

BAB II

GAMBARAN UMUM

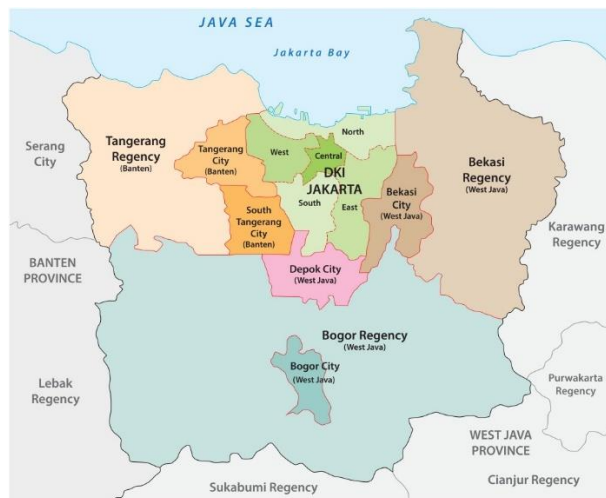
1.1 Gambaran Umum Kota Bekasi

Kota Bekasi merupakan satu dari sekian banyak kota yang termasuk dalam wilayah Jawa Barat. Asal mulanya, nama Bekasi berawal dari bagasasi yang artinya candrabaga sebagaimana tertera pada rasasti tugu era Kerajaan Tarumanegara yang merupakan sebuah nama sungai yang melawati kota tersebut. Kota ini kemudian mengalami perkembangan yang signifikan sehingga dijadikan pilihan untuk menetap bagi kaum urban dan pusat industri di Provinsi Jawa Barat.



Gambar 2.1 Gambar Peta
Administrasi Kota Bekasi

Sumber: Bekasikota.go.id



Gambar 2.2 Peta JABODETABEK

Sumber: <https://www.vectorstock.com/>

Kota Bekasi memiliki peran sebagai kota penunjang kawasan metropolitan Jakarta, sehingga Kota Bekasi menjadi bagian dari wilayah Jabodetabek atau kependekan dari Jakarta-Bogor-Depok-Tangerang-Bekasi. Kawasan Jabodetabek ini meliputi beberapa wilayah administrasi seperti:

- Jakarta Pusat
- Jakarta Barat
- Jakarta Selatan
- Jakarta Timur
- Jakarta Utara
- Kepulauan Seribu
- Kota Bogor
- Kota Depok
- Kabupaten Tangerang
- Kota Tangerang
- Kota Tangerang Selatan
- Kota Bekasi
- Kota Bogor

Dari segi astronomi, Kota Bekasi berada di antara 106°48'28" - 107°27'29" Bujur Timur dan 6°10'6" - 6°30'6" Lintang Selatan yang luasnya sebesar 213,12 km². Bagian utara dan timur dari Kota Bekasi berbatasan dengan Kabupaten Bekasi, bagian selatan berbatasan dengan Kabupaten Bogor, kemudian bagian barat berbatasan dengan Provinsi DKI Jakarta. Kota Bekasi memiliki 12 Kecamatan sebagai berikut: Pondokgede (17,43 km²), Jatisampurna (20,19 km²), Pondok Melati (11,02 km²), Jatiasih (24,26 km²), Bantargebang (19,24 km²), Mustika Jaya (24,76 km²), Bekasi Timur (14,64 km²), Rawalumbu (16,85 km²), Bekasi Selatan (15,81 km²), Bekasi Barat (14,9 km²), Medan Satria (13,21 km²), serta Bekasi Utara (20,81 km²). Adapun 56 Kelurahan sebagaimana tabel berikut

Tabel 2.1 Kecamatan dan Kelurahan di Kota Bekasi

No	Kecamatan	No	Kelurahan	Kode Pos
1.	Pondok Gede	1.	Jaticempaka	17411
		2.	Jatiwaringin	17411

		3.	Jatibening	17412
		4.	Jatibening Baru	17412
		5.	Jatimakmur	17413
2.	Jatisampurna	6.	Jatiranggon	17432
		7.	Jatiraden	17433
		8.	Jatisampurna	17433
		9.	Jatirangga	17434
		10.	Jatikarya	17435
3.	Pondok Melati	11.	Jatimelati	17414
		12.	Jatirahayu	17414
		13.	Jatiwarna	17415
		14.	Jatimurni	17431
4.	Jatiasih	15.	Jatikramat	17421
		16.	Jatimekar	17422
		17.	Jatiasih	17423
		18.	Jatirasa	17424
		19.	Jatiluhur	17425
		20.	Jatisari	17426
5.	Bantargebang	21.	Bantargebang	17151
		22.	Cikiwul	17152
		23.	Ciketingudik	17153
		24.	Sumurbatu	17154
6.	Mustika Jaya	25.	Cimuning	17155
		26.	Pedurenan	17158
		27.	Mustikasari	17157
		28.	Mustikajaya	17158
7.	Bekasi Timur	29.	Arenjaya	17111
		30.	Durenjaya	17111
		31.	Bekasijaya	17112
		32.	Margahayu	17113
8.	Rawalumbu	33.	Sepanjang jaya	17114
		34.	Pengasinan	17115
		35.	Bojong Rawalumbu	17116
		36.	Bojongmenteng	17117
9.	Bekasi Selatan	37.	Margajaya	17141
		38.	Kayuring Jaya	17144
		39.	Jaka Mulya	17146
		40.	Jaka Setia	17147
		41.	Pekayon Jaya	17148

