Kemudian untuk wilayah perkotaan, di beberapa sudut yang strategis dapat dibangun taman bacaan atau sudut baca.

3.4. Penentuan Isu-isu Strategis.

3.4.1. Isu Eksternal .

- a. Pemerintahan yang Bersih dan Akuntabel

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme, serta akuntabel dapat berlangsung jika didasarkan pada ketersediaan informasi yang akurat, lengkap, terkini.

b. Peningkatan Kapasitas Pelayanan Publik

Kebutuhan informasi yang meningkat pesat di masyarakat diiringi oleh perubahan teknologi informasi yang signifikan peningkatannya, sehingga peningkatan kapasitas pelayanan publik menjadi satu keharusan.

c. Integrasi Sistem Teknologi Informasi Kearsipan secara Nasional.

Dinas Arsip dan Perpustakaan sampai saat ini masih belum tergabung dalam Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), dimana hal ini merupakan tuntutan efisiensi data dan akses secara nasional, yang wajib diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

d. Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan Kearsipan Perangkat Daerah dan Peraturan Perundang-undangan Perpustakaan.

Rendahnya pemahaman tentang pengelolaan kearsipan mengakibatkan banyak arsip-arsip tercecer, hilang dan tidak terpelihara dengan baik. Oleh karena itu, para pencipta arsip di masing-masing Perangkat Daerah perlu memahami tata kelola arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta kaidah kearsipan yang telah ditetapkan, sedangkan rendahnya pemahaman tentang pengelolaan perpustakaan menyebabkan sinergitas pengelolaan perpustakaan dari berbagai Lembaga masih lemah.

e. Keterbatasan Sarana Prasarana Kearsipan pada Perangkat Daerah dan Sarana Prasarana Perpustakaan di Sekolah.

Sarana dan prasarana Kearsipan di masing-masing Perangkat Daerah sebagai penunjang tata kelola kearsipan masih mempunyai banyak keterbatasan, terutama Record Centre. Sedangkan sarana prasarana perpustakaan di sekolah-sekolah perlu ditingkatkan terutama koleksi buku yang dapat mencerdaskan siswa-siswi sekolah.

f. Tidak adanya peraturan daerah serta turunannya dalam penyelenggaraan kearsipan pada pemerintah Kota Bekasi.

Peraturan daerah dan peraturan turunannya tentang penyelenggaraan kearsipan sangat perlu disusun dan disahkan dengan segera mengingat

bahwa peraturan daerah merupakan pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan.

g. Pemanfaatan Perpustakaan

Rendahnya minat baca masyarakat disebabkan oleh fasilitas perpustakaan yang kurang memadai, koleksi buku yang kurang lengkap, rendahnya koordinasi dengan pihak luar dalam menentukan lokasi pelayanan perpustakaan keliling.

h. Sistem Teknologi Informasi Perpustakaan

Perkembangan teknologi yang semakin canggih, berdampak secara langsung pada urusan sehingga perlu mengembangkan koleksi dari format konvensional ke format digital serta mengembangkan layanan dari onsite ke layanan online, terutama database perpustakaan yang dapat diakses secara online oleh masyarakat.

3.4.2. Isu Internal

a. Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Salah satu modal utama pengembangan urusan kearsipan dan urusan perpustakaan adalah sumber daya manusia yang berkualitas dalam arti SDM yang sehat, mandiri, beriman, taqwa, tangguh, kreatif, berdedikasi, profesional, dan berwawasan kebangsaan serta memiliki semangat wirausaha melalui suatu sistem pendidikan dan pelatihan baik formal maupun informal dibidang kearsipan dan perpustakaan yang terencana untuk mampu memiliki kompetensi keunggulan kompetitif. Oleh karena itu, diperlukan pembinaan dan pengembangan SDM urusan kearsipan dan urusan perpustakaan melalui pendidikan dan pelatihan maupun seminar, agar lebih berorientasi pada peningkatan kualitas SDM. Sumber daya manusia yang kompeten adalah seseorang yang memiliki unsur-unsur pengetahuan (*knowledge*), ketrampilan (*skill*), peran sosial (*social role*), citra diri (*self-image*), perilaku (*behave*), dan motivasi (*motive*) sesuai dengan jenis pekerjaannya dan jenjang jabatannya. Dari unsur-unsur kandungan kompetensi tersebut, pengetahuan (*knowledge*) dan keterampilan (*skill*) khususnya Teknologi Kearsipan dan Teknologi Perpustakaan yang merupakan langkah pertama diberikan kepada semua pihak yang terlibat dalam peningkatan dan penyelenggaraan Kearsipan dan Perpustakaan.

b. Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana Kearsipan sebagai penunjang tata kelola kearsipan masih mempunyai keterbatasan, dimana arsip yang telah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) pada Perangkat Daerah dan diakuisisi oleh LKD sebelum masuk Depo Arsip harus dilakukan pemilahan dan fumigasi sehingga tidak merusak keseluruhan arsip di Depo Arsip. Untuk urusan perpustakaan upaya untuk meningkatkan minat baca masyarakat pada saat ini dihadapkan pada suatu dilema, bahwa di satu sisi diharapkan mampu berperan sebagai lembaga dalam meningkatkan minat baca masyarakat Kota Bekasi. Namun di sisi lain sebagai pusat pelayanan baca masyarakat tidak diimbangi dengan sarana dan prasarana yang memadai baik untuk sarana baca maupun peralatan kantor.

c. Jumlah Personil/Pegawai, Arsiparis LKD dan Pustakawan

Kebutuhan personil Dinas Kearsipan dalam menjalankan manajemen kearsipan di LKD dan Perpustakaan masih kurang, ini terlihat pada pengisian jabatan ASN pada masing-masing bidang/sub bagian pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi. Kebutuhan arsiparis dalam mengelola arsip yang sesuai dengan jenjang jabatan di LKD masih kurang, sehingga masih ada gap pengisian jenjang jabatan arsiparis yang berdampak pada tata kelola kearsipan yang baik. sedangkan dalam urusan perpustakaan, masih banyaknya kebutuhan pustakawan dalam berbagai jenjang jabatan yang akan berdampak pada pengelolaan dan pembinaan perpustakaan di seluruh Kota Bekasi.

d. Penggunaan Teknologi Informasi Kearsipan dan Perpustakaan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan.

Penggunaan teknologi kearsipan dan pada Lembaga Kearsipan Daerah/Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah masih rendah, terutama penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), sehingga efisiensi dan efektifitas data/pengelolaan kearsipan dinamis dapat meningkatkan kemudahan pelayanan informasi kearsipan pada masyarakat pengguna arsip

3.4.3. Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Urusan Kearsipan

3.4.3.1. Faktor Pendorong

1. Adanya Depo Arsip
Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi telah mempunyai Depo Arsip sebagai penyimpanan Arsip Inaktif
2. Adanya Hibah SIKD dari ANRI
ANRI sebagai Lembaga Kearsipan Nasional telah menghibahkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang diharapkan dapat diterapkan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi
3. Adanya SIMKAR
Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah telah meimplementasikan Sistem Informasi Kearsipan (SIMKAR) di Depo Arsip sehingga pencarian arsip Inaktif bisa dilakukan dengan lebih efisien dan efektif
4. Dana Anggaran
Tersedianya dana yang dianggarkan dalam APBD, merupakan kekuatan untuk menyelenggarakan pengelolaan kearsipan di Kota Bekasi.
5. Adanya Peraturan Daerah tentang Kelembagaan Kearsipan
Komitmen Kepala Daerah dalam sub urusan kearsipan telah tertuang dalam Peraturan Daerah tentang pembentukan tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Bekasi dan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi.

3.4.3.2. Faktor Penghambat

1. Tidak adanya peraturan daerah dan perwal tentang penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
Indonesia adalah negara hukum dimana dalam penyelenggaraan pemerintahan harus dilakukan dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak adanya peraturan daerah tentang penyelenggaraan kearsipan akan menghambat penyelenggaraan kearsipan pemerintah daerah Kota Bekasi.
2. Terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan
Pelayanan kebutuhan kearsipan masih kurang efektif karena belum tersedia gedung kearsipan yang tidak representatif dan strategis. Untuk bidang kearsipan akan mudah disajikan apabila prasarana dan sarana pengelolaan arsip dipenuhi, minimal pada batas yang standar. Penyajian

arsip sangat tergantung pada sarana penyimpanannya yang di tata dengan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku. Salah satu sarana yang sangat dominan dalam pengelolaan arsip adalah adanya depo arsip yang memenuhi penyimpanan yang cukup, berikut peralatannya yang lengkap.

3. Terbatasnya Kapasitas SDM dibidang kearsipan.

Rendahnya pengetahuan, pemahaman dan kesadaran terhadap pentingnya fungsi arsip pada personalia petugas kearsipan, baik di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) maupun di SKPD Kota Bekasi mempengaruhi gerak langkah pengelolaan kearsipan dalam penyusunan perencanaan kearsipan, efisensi dan efektifitas pelaksanaan ataupun pengembangan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi.

4. Belum optimalnya Manajemen Pengelolaan Kearsipan.

Pengelolaan arsip yang sekarang, masih banyak mempergunakan teknologi manual dengan membutuhkan sarana yang banyak, untuk efektifitas pengelolaan, manajemen pengelolaan kearsipan perlu ditingkatkan dengan mempergunakan peralatan elektronik dan sistem teknologi informasi yang mengikuti pesatnya kemajuan teknologi. Penggunaan komputer, server dan perangkat pendukung lainnya merupakan kebutuhan yang tidak dapat ditunda dalam pengelolaan kearsipan

5. Kebutuhan Arsiparis.

Mekanisme pengelolaan kearsipan akan berjalan optimal jika dikelola oleh personil fungsional kearsipan/arsiparis. Standar Kebutuhan personil arsiparis pada masing-masing Perangkat Daerah agar pengelolaan kearsipan berjalan optimal adalah 2 orang arsiparis, dimana saat ini sampai tahun 2018 dari 46 perangkat daerah, masing-masing baru mempunyai 1 arsiparis.

6. Belum maksimalnya upaya penyelamatan arsip.

Kurangnya perhatian dari Pimpinan Unit Kerja/SKPD, kurangnya wawasan dan kurangnya pengetahuan tentang nilai guna arsip, sehingga mengakibatkan lemahnya penyelamatan arsip.

7. Belum optimalnya pemanfaatan IT dalam pengelolaan arsip.

Dengan jumlah OPD : 46 Perangkat Daerah, 56 Kelurahan, 30 SMA, 10 SMK dan 30 SMP, maka dalam upaya efisiensi waktu dan personil, perlu dibangun suatu jaringan informasi kearsipan yang on line. Jaringan area lokal (LAN) maupun dalam area yang lebih luas meliputi semua Perangkat

Daerah/Unit Kerja dan terintegrasi sudah harus diperhatikan dan dimulai dari sekarang.

3.4.4. Penetapan Isu-isu Strategis

Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam menentukan isu-isu strategis urusan kearsipan didasarkan atas dasar pembobotan dan rating (*scoring*) yang menghasilkan response terhadap isu eksternal dan internal serta faktor pendorong dan penghambat yang terangkum dalam Eksternal dan Internal Variabel Matriks dalam tabel berikut ini :

Tabel 3.3.
Isu-isu Strategis Urusan Kearsipan
(Eksternal dan Internal Variabel Matriks)

No	Isu-isu Strategis Eksternal/Variabel Eksternal	Bobot	Rating	Nilai
1	Pemerintahan yang Bersih dan Akuntabel	0.20	3	0.60
2	Peningkatan Kapasitas Pelayanan Publik Kearsipan	0.20	2	0.40
3	Penggunaan Sistem Teknologi Informasi Kearsipan Perangkat Daerah	0.20	2	0.40
4	Pemahaman Peraturan Perundang-Undangan Kearsipan Perangkat Daerah	0.20	2	0.40
5	Sarana dan Prasarana Kearsipan pada Perangkat Daerah	0.20	2	0.40
Total		1.00		0.44
No	Isu-isu Strategis Internal/Variabel Internal	Bobot	Rating	Nilai
1	Kapasitas Sumber Daya Aparatur	0.25	2	0.50
2	Sarana dan Prasarana Kearsipan LKD	0.25	2	0.50
3	Jumlah Personil Kearsipan/Arsiparis LKD	0.25	3	0.75
4	Penggunaan Teknologi Informasi Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah/Dinas Kearsipan	0.25	2	0.50
Total		1.00		0.56

Berdasarkan tabel 3.3. dinyatakan bahwa response Dinas Arsip dan Perpustakaan dalam urusan kearsipan untuk variabel eksternal sebesar 0.44 atau 44 % sedangkan response untuk variabel internal sebesar 0.56 atau 56 %, atas dasar inilah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah perlu lebih responsive dalam mengantisipasi isu-isu strategis terutama variabel yang mempunyai nilai kurang dari 0.75 atau 75% seperti :

1. Pemerintahan yang bersih dan akuntabel melalui peningkatan jumlah perangkat daerah yang telah melakukan pengelolaan arsip secara baku,

2. Peningkatan kapasitas pelayanan publik kearsipan,
3. Penggunaan sistim teknologi informasi kearsipan pada perangkat daerah,
4. Pemahaman peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tata laksana pengelolaan kearsipan pada perangkat daerah, dan
5. Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan perangkat daerah yang terangkum dalam variabel eksternal, serta
6. Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur,
7. Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan pada Lembaga kearsipan daerah/Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah,
8. Peningkatan jumlah personil kearsipan/arsiparis sesuai kebutuhan peta jabatan Dinas Arsip dan Perpustakaan dan
9. Penggunaan teknologi informasi kearsipan pada Lembaga kearsipan daerah/Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi dalam variabel internal, sehingga Pelayanan Kearsipan kepada masyarakat dapat lebih ditingkatkan lagi.