10.	Bekasi Barat	42.	Kotabaru	17133
		43.	Bintara	17134
		44.	Kranji	17135
		45.	Bintara Jaya	17136
		46.	Jakasampurna	17145
11.	Medan Satria	47.	Pejuang	17131
		48.	Medan Satria	17132
		49.	Kalibaru	17133
		50.	Harapan Mulya	17143
12.	Harapan Jaya	51.	Harapan Jaya	17121
		52.	Marga Mulya	17122
		53.	Kaliabang Tengah	17123
		54.	Harapan Baru	17124
		55.	Perwira	17125
		56.	Teluk Pucuk	17142

Sumber: Data Diolah dari Kota Bekasi Dalam Angka, 2024

Tercatat di tahun 2023, Kota Bekasi memiliki 12 kecamatan dengan 56 kelurahan yang masing-masing memiliki seorang Lurah sebagai kepalanya. Total kelurahan terbanyak ada di Kecamatan Jatiasih dan Kecamatan Bekasi Utara. Total Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di Kota Bekasi pada tahun 2023 adalah sejumlah 50 orang, 41 orang di antaranya adalah laki-laki dan 9 orang sisanya adalah perempuan.

Jumlah pegawai negeri sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi pada tahun 2023 sebanyak 8.756 orang. Dari jumlah tersebut 3.665 (41,86 persen) adalah pegawai berjenis kelamin laki-laki dan 5.091 (58,14 persen) pegawai perempuan sedangkan tahun 2022 jumlah PNS sebanyak 9.302 orang dengan jumlah pegawai jenis kelamin laki-laki 4.359 orang (42,26 persen) dan pegawai perempuan sebanyak 5.371 orang (57,74 persen). Terdapat penurunan jumlah PNS Pemerintah Kota Bekasi di tahun 2023 dibandingkan tahun sebelumnya.

Pada tahun 2023, jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang menduduki jabatan fungsional tercatat sebanyak 7.971 orang, yang terdiri dari 5.459 orang dengan jabatan fungsional tertentu dan 2.512 orang dengan jabatan fungsional umum. Sementara itu, pada tahun 2022, jumlah PNS yang memegang jabatan fungsional adalah 8.514 orang, dengan rincian 5.594 orang pada jabatan fungsional tertentu dan 2.920 orang pada jabatan fungsional umum.

Untuk tingkat pendidikan, pada tahun 2023, sebagian besar PNS di Kota Bekasi menamatkan pendidikan tertinggi di tingkat Sarjana, Doktor, atau Ph.D., dengan persentase mencapai 73,09 persen. Pada tahun 2022, proporsi PNS dengan pendidikan tertinggi yang sama adalah 72,57 persen.

Berdasarkan proyeksi dari Sensus Penduduk 2020 (SP2020), jumlah penduduk Kota Bekasi pada tahun 2023 diperkirakan mencapai 2,63 juta jiwa, dengan rincian 1,32 juta jiwa laki-laki dan 1,31 juta jiwa perempuan. Dengan demikian, angka rasio jenis kelamin (sex ratio) di Kota Bekasi adalah 101,08, yang menunjukkan bahwa terdapat antara 101 hingga 102 penduduk laki-laki untuk setiap 100 penduduk perempuan.

Populasi terbanyak terdapat di Kecamatan Bekasi Utara yang dihuni oleh sekitar 347,84 ribu jiwa, setara dengan 13,24 persen dari total populasi kota. Kecamatan Bekasi Barat dan Kecamatan Jatiasih mengikuti dengan jumlah penduduk masing-masing sebanyak 286,11 ribu jiwa (10,89 persen) dan 265,30 ribu jiwa (10,10 persen). Sementara itu, Kecamatan Bantargebang memiliki jumlah

penduduk terkecil, yaitu 111,44 ribu jiwa atau sekitar 4,24 persen dari total populasi.

Kota Bekasi memiliki luas wilayah keseluruhan mencapai 213,12 km². Sebagian besar kecamatan di kota ini memiliki tingkat kepadatan penduduk yang sangat tinggi. Dari 12 kecamatan yang ada, sembilan di antaranya tercatat memiliki kepadatan penduduk lebih dari 10.000 jiwa per km². Kecamatan Bekasi Barat menjadi daerah dengan kepadatan penduduk tertinggi, yakni sekitar 19.000 jiwa per km².