Dalam hal urusan perpustakaan, isu strategis yang didasarkan lingkungan internal dan eksternal adalah sebagai berikut ini :

- a) Peningkatan kualitas dan sarana prasarana penunjang pelayanan perpustakaan berbasis inklusi sosial melalui ketersediaan akses terhadap informasi terapan dan ilmu pengetahuan untuk peningkatan kualitas hidup masyarakat melalui :
 - Meningkatkan pemberdayaan perpustakaan dalam upaya peningkatan kapasitas masyarakat
 - Pembangunan gedung perpustakaan Kota Bekasi yang representatif untuk masyarakat melakukan aktivitas literasi
 - Pembangunan gedung/ruangan perpustakaan yang nyaman di sekolah
 - Menambah jumlah pengelola perpustakaan dan meningkatkan kualitas dan kemampuannya sehingga dapat mengelola perpustakaan secara profesional dan terampil
 - Menambah jumlah keanekaragaman koleksi yang up to date dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat
 - Optimalisasi pemanfaatan IT (Teknologi Informasi) dalam pelayanan perpustakaan

- Pengintegrasian sistem layanan perpustakaan se-Kota Bekasi
 - Menambah jumlah prasarana penunjang perpustakaan guna memberikan pelayanan perpustakaan yang prima
 - Membangun sinergitas perpustakaan sekolah SD, SMP, SMA, SMK dan Perguruan Tinggi serta Taman Bacaan Masyarakat sebagai upaya pembinaan perpustakaan
- b) Peningkatan budaya gemar membaca baik pada satuan keluarga, pendidikan, dan masyarakat melalui :
- Peningkatan peran keluarga, komunitas dan pegiat literasi dalam pembudayaan kegemaran membaca;
 - Peningkatan kampanye budaya kegemaran membaca di masyarakat melalui sosialisasi maupun penyuluhan;
 - Pemberian penghargaan bagi pegiat literasi yang membantu pembudayaan kegemaran membaca;
 - Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembudayaan kegemaran membaca;
 - Pemanfaatan Anggaran dana kelurahan untuk pengembangan perpustakaan kelurahan dan taman baca masyarakat.

3.4.4. REKOMENDASI DAN CATATAN STRATEGIS

- a. Mengusulkan penyusunan peraturan daerah Kota Bekasi dan peraturan Wali Kota tentang penyelenggaraan kearsipan dan penyelenggaraan perpustakaan
- b. Mengusulkan/menyelenggarakan/mengirimkan personal Diklat/Bimtek pengelola arsip/Arsiparis dan pengelola perpustakaan/Pustakawan.
- c. Melaksanakan pembinaan kearsipan pada masing-masing PD dan pembinaan perpustakaan pada Lembaga-lembaga perpustakaan.
- d. Mengusulkan penguatan monitoring dan evaluasi kearsipan dan perpustakaan serta percepatan akuisisi arsip di masing-masing perangkat daerah ke Depo Arsip

- e. Mengusulkan penambahan arsiparis pada LKD maupun Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Bekasi serta penambahan pustakawan pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi.
- f. Mengusulkan/menyelenggarakan peningkatan sarana dan prasarana kearsipan baik di LKD maupun di masing-masing PD, serta sarana dan prasarana baik pada perpustakaan daerah maupun pada lembaga-lembaga perpustakaan lainnya.
- g. Mengusulkan/menyelenggarakan penggunaan SIKD (Sistim Informasi Kearsipan Dinamis) pada masing-masing PD yang terintegrasi dengan LKD (Lembaga Kearsipan Daerah) maupun SIKN (Sistim Informasi Kearsipan Nasional) dalam JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional) pada ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) untuk Arsip Statis sebagai salah satu bentuk Pelayanan Kearsipan.
- h. Mengusulkan/menyelenggarakan penambahan koleksi digital perpustakaan pada INSLite dan melakukan promosi secara masif agar terjadi peningkatan akses pengguna/pemustaka.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Arsip dan Perpustakaan

Penentuan Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Arsip dan Perpustakaan didasarkan atas Visi dan Misi Pemerintah Kota Bekasi 2018-2023. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi sebagai salah satu perangkat daerah dalam Pemerintah Kota Bekasi berpedoman pada RPJMD Pemerintah Kota Bekasi 2018 – 2023 dalam menetapkan tujuan dan sasaran yang sesuai dengan kewenangan dalam tugas pokok dan fungsinya.

Tujuan dan sasaran Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi merupakan arah dan pandangan ke depan dalam mencapai visi dan misi Pemerintah Kota Bekasi dalam menghadapi tantangan masa depan, yang memuat cita-cita yang ingin diwujudkan sehingga dapat berkarya secara kreatif, inovatif, produktif dan konsisten pada pertumbuhan (*sustainable growth*). Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi partisipatif dalam mendukung terwujudnya Visi Pemerintah Kota Bekasi, yaitu :

“Kota Bekasi Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera, dan Ihsan“.

mencapai 2 Misi Pemerintah Kota Bekasi yaitu :

- 1. Misi 1 ” Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik”**
- 2. Misi 4 “Membangun, Meningkatkan dan Mengembangkan Kehidupan Kota yang Aman dan Cerdas, serta Lingkungan Hidup yang Nyaman ”**

Berdasarkan rekomendasi strategis yang merupakan hasil analisis isu-isu strategis, maka Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi menetapkan tujuan dan sasaran pembangunan yang ingin dicapai pada lima tahun mendatang, yaitu :

4.1.2. Tujuan

Dalam rangka mendukung upaya mengembangkan visi dan misi yang telah ditetapkan, maka perlu dirumuskan beberapa tujuan dan sasaran strategis pada 5 tahun mendatang Adapun tujuan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi adalah :

1. **“Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang Baik di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi”**

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan salah satu tujuan dari penyelenggaraan kearsipan adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Kota Bekasi memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan kearsipan lingkup Pemerintah Kota Bekasi sebagai upaya untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang baik di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi

2. **“Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi**

Dengan meningkatnya minat baca masyarakat kota bekasi, masyarakat lebih literate/memahami pengetahuan yang dibaca sehingga dapat meningkatkan kualitas hidup dan kesejahteraannya.

4.1.3 Sasaran

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai dalam jangka waktu 5 tahun mendatang (sampai dengan akhir tahun 2023) terkait dengan perumusan tujuan diatas diindikasikan dan diintreprestasikan dalam tabel 4.1, berikut ini :

Tabel 4.1.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Tahun 2019 – 2023

No.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET TUJUAN TAHUN 2023	SASARAN		INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN TAHUN KE-					
							2019	2020	2021	2022	2023	
1	Mewujudkan Tata Kelola Kearsipan yang Baik di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi	Indeks Arsip	B	1	Meningkatnya Pengelolaan dan Pelayanan Kearsipan Perangkat Daerah	1	Persentase Pengelolaan Arsip In Aktif	20%	40%	60%	80%	100%
						2	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	50%	54%	58%	63%	67%

No.	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	TARGET TUJUAN TAHUN 2023	SASARAN		INDIKATOR SASARAN		TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN TAHUN KE-				
								2019	2020	2021	2022	2023
2	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi	Indeks Membaca Masyarakat Kota Bekasi	80	2	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi	1	Indeks Membaca Masyarakat Kota Bekasi	60	65	70	75	80
						2	Indeks Kepuasan Masyarakat Kota Bekasi	75	77	78	79	80

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam upaya mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi tahun 2020-2023, maka perlu strategi dan arah kebijakan yang terencana, terpadu dan terukur dengan memperhitungkan lingkungan strategis

Dengan tetap mengacu pada strategi dan arah kebijakan RPJMD Kota Bekasi Tahun 2018 – 2023, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi menetapkan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan yang dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 5.1
Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan
Dinas Arsip dan Perpustakaan 2018-2023

VISI : Kota Bekasi Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan					
MISI I : Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik					
Tujuan	Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan
Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang Baik di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi	Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan Perangkat Daerah	1.	Peningkatan SDM Pengelola Kearsipan	1.	Peningkatan Kompetensi Pengolahan Arsip
		2	Peningkatan Kualitas Sarana dan Prasarana Kearsipan	2	Penyediaan Sarana Prasarana Penyimpanan Fisik Arsip LKD dan PD
		3	Penerapan SIKD	3	Penyediaan Sarana Prasarana Pengolahan Arsip berbasis teknologi informasi

		4	Penerapan SIKS	4	Integrasi SIKD LKD dan PD
		5	Pelayanan Kearsipan Berbasis Teknologi Informasi	5	Digitalisasi Arsip
	6			Peningkatan Kapasitas SIMKAR	
	7			Integrasi SIKS, SIKN dan JIKN	
MISI IV : Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif					
Tujuan	Sasaran		Strategi		Arah Kebijakan
Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi	Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi	1.	Peningkatan kualitas dan sarana prasarana penunjang pelayanan perpustakaan berbasis inklusi sosial melalui ketersediaan akses terhadap informasi terapan dan ilmu pengetahuan untuk peningkatan kualitas hidup masyarakat	1.	Membangun Gedung Perpustakaan Kota Bekasi yang representatif
		2	Pembudayaan kegemaran membaca melalui tiga pilar yaitu keluarga, sekolah dan masyarakat	2	Meningkatkan kualitas dan keberagaman koleksi perpustakaan

				3	Memperkuat infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung layanan perpustakaan
				4	Meningkatkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi
				5	Membangun resource sharing antar perpustakaan di Kota Bekasi
				6	Meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pustakawan
				7	Meningkatkan kualitas dan kuantitas sertifikasi kompetensi pustakawan

Dalam pencapaian Visi RPJMD pemerintah Kota Bekasi 2018-2023 yaitu “ Kota Bekasi Cerdas, Kreatif, Maju, Sejahtera dan Ihsan” serta pencapaian Misi 1 yaitu “

Meningkatkan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik”, dan Misi 4 yaitu “Meningkatkan dan Mengembangkan Kualitas Kehidupan Masyarakat yang Berpengetahuan, Sehat, Berakhlak Mulia, Kreatif dan Inovatif” maka Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi melaksanakan:

a. Urusan kearsipan

Dinas Arsip dan Perpustakaan menentukan tujuan Renstra urusan kearsipan yaitu **“Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang Baik di Lingkungan Pemerintah Kota Bekasi”**, dalam mewujudkan hal tersebut Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi berusaha untuk mencapai sasaran **“Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan Perangkat Daerah”** dimana pada masa sekarang ini pencapaian efisiensi dan efektivitas dapat dilakukan dengan penggunaan teknologi informasi, dimana hal ini sudah merambah pada pengelolaan kearsipan, oleh sebab itu dalam pencapaian sasaran tersebut maka Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi menentukan strategi-strategi terkait urusan kearsipan yang meliputi: (1). Peningkatan sumber daya manusia (SDM) pengelola kearsipan; (2). Peningkatan sarana dan prasarana kearsipan; (3). Penerapan sistim informasi kearsipan dinamis (SIKD); (4). Penerapan sistim informasi kearsipan statis (SIKS) dan (5). Pelayanan kearsipan berbasis teknologi informasi, sehingga Dinas Arsip dan Perpustakaan menentukan arah kebijakan dalam urusan kearsipan dengan melakukan peningkatan kompetensi pengolahan arsip pada sumber daya manusia pengelola kearsipan/arsiparis, penyediaan sarana prasarana penyimpanan fisik arsip baik di lembaga kearsipan daerah/Dinas Arsip dan Perpustakaan maupun perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang selanjutnya melakukan penyediaan sarana dan prasarana pengolahan arsip berbasis teknologi informasi dengan cara digitalisasi arsip dan peningkatan kapasitas SIMKAR, yang pada akhirnya terjadi integrasi sistim informasi kearsipan dinamis (SIKD) perangkat daerah, sistim kearsipan statis (SIKS) Lembaga Kearsipan Daerah/Dinas Arsip dan Perpustakaan pada Sistim Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).

b. Urusan Perpustakaan

Dinas Arsip dan Perpustakaan menentukan tujuan Renstra urusan perpustakaan yaitu **“Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kota**

Bekasi” , dalam mewujudkan hal tersebut Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi berusaha untuk mencapai sasaran **“Meningkatnya Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi”** Dinas Arsip dan Perpustakaan menentukan tujuan renstra yaitu “Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi”, dengan strategi (1). Peningkatan kualitas dan sarana prasarana penunjang pelayanan perpustakaan berbasis inklusi sosial melalui ketersediaan akses terhadap informasi terapan dan ilmu pengetahuan untuk peningkatan kualitas hidup masyarakat; (2). Pembudayaan kegemaran membaca melalui tiga pilar yaitu keluarga, sekolah dan masyarakat., dengan melakukan kebijakan membangun gedung perpustakaan Kota Bekasi yang representatif, meningkatkan kualitas dan keberagaman koleksi perpustakaan, memperkuat infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi untuk mendukung layanan perpustakaan, meningkatkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, membangun resource sharing antar perpustakaan di Kota Bekasi, meningkatkan kualitas dan kuantitas pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pustakawan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Penyusunan Program Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi ditujukan untuk pencapaian sasaran yang diharapkan pada periode 2018-2023. Adapun rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif disajikan dalam tabel 6.1 berikut ini :

RENCANA STRATEGIS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI 2020-2023