Pada tahun 2023, jumlah penduduk Kota Bekasi yang berusia 15 tahun ke atas diperkirakan mencapai 2,04 juta orang. Dari jumlah tersebut, sebanyak 1,32 juta orang termasuk dalam angkatan kerja, yang mana 1,21 juta orang di antaranya terlibat dalam berbagai sektor pekerjaan, sementara sisanya, yakni sekitar 104 ribu orang, masih tercatat sebagai penganggur. Di antara mereka yang bekerja, sebagian besar adalah lulusan Sekolah Menengah Atas (SMA), yang mencapai 42,91 persen, dengan rasio angkatan kerja terhadap jumlah penduduk usia kerja yang berpendidikan SMA sebesar 66,60 persen. Sementara itu, sekitar 36,81 persen penduduk yang bekerja merupakan lulusan perguruan tinggi, dengan rasio angkatan kerja terhadap penduduk usia kerja yang telah menyelesaikan pendidikan tinggi mencapai 72,40 persen.

Partisipasi penduduk dalam kegiatan ekonomi kota dapat dilihat dari porsi penduduk yang tergolong dalam pasar kerja, yaitu mereka yang sudah bekerja atau sedang mencari pekerjaan. Untuk mengukur tingkat partisipasi angkatan kerja,

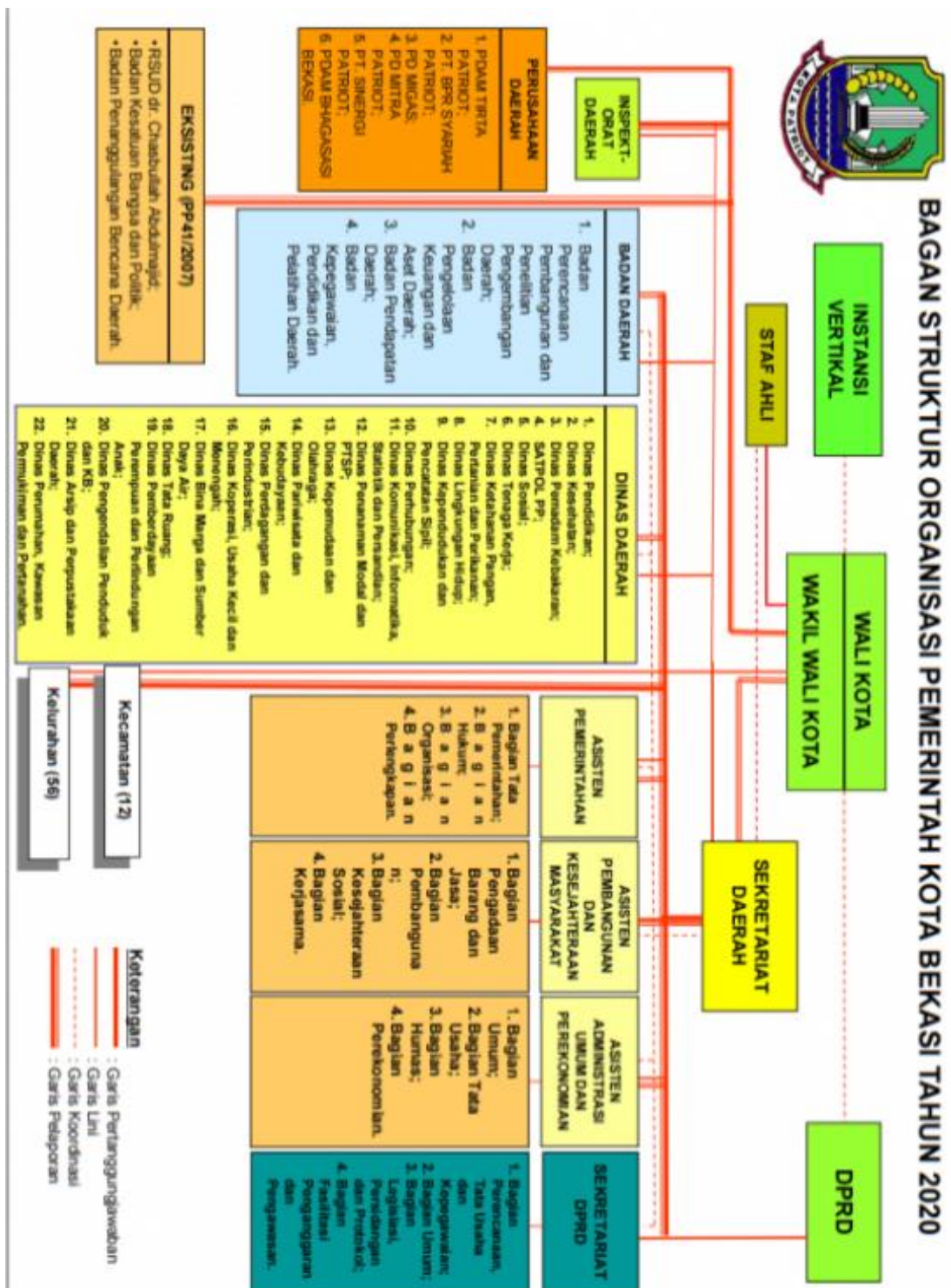
digunakan indikator yang disebut Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK), yang menggambarkan jumlah angkatan kerja per setiap 100 penduduk yang berada dalam kelompok usia kerja.