Tabel 6.1.
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi
2020 -2023

TUJUAN	SASARAN	KODE	PROGRAM /KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) DAN KEGIATAN (OUTPUT)	DATA CAPAIAN PADA TAHUN AWAL PERENCANAAN	TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN										UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB	LOKASI			
						2019		2020		2021		2022		2023				KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA DINAS KEARSIPAN		
						TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp			TARGET	Rp	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
2.18. URUSAN KEARSIPAN																				
Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang Baik di Lingkungan Kota Bekasi	Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan Perangkat Daerah	2.18.16.	1	Program Penyelenggaraan Kearsipan	Persentase Pengelolaan Arsip In Aktif	N/A	20%	75,000,000	40%	75,000,000	60%	75,000,000	80%	75,000,000	100%	75,000,000	100%	375,000,000		
		2.18.16.01	1	Pengelolaan dan Penyusutan Arsip In Aktif pada Depo Arsip	Jumlah Pengelolaan dan Penyusutan Arsip In Aktif pada Depo Arsip	0	512 boks	75,000,000	1023 boks	75,000,000	1534 boks	75,000,000	2045 boks	75,000,000	2556 boks	75,000,000	2556 boks	375,000,000	Bidang Kearsipan	Kota Bekasi
		2.18.16			Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	56.22%	50%	580,000,000	54%	790,000,000	58%	1,540,500,000	63%	1,321,525,000	67%	1,763,101,250	67%	5,995,126,250		
		2.18.16.02	2	Akuisisi Arsip Statis Perangkat Daerah	Jumlah Akuisi Arsip Statis Perangkat Daerah	0	2 boks	20,000,000	10 boks	30,000,000	15 boks	30,000,000	20 boks	40,000,000	25 boks	30,000,000	25 boks	150,000,000	Bidang Kearsipan	Kota Bekasi
		2.18.16.03	3	Preservasi Arsip Statis	Jumlah Preservasi Arsip Statis	0									40 lbs	20,000,000	20 lbs	20,000,000	Bidang Kearsipan	Kota Bekasi
		2.18.16.04	4	Pengelolaan Arsip Statis Pemerintah Kota Bekasi	Jumlah Pengelolaan Arsip Statis Pemerintah Kota Bekasi	0									12 Boks	20,000,000	12 Boks	20,000,000	Bidang Kearsipan	Kota Bekasi
		2.18.16.05	5	Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah	Jumlah Pembinaan Kearsipan Perangkat Daerah	26 Perangkat Daerah	23 Perangkat Daerah	200,000,000	24 Perangkat Daerah	210,000,000	26 Perangkat Daerah	220,500,000	29 Perangkat Daerah	231,525,000	31 Perangkat Daerah	243,101,250	31 Perangkat Daerah	1,105,126,250	Bidang Kearsipan	Kota Bekasi
		2.18.16.05	6	Pelatihan Penerapan SIKD pada Perangkat Daerah	Jumlah Pelatihan Penerapan SIKD pada Perangkat Daerah	0								46 SDM SIKD Perangkat Daerah	200,000,000		46 SDM SIKD Perangkat Daerah	200,000,000	Bidang Kearsipan	Kota Bekasi
		2.18.16.06	7	Workshop Pengelolaan Arsip Dinamis, Penyusutan Arsip dan Bimtek Pengawasan Kearsipan	Jumlah Workshop Pengelolaan Arsip Dinamis, Penyusutan Arsip dan Bimtek Pengawasan Kearsipan	0								1 kegiatan (workshop Pengelolaan Arsip Dinamis)	200,000,000	2 kegiatan (Workshop penyusutan arsip dan bimtek pengawasan kearsipan)	200,000,000	3 kegiatan (Workshop penyusutan arsip dan bimtek pengawasan kearsipan)	400,000,000	Bidang Kearsipan
2.18.16.07	8	Diklat Arsiparis	Jumlah Diklat Arsiparis	1						1 kegiatan (46 arsiparis tingkat pertama)	650,000,000			1 kegiatan (46 arsiparis tingkat ahli)	650,000,000	2 kegiatan (46 arsiparis tingkat pertama dan tingkat ahli)	1,300,000,000	Bidang Kearsipan	Kota Bekasi	

RENCANA STRATEGIS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI 2020-2023

Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang Baik di Lingkungan Kota Bekasi	Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan Perangkat Daerah	2.18.16.08	9	Pemeliharaan dan Pengelolaan SIMKAR Depo Arsip	Jumlah Pemeliharaan dan Pengelolaan SIMKAR Depo Arsip	1	1 sistem	50,000,000	1 sistem	50,000,000	1 sistem	50,000,000	1 sistem	50,000,000	5 sistem	250,000,000	Bidang PIK	Kota Bekasi		
		2.18.16.09	10	Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Perangkat Daerah	Jumlah Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Perangkat Daerah	0	3 Perangkat Daerah	60,000,000	10 Perangkat Daerah	100,000,000	14 Perangkat Daerah	140,000,000	19 Perangkat Daerah	100,000,000	23 Perangkat Daerah	80,000,000	23 Perangkat Daerah	480,000,000	Bidang PIK	Kota Bekasi
		2.18.16.10	11	Pemeliharaan dan Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	Jumlah Pemeliharaan dan Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	0			1 sistem	50,000,000	1 sistem	50,000,000	1 sistem	50,000,000	1 sistem	50,000,000	3 sistem	200,000,000	Bidang PIK	Kota Bekasi
		2.18.16.11	12	Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS)	Jumlah Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS)	0							1 sistem	50,000,000			1 sistem	50,000,000	Bidang PIK	Kota Bekasi
		2.18.16.12	13	Pengadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan LKD	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan LKD	1			1 set perlengkapan kearsipan LKD	100,000,000				1 set perlengkapan preservasi arsip di LKD	150,000,000		2 set perlengkapan kearsipan LKD	250,000,000	Bidang PIK	Kota Bekasi
		2.18.16.13	14	Preservasi Arsip Dinamis	Jumlah Preservasi Arsip Dinamis	0									200 lbr	20,000,000	200 lbr	20,000,000	Bidang Kearsipan	Kota Bekasi
		2.18.16.14	15	Penataan Ruang Gedung Arsip Daerah	Jumlah Penataan Ruang Gedung Arsip Daerah	0					1 kegiatan Ruang Gedung Depo Arsip	150,000,000			1 kegiatan Ruang Gedung Depo Arsip	150,000,000	2 kegiatan Ruang Gedung Depo Arsip	300,000,000	Bidang Kearsipan	Kota Bekasi
		2.18.16.15	16	Pemeliharaan Arsip di Depo Arsip	Jumlah Pemeliharaan Arsip di Depo Arsip	3.240m ³	Fumigasi 3.240m ³	200,000,000	Fumigasi 3.240m ³	200,000,000	Fumigasi 3.240m ³	200,000,000	Fumigasi 3.240m ³	200,000,000	Fumigasi 3.240m ³	200,000,000	5 kegiatan Fumigasi 3.240m ³	1,000,000,000	Bidang Kearsipan	Kota Bekasi
		2.18.16.16	17	Cetak Buku Kota Bekasi Dalam Arsip	Jumlah Cetak Buku Kota Bekasi Dalam Arsip	1	50 Eksemplar	17,500,000			50 Eksemplar	17,500,000			50 Eksemplar	17,500,000	250 Eksemplar	52,500,000	Bidang Kearsipan	Kota Bekasi

RENCANA STRATEGIS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI 2020-2023