Tabel 2.2 Statistik/Indikator Ketenagakerjaan

Statistik/Indikator Ketenagakerjaan	Statistik/Indikator Ketenagakerjaan		
	2021	2022	2023
Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja	64,76	65,33	64,65
Tingkat Pengangguran Terbuka	10,88	8,81	7,9

Sumber: bekasikota.bps.go.id/ Survei Angkatan Kerja Nasional (Sakernas)

Tabel diatas menunjukan adanya penurunan dari tahun sebelumnya, sehingga dampak menurunnya tingkat pengangguran terbuka berhasil menekan angka kemiskinan di Kota Bekasi sebesar 129,4 ribu orang (4,1 persen). Indeks kedalaman kemiskinan mencapai 0,63, angka ini juga mengalami penurunan. Dan indeks keparahan kemiskinan mencapai 0,13 yang juga mengalami penurunan dari periode sebelumnya. Karena hasil tahun 2023, Garis Kemiskinan mengacu pada angka rata-rata pengeluaran per kapita masing-masing Rp. 795.965 per bulan.



Gambar 2.3 Bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Kota Bekasi Tahun 2020

Sumber: [Bekasikota.go.id/Struktur Organisasi Pemerintah Kota Bekasi](http://Bekasikota.go.id/Struktur%20Organisasi%20Pemerintah%20Kota%20Bekasi), 2020

Susunan struktur organisasi yang ada pada Pemerintahan Kota Bekasi,
meliputi:

1. Sekretaris Daerah
2. Sekretariat DPRD;
3. Inspektorat Daerah;
4. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
5. Badan Pendapatan Daerah;
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
7. Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
8. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
10. Dinas Pendidikan;
11. Dinas Kesehatan;
12. Dinas Pemadam Kebakaran;
13. Dinas Sosial;
14. Dinas Tenaga Kerja;
15. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan
16. Dinas Lingkungan Hidup;
17. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
18. Dinas Perhubungan;
19. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;
20. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
21. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;

22. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
23. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
24. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
25. Dinas Tata Ruang;
26. Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air;
27. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
28. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
29. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
30. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
31. Satuan Polisi Pamong Praja;
32. RSUD dr. Chasbullah Abdulmadjid
33. Kecamatan Bekasi Timur;
34. Kecamatan Bekasi Barat;
35. Kecamatan Bekasi Utara;
36. Kecamatan Bekasi Selatan;
37. Kecamatan Jatiasih;
38. Kecamatan Pondokgede;
39. Kecamatan Bantargebang;
40. Kecamatan Jatisampurna;
41. Kecamatan Rawalumbu;
42. Kecamatan Mustikajaya;
43. Kecamatan Medansatria; dan
44. Kecamatan Pondokmelati.

1.2 Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi, atau yang biasa disingkat Disarpusda Kota Bekasi, merupakan suatu unit kerja yang menjadi bagian dari Pemerintah Kota Bekasi. Dinas ini memiliki peran utama sebagai lembaga yang bertugas dalam membantu, mengelola, serta memberikan pembinaan mengenai kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi. Disarpusda Kota Bekasi juga merupakan bagian dari Lembaga Kearsipan Daerah (LKD). Berdasarkan Peraturan Wali Kota Bekasi No. 20 Tahun 2019, LKD diartikan sebagai "Perangkat Daerah atau unsur pembantu Wali Kota yang memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kearsipan pada Pemerintah Kota Bekasi".

Adapun fungsi, tugas, dan tanggung jawab LKD menurut peraturan tersebut mencakup beberapa hal penting, yaitu: melaksanakan pengelolaan arsip statis, mengelola arsip inaktif dengan retensi minimal 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan BUMD, memberikan pembinaan terkait kearsipan kepada pencipta arsip di daerah, mengembangkan dan mengawasi sistem kearsipan di daerah, serta menyusun regulasi kearsipan yang berlaku di daerah. Dalam menjalankan tugasnya, Disarpusda Kota Bekasi melakukan pengelolaan arsip yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2012. Tidak hanya itu, selain mengelola arsip milik instansi sendiri, Disarpusda Kota Bekasi juga memiliki tanggung jawab untuk membantu pelaksanaan penyusutan

arsip yang dimiliki oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya, termasuk dalam hal penyerahan arsip statis kepada lembaga yang berwenang.

Proses persiapan di Disarpusda Kota Bekasi meliputi pembuatan dan penerimaan dokumen. Surat-menyurat yang dihasilkan oleh Disarpusda Kota Bekasi, yang digunakan untuk kepentingan instansi, disusun langsung oleh bagian Kesekretariatan atau Tata Usaha (TU). Dalam penyusunan surat atau naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, proses tersebut harus mengikuti ketentuan yang tercantum dalam Tata Naskah Dinas yang berlaku, yang mengacu pada Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2010. Selain itu, dalam hal pembuatan dan penerimaan arsip, proses ini juga harus memperhatikan kategori arsip yang sesuai. Aturan terkait penggunaan klasifikasi arsip di lingkungan Disarpusda Kota Bekasi merujuk pada Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Kearsipan.

Tujuan penyelenggaraan kearsipan menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang 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;

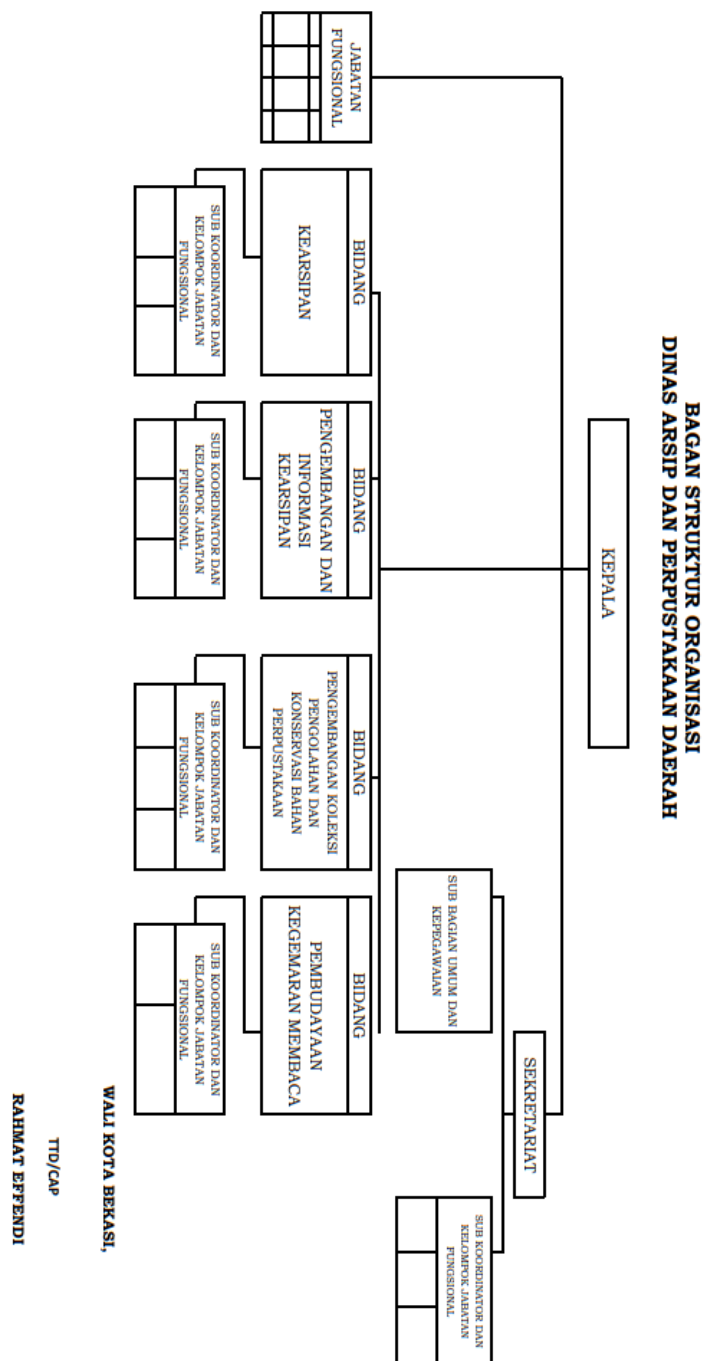
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai 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.

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



Gambar 2.4 Bagan Struktur Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi

Sumber: Disarpusda.bekasikota.go.id

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.

d. Bidang Pengembangan dan Informasi Kearsipan, membawahkan:

1. Seksi Layanan Kearsipan;
2. Seksi Data dan Informasi Kearsipan;
3. Seksi Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan.

e. 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.

f. 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.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tabel 2.3 Visi Misi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi

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, inovatif	Meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap perpustakaan	Peningkatan layanan perpustakaan dan pengembangan literasi

Sumber: Rencana Strategis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi 2020-2023

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 minat baca masyarakat melalui pemberdayaan perpustakaan, dengan melaksanakan peningkatan layanan perpustakaan dan pengembangan literasi.

Keadaan sumber daya manusia (SDM) pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi akan dikelompokkan berdasarkan jumlah anggota pada setiap kelompok fungsi yang ada di bagian Sekretariat, Bidang Kearsipan, Bidang Pengembangan dan Informasi Kearsipan, Bidang Pengembangan Perpustakaan, serta Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca. Selain itu, pembagian SDM juga akan dilakukan berdasarkan kelompok jabatan fungsional. Realita SDM ini akan dianalisis lebih lanjut dengan memperhatikan status, golongan atau ruang, serta tingkat pendidikan yang dimiliki oleh setiap individu.