2.17. URUSAN PERPUSTAKAAN																				
		2.17.16.	Program Budaya Gemar Membaca	Persentase Perpustakaan Yang Aktif	20%	40%	350,000,000	60%	1,570,000,000	80%	1,825,000,000	100%	1,825,000,000	100%	5,570,000,000					
Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi	2.17.16.01	18	Penyusunan Indeks Membaca Masyarakat Kota Bekasi	Jumlah Penyusunan Indeks Membaca Masyarakat Kota Bekasi	0	Rp0	1 Dokumen	Rp50,000,000	1 Dokumen	Rp100,000,000	1 Dokumen	Rp125,000,000	1 Dokumen	Rp125,000,000	1 Dokumen	Rp400,000,000	Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kota Bekasi	
		2.17.16.02	19	Safari Gerakan Membaca	Jumlah Safari Gerakan Membaca	0	Rp0	0	Rp0	4 Kegiatan	Rp150,000,000	5 Kegiatan	Rp200,000,000	5 Kegiatan	Rp200,000,000	5 Kegiatan	Rp550,000,000	Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kota Bekasi	
		2.17.16.03	20	Pemilihan Duta Perpustakaan dan Duta Baca Kota Bekasi	Jumlah Duta Perpustakaan dan Duta Baca Kota Bekasi	0	Rp0	0	Rp0	2 Orang	Rp100,000,000	2 Orang	Rp125,000,000	2 Orang	Rp125,000,000	6 Orang	Rp350,000,000	Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kota Bekasi	
		2.17.16.04	21	Lomba Perpustakaan sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan TBM	Jumlah Lomba Perpustakaan sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan TBM	0	Rp0	0	12 Perpustakaan dan pengelola perpustakaan terbaik	Rp120,000,000	12 Perpustakaan dan pengelola perpustakaan terbaik	Rp125,000,000	12 Perpustakaan dan pengelola perpustakaan terbaik	12 Perpustakaan dan pengelola perpustakaan terbaik	Rp125,000,000	12 Perpustakaan dan pengelola perpustakaan terbaik	Rp370,000,000	Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kota Bekasi	
		2.17.16.05	22	Lomba Literasi	Jumlah lomba literasi	0	Rp0	0	3 Lomba literasi	Rp100,000,000	3 Lomba literasi	Rp100,000,000	3 Lomba literasi	Rp100,000,000	9 Lomba literasi	Rp100,000,000	Rp300,000,000	Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kota Bekasi	
		2.17.16.06	23	Gerakan Bekasi Membaca	Jumlah Gerakan Bekasi Membaca	0	Rp0	1 Event gerakan Bekasi membaca	Rp300,000,000	1 Event gerakan Bekasi membaca	Rp200,000,000	1 Event gerakan Bekasi membaca	Rp250,000,000	1 Event gerakan Bekasi membaca	Rp250,000,000	4 Event gerakan Bekasi membaca	Rp250,000,000	Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kota Bekasi	
		2.17.16.07	24	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengelola Perpustakaan Sekolah	Jumlah Jenis pelatihan peningkatan kapasitas Pengelola perpustakaan dan jumlah peserta	0	Rp0	0	150 Peserta	Rp200,000,000	200 Peserta	Rp250,000,000	200 Peserta	Rp250,000,000	200 Peserta	Rp250,000,000	200 Peserta	Rp250,000,000	Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kota Bekasi

RENCANA STRATEGIS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI 2020-2023

Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi	2.17.16.08	25	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pengelola Perpustakaan Masyarakat	Jumlah Jenis pelatihan peningkatan kapasitas Pengelola perpustakaan dan jumlah peserta	0	Rp0	0	Rp0	150 Peserta	Rp200,000,000	200 Peserta	Rp250,000,000	200 Peserta	Rp250,000,000	200 Peserta	Rp250,000,000	Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kota Bekasi	
		2.17.16.09	26	Kegiatan Pengembangan Minat dan Budaya Baca	Jumlah kegiatan seminar/workshop/ Bedah buku untuk mengembangkan minat baca	0	Rp0	0	Rp0	3 Kegiatan	Rp200,000,000	3 Kegiatan	Rp200,000,000	3 Kegiatan	Rp200,000,000	3 Kegiatan	Rp200,000,000	Rp200,000,000	Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kota Bekasi
		2.17.16.10	27	Super visi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan sekolah SD, SMP dan Perpustakaan Masyarakat	Jumlah Super visi, pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan sekolah SD, SMP dan Perpustakaan Masyarakat	0	Rp0	0	Rp0	13 Perpustakaan	Rp200,000,000	13 Perpustakaan	Rp200,000,000	13 Perpustakaan	Rp200,000,000	13 Perpustakaan	Rp200,000,000	Rp600,000,000	Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca	Kota Bekasi
		2.17.17	II	Program Pengembangan Perpustakaan	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	35%	200,000,000	35%	800,000,000	35%	21,350,000,000	35%	1,450,000,000	35%	1,525,000,000	35%	25,325,000,000			
		2.17.17.01	28	Pembangunan Gedung Perpustakaan	Jumlah Pembangunan Gedung Perpustakaan	0	Rp0	0	Rp0	1 Gedung	Rp20,000,000,000	0		0		1 Gedung	Rp20,000,000,000	Bidang Pengembangan Perpustakaan	Kota Bekasi	
		2.17.17.02	29	Pengadaan sarana dan Prasarana Penunjang Perpustakaan	Jumlah Sarana dan Prasarana Penunjang Perpustakaan	0	Rp0	0	Rp0	300 m2 karpet, 50 kursi baca, 5 loker pengunjung, 8 unit lemari khusus koleksi, 5 unit meja baca dengan sekat, 3 unit meja baca kelompok, 2 unit meja informasi, 30 unit rak buku, 4 unit rak display, 2 unit rak surat kabar, 4 unit sofa tamu	Rp500,000,000	1 paket sarana dan prasarana untuk ruang layanan anak	Rp500,000,000	1 paket sarana dan prasarana untuk ruang layanan Multi Media	Rp500,000,000	1 gedung perpustakaan dilengkapi dengan sarana dan prasarana perpustakaan yang nyaman	Rp1,500,000,000	Bidang Pengembangan Perpustakaan	Kota Bekasi	

RENCANA STRATEGIS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI 2020-2023

Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi	Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi	2.17.17.03	30	Penyusunan Masterplan/roadmap penyelenggaraan perpustakaan kota bekasi	Jumlah Penyusunan Masterplan/roadmap penyelenggaraan perpustakaan kota bekasi	0	Rp0	0	Rp100,000,000	0	Rp125,000,000	0	Rp150,000,000	0	Rp175,000,000	0	Rp550,000,000	Bidang Pengembangan Perpustakaan	Kota Bekasi	
		2.17.17.04	31	Pengembangan Perpustakaan Digital	Jumlah Pengembangan Perpustakaan Digital	0	Rp0	1 Aplikasi	Rp150,000,000	1 Aplikasi	Rp100,000,000	1 Aplikasi	Rp125,000,000	1 Aplikasi	Rp125,000,000	1 Aplikasi	Rp500,000,000	Bidang Pengembangan Perpustakaan	Kota Bekasi	
		2.17.17.05	32	Perpustakaan Keliling	Jumlah titik layanan perpustakaan keliling	200 Titik layanan perpustakaan keliling	Rp200,000,000	250 Titik layanan perpustakaan keliling	Rp200,000,000	1.200 Titik layanan perpustakaan keliling	Rp1,000,000,000	Bidang Pengembangan Perpustakaan	Kota Bekasi							
		2.17.17.06	33	Pelayanan Perpustakaan Umum Kota Bekasi	Jumlah Pelayanan Perpustakaan Umum Kota Bekasi	0	Rp0	40 layanan	Rp100,000,000	48 layanan	Rp125,000,000	90 layanan	Rp150,000,000	96 layanan	Rp175,000,000	96 layanan	Rp550,000,000	Bidang Pengembangan Perpustakaan	Kota Bekasi	
		2.17.17.07	34	Kegiatan pengenalan perpustakaan pada anak usia dini	Jumlah Anak yang berkunjung ke Perpustakaan	0	Rp0	1300 anak	Rp200,000,000	1600 anak	Rp250,000,000	1800 Anak	Rp275,000,000	2000 anak	Rp300,000,000	2000 anak	Rp1,025,000,000	Bidang Pengembangan Perpustakaan	Kota Bekasi	
		2.17.17.10	35	Pemeliharaan dan peningkatan sarana aplikasi perpustakaan	Jumlah Pemeliharaan dan peningkatan sarana aplikasi perpustakaan	0	Rp0	1 Aplikasi	Rp50,000,000	4 Aplikasi	Rp200,000,000	Bidang Pengembangan Perpustakaan	Kota Bekasi							
			36	Pengadaan Kendaraan Perpustakaan Keliling	Jumlah Pengadaan Kendaraan Perpustakaan Keliling	0	Rp0	0	Rp0	1 unit kendaraan perpustakaan keliling	Rp240,550,000	0	Rp0	0	Rp0	1 unit kendaraan perpustakaan keliling	Rp240,550,000			
					Persentase Sistem Perpustakaan yang terintegrasi		4%		10%	100,000,000	20%	100,000,000	30%	120,000,000	40%	140,000,000	40%	460,000,000		
		2.17.17.11	36	Penerapan Integrasi Sistem Layanan Perpustakaan se Kota Bekasi	Jumlah Penerapan Integrasi Sistem Layanan Perpustakaan se Kota Bekasi	7 Perpustakaan		17 Perpustakaan	Rp100,000,000	33 Perpustakaan	Rp100,000,000	47 Perpustakaan	Rp120,000,000	65 Perpustakaan	Rp140,000,000	162 Perpustakaan	Rp460,000,000	Bidang Pengembangan Perpustakaan	Kota Bekasi	
					Persentase Keanekaragaman Koleksi		30%	-	35%	275,000,000	40%	325,000,000	45%	325,000,000	50%	325,000,000	50%	1,250,000,000		
2.17.17.08	37	Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka	Jumlah Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka	15.523 Judul 51.032 Eks	Rp0	19.123 judul 54.632 eks	Rp200,000,000	23.723 judul 59.232 eks	Rp250,000,000	29.123 Judul 64.691 Eks	Rp250,000,000	35.632 Judul 71.191 Eks	Rp250,000,000	35.632 Judul 71.191 Eks	Rp950,000,000	Bidang Pengembangan Perpustakaan	Kota Bekasi			
2.17.17.09	38	Preservasi koleksi perpustakaan	Jumlah Preservasi koleksi perpustakaan	0	Rp0	650m3	Rp75,000,000	650m3	Rp75,000,000	650m3	Rp75,000,000	650m3	Rp75,000,000	2600m3	Rp300,000,000	Bidang Pengembangan Perpustakaan	Kota Bekasi			

RENCANA STRATEGIS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI 2020-2023

		2.18.1	II	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	100%	1,261,412,000	100%	2,104,700,000	100%	2,337,220,000	100%	2,538,670,000	100%	2,725,800,000	100%	10,967,802,000				
1. Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang Baik di Lingkungan Kota Bekasi 2. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi	1. Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan Perangkat Daerah 2. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi	2.18.1.01	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Dokumen/Surat Dinas Terkirim	100%	100%	6,000,000	280	10,000,000	280	10,000,000	280	11,000,000	300	11,000,000	300	48,000,000	Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi		
		2.18.1.02	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Rekening Telepon, Internet, Air dan Listrik	100%	100%	163,200,000	2 line telp., 2 rek.listrik, 2 line internet	290,000,000	2 line telp., 2 rek.listrik, 2 line internet	300,000,000	2 line telp., 2 rek.listrik, 2 line internet	315,000,000	2 line telp., 2 rek.listrik, 2 line internet	315,000,000	2 line telp., 2 rek.listrik, 2 line internet	1,383,200,000	Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi		
		2.18.1.03	3	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Luas Bangunan Yang Dibersihkan	100%	100%	49,400,000	2,703 m2, 4 OB	170,000,000	2,703 m2, 4 OB	187,000,000	2,703 m2, 4 OB	226,270,000	2,703 m2, 4 OB	250,000,000	2,703 m2, 4 OB	882,670,000	Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi		
		2.18.1.04	4		Jumlah Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100%	100%	140,000,000		140,000,000	100%	140,000,000	100%	140,000,000	100%	140,000,000	100%	140,000,000	100%	700,000,000	Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi
		2.18.1.05	5	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah Alat Tulis Kantor	100%	100%	170,000,000	3,203 Unit, 800 Lembar Materai 6000	130,000,000	3,500 Unit, 1000 Lembar Materai 6000	143,000,000	3,203 Unit, 800 Lembar Materai 6000	150,000,000	3,203 Unit, 800 Lembar Materai 6000	150,000,000	3,203 Unit, 800 Lembar Materai 6000	743,000,000	Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi		
		2.18.1.06	6	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Barang Cetak dan Jumlah Penggandaan	100%	100%	116,000,000	3,262 Unit dan 19,441 Lembar	110,000,000	3,280 Unit dan 19,700 Lembar	120,000,000	3,300 Unit dan 20,000 Lembar	133,000,000	3,300 Unit dan 20,000 Lembar	135,000,000	3,300 Unit dan 20,000 Lembar	614,000,000	Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi		
		2.18.1.07	7	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Listrik/Penerangan Bangunan	100%	100%	24,000,000	347 Buah	20,000,000	360 Buah	22,000,000	370 Buah	25,000,000	380 Buah	27,500,000	385 Buah	118,500,000	Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi		
		2.18.1.08	8	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan/Perlengkapan Rumah Tangga	100%	100%	88,000,000	409 Buah	50,000,000	425 Buah	55,000,000	430 Buah	60,500,000	435 Buah	66,500,000	450 Buah	320,000,000	Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi		
		2.18.1.09	9	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan/Peraturan Perundang-Undangan	100%	100%	23,000,000	5,100 Buku/Examplar	30,000,000	6,600 Buku/Examplar	33,000,000	7,260 Buku/Examplar	36,300,000	8,000 Buku/Examplar	40,000,000	100%	162,300,000	Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi		
		2.18.1.10	10	Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah Makanan dan Minuman Harian Pegawai, Rapat dan Tamu yang Disediakan	100%	100%	81,375,000	1,676 Pack	40,000,000	1,680 Pack	44,000,000	1,685 Pack	48,400,000	1,690 Pack	53,000,000	1,700 Pack	266,775,000	Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi		
		2.18.1.11	11	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	Jumlah frekuensi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah/perjalanan dinas	100%	100%	140,800,000	50 Kali	150,000,000	52 Kali	165,000,000	55 Kali	173,200,000	57 Kali	180,000,000	60 Kali	809,000,000	Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi		
		2.18.1.12	12	Penyediaan Jasa Tenaga Administrasi/Teknis Perkantoran	Jumlah Tenaga Administrasi/ Teknis Perkantoran yang Disediakan	100%	100%	305,837,000	180 Orang/Bulan	689,700,000	180 Orang/Bulan	758,670,000	180 Orang/Bulan	835,000,000	180 Orang/Bulan	920,000,000	180 Orang/Bulan	3,509,207,000	Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi		
		2.18.1.13	13	Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Jumlah Frekuensi Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	100%	100%	100,000,000	4 Kali	55,000,000	4 Kali	57,750,000	4 Kali	60,600,000	6 Kali	100,000,000	6 Kali	373,350,000	Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi		
		2.18.1.14	14	Penyediaan Jasa Keamanan Kantor	Jumlah Keamanan	100%	100%	93,800,000	36 Orang/Bulan	220,000,000	36 Orang/Bulan	251,800,000	36 Orang/Bulan	269,400,000	36 Orang/Bulan	282,800,000	36 Orang/Bulan	1,117,800,000	Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi		
		2.18.1.15	15	Penataan Arsip di Record Centre	Jumlah arsip yang ditata dan/dikelola	100%	100%	50,000,000	0%	-	50 Box	50,000,000	50 Box	55,000,000	50 Box	55,000,000	50 Box	210,000,000	Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi		