Sumber daya manusia Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi terdiri dari 77 orang dimana sebanyak 31 orang adalah laki-laki dan 46 orang sisanya adalah perempuan yang dapat dijabarkan secara lebih rinci melalui struktur organisasi sesuai tabel berikut ini :

Tabel 2.4 Komposisi Pegawai Menurut Kelompok Fungsi

No	Fungsi	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Kepala	1		1
2.	Sekretariat	5	9	14

3.	Bidang Kearsipan	3	4	7
4.	Bidang Pengembangan dan Informasi Kearsipan	5	1	6
5.	Bidang Pengembangan Perpustakaan	3	3	6
6.	Bidang Pembudayaan Kegemaran Membaca	2	5	7
7.	Kelompok Jabatan Fungsional	4	14	18
JUMLAH		23	36	59

Sumber: Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi, 2024

Dalam mendukung pelayanan kearsipan, Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi memberdayakan kemajuan Teknologi Informasi sebagai alat penunjang sebagaimana diuraikan pada di bawah ini :

Tabel 2.5 Data Sistem Informasi Dinas Arsip dan Perpustakaan

No	Nama	Uraian	Keterangan
1.	SIMKAR	Pelayananarsip inaktif dan statis	Non Aktif
2.	SRIKANDI	Pelayanan kearsipan dinamis	Proses Pengembangan
3.	SIKD	Pelayanan kearsipan dinamis	Di non aktifkan dari ANRI
4.	INSLite	Pelayanan informasi keputakaan	Aktif

Sumber: Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi, 2024

Aplikasi Srikandi, atau Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, merupakan hasil kerja sama antara beberapa instansi pemerintah, yaitu Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian Komunikasi dan Informatika, Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi ini dirancang untuk menyimpan seluruh informasi, baik dalam bentuk analog maupun digital, yang

telah tercatat dengan baik. Ke depan, informasi ini akan dimanfaatkan sebagai bukti akuntabilitas dan menjadi bagian dari memori kolektif bangsa. Aplikasi Srikandi memiliki sejumlah fitur utama yang mendukung pengelolaan arsip, antara lain fitur penciptaan arsip yang mencakup proses pembuatan, pengiriman, dan penerimaan naskah dinas secara digital antar-instansi pemerintah. Selanjutnya, terdapat fitur pemeliharaan arsip yang bertujuan untuk menjaga kelestarian arsip agar tetap autentik, utuh, dan dapat dipercaya.

Aplikasi ini juga menyediakan fitur penggunaan arsip yang memungkinkan akses oleh pihak-pihak yang berhak, serta fitur penyusutan arsip yang mencakup pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai prosedur. Keberadaan Aplikasi Srikandi di instansi pemerintah dipandang sebagai upaya yang efektif untuk meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan. Dengan aplikasi ini, informasi dalam bentuk analog maupun digital dapat tercatat secara optimal, yang nantinya dapat digunakan sebagai bukti akuntabilitas serta memori kolektif bangsa. Selain itu, arsip yang tercipta dan dikelola dalam sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) akan lebih terjamin keberlanjutannya, serta berperan penting dalam melindungi kepentingan dan hak-hak keperdataan masyarakat.

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) adalah satu dari sekian pendukung akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang harus secepat mungkin dipraktikkan di seluruh perangkat daerah Pemerintah Kota Bekasi. Oleh karena itu, Dinas Arsip dan Perpustakaan memperoleh sokongan dari ANRI berupa server SIKD dalam rangka menunjang praktik tersebut pada Pemerintah Kota Bekasi.

Sejak tahun 2011 Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Perpusnas) menciptakan dan terus meningkatkan sebuah perangkat lunak (*software*) otomasi perpustakaan yakni INLIS Lite untuk membangun pangkalan data atau Katalog Induk Nasional (Union Catalog) secara lengkap yang bisa diakses melalui internet dengan cepat dan mudah oleh pengguna perpustakaan di manapun. Inlislite juga mengalami perkembangan lebih lanjut sehingga menjadi *software* satu pintu untuk pengelola perpustakaan agar mengimplementasikan otomasi perpustakaan dalam rangka mengembangkan, mengelola, serta meningkatkan koleksi dari perpustakaan digital.

1.3 Aplikasi SRIKANDI

Aplikasi SRIKANDI adalah aplikasi yang dihadirkan oleh pemerintah sebagai aplikasi umum bidang kearsipan yang mampu menunjang pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis digital. Aplikasi SRIKANDI ini adalah hasil kerja sama antara Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), dan Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia (Kemkominfo).

Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi penggunaan Aplikasi SRIKANDI mengacu pada Surat Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor:000.5.3/Kep.111-Disarpusda/II/2024 tentang Implementasi Aplikasi SRIKANDI di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi, dan juga berdasarkan Peraturan

Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Aplikasi Srikandi menyediakan sejumlah fitur utama. Fitur kesatu adalah penciptaan arsip yang mencakup pembuatan, pengiriman, dan penerimaan dokumen elektronik antar instansi pemerintah. Selanjutnya terdapat fitur pemeliharaan repositori agar tetap autentik, utuh, dan terpercaya. Adapun fitur menggunakan arsip bagi mereka yang mempunyai izin akses, serta fungsi penyusutan arsip yang meliputi pemindahan dan pemusnahan arsip (Basuki, 2021).

Penerapan aplikasi SRIKANDI di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Bekasi diharapkan dapat berkontribusi besar pada penerapan tata persuratan dan kearsipan digital terutama ketika dibutuhkan secara instan untuk melayani masyarakat secara optimal.