**RENCANA STRATEGIS
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH KOTA BEKASI 2020-2023**

1. Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang Baik di Lingkungan Kota Bekasi 2. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi	1. Meningkatkan Pengelolaan Kearsipan Perangkat Daerah 2. Meningkatkan Minat Baca Masyarakat Kota Bekasi	2.18.2.	III	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur	100%	100%	489,325,000	100%	1,055,000,000	100%	1,139,000,000	100%	1,230,145,000	100%	1,329,055,000	100%	3,913,470,001			
		2.18.2.01	1	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan yang Diadakan	100%			88 Unit	250,000,000	88 Unit	262,500,000	88 Unit	275,625,000	90 Unit	289,400,000	90 Unit	1,077,525,000		Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi
		2.18.2.02	2	Pengadaan Meubelair	Jumlah Meubelair yang Tersedia	100%	100%	88,380,000	86 Unit	220,000,000	86 Unit	242,000,000	90 Unit	266,200,000	90 Unit	292,820,000	90 Unit	1,109,400,000		Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi
		2.18.2.03	3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Luas Gedung Gedung Kantor	100%	100%	100,000,000	230 m2	300,000,000	230 m2	321,000,000	230 m2	343,470,000	230 m2	367,500,000	230 m2	1,431,970,000		Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi
		2.18.2.04	4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional	100%	100%	262,400,000	20 Unit	250,000,000	20 Unit	275,000,000	20 Unit	302,500,000	20 Unit	332,750,000	20 Unit	1,422,650,000		Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi
		2.18.2.05	5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor	100%	100%	38,545,000	46 Unit	35,000,000	46 Unit	38,500,000	46 Unit	42,350,000	46 Unit	46,585,000	46 Unit	200,980,000		Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi
		2.18.4.	IV	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Peningkatan Disiplin Aparatur	100%	100%	34,800,000	100%	-	100%	170,000,000	100%	173,500,000	100%	180,850,000	100%	559,150,000			
		2.18.4.01	1	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Jumlah Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	0			0%	-	80 Stel	70,000,000	80 Stel	73,500,000	80 Stel	80,850,000	80 Stel	224,350,000		Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi
		2.18.4.02	2	Pengadaan Pakaian Olahraga	Jumlah Pakaian Olah Raga	100%	100%	34,800,000	0%	-	80 Stel	100,000,000	80 Stel	100,000,000	80 Stel	100,000,000	80 Stel	334,800,000		Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi
		2.18.5.	V	Program Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100%	100%	30,000,000	100%	30,000,000	100%	63,000,000	100%	66,150,000	100%	70,780,000	100%	259,930,000			
		2.18.5.01	1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah Peserta Pendidikan dan Pelatihan Formal	0	100%	30,000,000	6 Orang	60,000,000	6 Orang	63,000,000	6 Orang	66,150,000	6 Orang	70,780,000	6 Orang	289,930,000		Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi
		2.18.6.	VI	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100%	100%	30,000,000	100%	34,000,000	100%	38,000,000	100%	42,000,000	100%	46,000,000	100%	190,000,000			
		2.18.6.01	1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%	15,000,000	5 Dokumen	17,000,000	5 Dokumen	19,000,000	5 Dokumen	21,000,000	5 Dokumen	23,000,000	5 Dokumen	95,000,000		Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi
		2.18.6.02	2	Penyusunan Laporan keuangan	Jumlah Laporan Keuangan	100%	100%	15,000,000	15 Laporan/ dokumen	17,000,000	15 Laporan/ dokumen	19,000,000	15 Laporan/ dokumen	21,000,000	15 Laporan/ dokumen	23,000,000	15 Laporan/ dokumen	95,000,000		Sekretariat Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kota Bekasi

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Perencanaan strategis perangkat daerah mempunyai pengukuran kinerja sebagai tolak ukur keberhasilan dalam pencapaian yang telah direncanakan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi mempunyai indikator kinerja perangkat daerah yang mengacu pada tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program prioritas RPJMD Kota Bekasi 2018-2023.

**Tabel 7.1.
Pencapaian Tujuan dan Sasaran RPJMD Pemerintah Kota Bekasi**

(1)	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase pengelolaan arsip in aktif	N/A	20%	40%	60%	80%	100%	100%
2	Persentase Perangkat Daerah yang menerapkan pengelolaan arsip secara baku	56%	50%	54%	58%	63%	67%	67%
3	Persentase Perpustakaan yang Aktif	323 perpustakaan	20%	40%	60%	80%	100%	100%
4	Persentase Peningkatan Pengunjung Perpustakaan	807.909 Pengunjung	35%	35%	35%	35%	35%	35%

5	Persentase Sistem Perpustakaan yang terintegrasi	N/A	4%	10%	20%	30%	40%	40%
6	Persentase Keanekaragaman Koleksi		30%	35%	40%	45%	50%	50%
7	Persentase Pemenuhan Pelayanan Administrasi Perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Persentase Peningkatan Disiplin Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Persentase Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	Persentase Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Sebagai suatu bagian dari dokumen perencanaan yang dimiliki oleh pemerintah daerah, Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi merupakan dokumen yang dijadikan acuan dasar dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi selama periode 2020-2023, dimana untuk periode 2019 telah dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan Kota Bekasi dan Dinas Perpustakaan Kota Bekasi

Renstra ini memiliki kedudukan yang sangat vital dan urgen dalam pengembangan Perencanaan, Koordinasi dan Pengendalian Pembangunan serta memberikan arah, tujuan sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi yang selanjutnya dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Dinas Arsip dan Perpustakaan.

Pencapaian kinerja pelayanan kearsipan sebagaimana tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan Dinas Arsip dan Perpustakaan merupakan bagian pencapaian kinerja sekaligus pertanggungjawaban kepada Wali Kota dan Wakil Wali Kota Bekasi periode 2018-2023, serta dipertanggung-jawabkan kepada seluruh masyarakat Kota Bekasi.

Bekasi,

2020

KEPALA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
DAERAH KOTA BEKASI



Drs. ABDUL IMAN, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19610707 198603 1 008