Tujuan penggunaan aplikasi SRIKANDI yaitu :

1. Inovasi di bidang tata persuratan dan kearsipan secara elektronik;
2. Efisiensi Waktu dan Tempat;
3. Menciptakan kelancaran dalam persuratan dan kearsipan secara elektronik dalam penyelenggaraan pemerintahan;
4. Hemat Biaya Pengeluaran;
5. Pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kearsipan dinamis yang berkualitas dan terpercaya pada organisasi pemerintahan;

6. Keseragaman dan keterpaduan pengelolaan bidang kearsipan dinamis berbasis elektronik;
7. Eco-Friendly.

Fitur-fitur unggulan SRIKANDI Versi 3:

1. Teknologi Arsitektur *Microservices*
2. Perbaikan proses bisnis kearsipan
3. *Multiple role*/hak akses
4. *Text editor online*
5. Notifikasi via email
6. *API management*
7. Migrasi data dari Srikandi versi 2
8. *Versioning document*
9. Perbaikan *Multiple TTE*
10. Perbaikan penomoran otomatis
11. Perbaikan menu tindak lanjut
12. Peningkatan tampilan UI/UX

Jabatan pada Aplikasi SRIKANDI tingkat kota, diantaranya terdapat:

- 1) Admin Kota, bertugas meliputi:
 - a. Membuat dan mengelola akun Administrator Satker/OPD
 - b. Aplikasi SRIKANDI pada level Instansi/Pemda
 - c. Membuat dan mengelola akun pengguna umum pada level Instansi/Pemda

- d. Membuat dan mengelola akun Sekretaris/Tata Usaha pada level Instansi/Pemda
- e. Membuat dan mengelola akun Unit Persuratan/Tata Usaha pada level Instansi/Pemda
- f. Membuat dan mengelola akun Unit Kearsipan pada level Instansi/Pemda
- g. Membuat struktur/tatanan dan nilai baku pengelolaan arsip dinamis pada skala Instansi/Pemda (pengaturan logo/lambang instansi dan lain-lain).

Menu yang ditampilkan:

No	Nama Menu	Fungsi
1.	Dashboard	Menampilkan Dashboard Aplikasi
2.	[Master Instansi]	
	• Unit Kerja	Mengelola data unit kerja
	• Logo Instansi	Mengelola logo instansi
3.	[Master Pengguna]	
	• Jabatan	Mengelola jabatan pengguna
	• Daftar Pengguna	Mengelola data pengguna

Tabel Menu Aplikasi Hak Akses Administrator Instansi



Gambar 2.5 Dashboard Akun Admin Kota Bekasi

Akun Admin Kota Bekasi menangani seluruh Instansi/Pemda yang menggunakan Aplikasi SRIKANDI, terlihat sudah ada sebanyak 2.167 pengguna aktif, dengan jumlah naskah keluar sebanyak 9.170, naskah masuk sebanyak 8.134. Sudah menjamah sebanyak 644 unit kerja aktif serta 2.437 jabatan aktif.

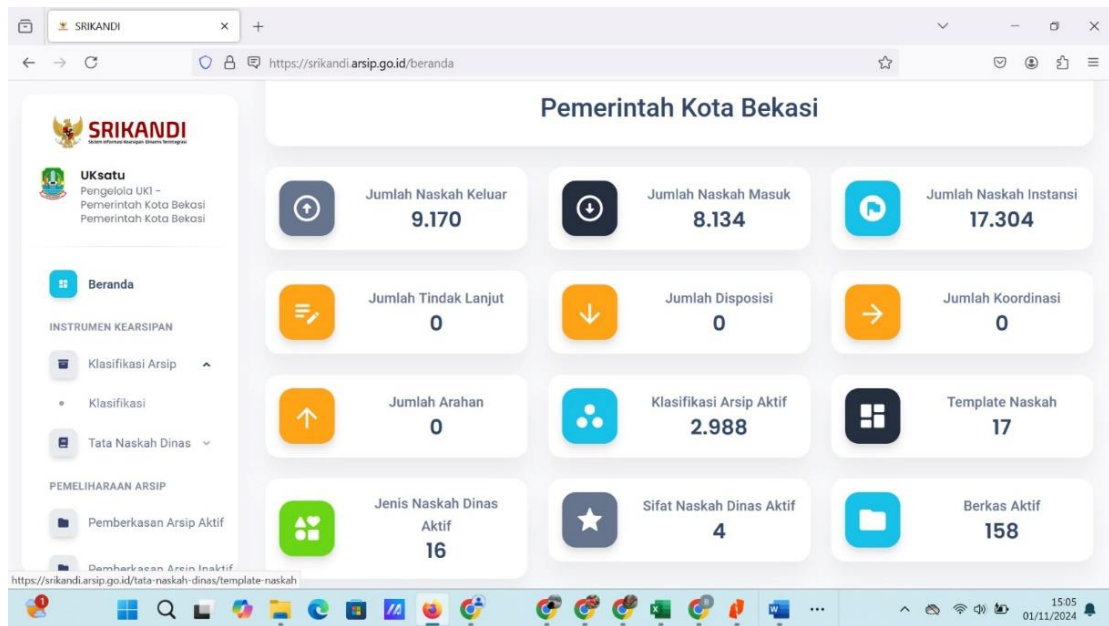
2) Unit Kearsipan, bertugas meliputi:

- a. Membuat dan mengelola struktur organisasi pengguna aplikasi SRIKANDI pada level Satker/OPD
- b. Membuat dan mengelola akun pengguna umum pada level Satker/OPD
- c. Membuat dan mengelola akun Sekretaris/Tata Usaha pada level Satker/OPD
- d. Membuat dan mengelola akun Unit Persuratan/Tata Usaha pada level Satker/OPD
- e. Membuat dan mengelola akun Unit Kearsipan pada level Satker/OPD

Menu yang ditampilkan:

Tabel 2.6 Menu Aplikasi Hak Akses Unit Kearsipan

No	Nama Menu	Fungsi
1.	Dashboard	Menampilkan dashboard aplikasi
	[Instrumen Kearsipan Klasifikasi	
	• Klasifikasi	Mengelola data klasifikasi
3.	[Instrumen Kearsipan Tata Naskah Dinas]	
	• Template Naskah	Mengelola template naskah
	• Jenis Naskah Dinas	Mengelola data jenis naskah dinas
	• Sifat Naskah Dinas	Mengelola data sifat naskah dinas
	• Instruksi Disposisi	Mengelola data instruksi disposisi
4.	Pengumuman	Mengelola pengumuman pada aplikasi
5.	Pemberkasan Arsip Aktif	Mengelola data terkait pemberkasan



Gambar 2.6 Dashboard Akun Unit Kerarsipan Satu

Menghimpun 17 template naskah dan 16 jenis naskah dinas aktif diantaranya; laporan, sertifikat., surat panggilan, surat pernyataan melaksanakan tugas, surat keterangan, surat pernyataan disiplin kerja, surat pengantar, surat izin, surat edaran, berita acara pemindahan arsip, surat undangan, instruksi, surat perintah, surat tugas, nota dinas, pengumuman. Serta 4 sifat surat, yakni; rahasia, berhubungan erat dengan rahasia, keamanan, dan keselamatan negara. Tingkat proteksi yang tinggi, dikarenakan bisa berdampak pada kerugian negara dan perpecahan bangsa. Terbatas, artinya dapat dilihat oleh pihak tertentu yang diputuskan berhak mengetahuinya. Biasa, berisikan problematika biasa yang bisa diketahui oleh siapa saja.

3) Pencatat Surat Utama, bertugas meliputi:

- a. Registrasi/pencatatan/pemantauan surat masuk, baik yang diterima secara langsung dari Instansi/Pemda sesama pengguna SRIKANDI

maupun yang diterima secara manual dalam bentuk fisik/kertas maupun elektronik melalui sistem elektronik lainnya (surat elektronik, medsos, dan lain-lain)

- b. Pengaturan penomoran surat yang sifatnya terpusat.

Menu yang ditampilkan:

Tabel 2.7 Hak Akses Pencatat Surat Utama

No	Nama Menu	Fungsi
1.	Dashboard	Menampilkan dashboard aplikasi
2.	Penciptaan Arsip	
	[Naskah Masuk Registrasi Naskah Masuk]	Menampilkan form registrasi naskah masuk
	[Naskah Masuk Daftar Naskah Masuk]	Mengelola data naskah dinas masuk
	[Naskah Masuk Log Naskah Masuk]	Mengelola data log naskah masuk
	[Naskah Masuk Daftar Naskah Keluar]	Mengelola data naskah dinas keluar
	[Naskah Masuk Log Naskah Keluar]	Mengelola data log naskah keluar
3.	Instrumen Kearsipan	
	[Tata Naskah Dinas Template Naskah]	Mengelola template naskah

	• [Tata Naskah Dinas Jenis Naskah]	Mengelola data jenis naskah dinas
	• [Tata Naskah Dinas Penomoran Otomatis]	Mengelola data penomoran otomatis

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN NASKAH DINAS MASUK MELALUI APLIKASI SRIKANDI**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket. 
		Kepala Dinas Arpusda	Sekretaris/Kepala Bidang	Kasubag/Jafung/Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendisposisikan naskah dinas masuk ke Sekretaris/Kepala Bidang				Naskah Dinas, Aplikasi Srikandi	5 menit	Disposisi	
2.	Menerima dan mendisposisikan naskah dinas masuk ke Kasubag/Jafung/Pelaksana				- Disposisi - Notifikasi	10 menit	Disposisi	
3.	Menerima disposisi dan tindaklanjuti sesuai dengan disposisi				Disposisi	10 menit	Naskah dinas telah didistribusikan/ ditindaklanjuti sesuai disposisi pada Aplikasi Srikandi	

Gambar 2.7 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Masuk Melalui Aplikasi SRIKANDI

Alur Surat Masuk pada Aplikasi SRIKANDI, yaitu sebagai berikut :

- 1) Registrasi Naskah: ketika sebuah surat masuk diterima oleh Biro, langkah pertama adalah melakukan registrasi naskah. Pada tahap ini, surat dicatat ke dalam sistem dengan memasukkan berbagai informasi penting contohnya nomor surat, tanggal penerimaan, pengirim, dan perihal surat.
- 2) Log Naskah: setelah registrasi, surat tersebut dimasukkan ke dalam log naskah. Log naskah ini berfungsi sebagai catatan yang mendokumentasikan semua surat yang masuk, sehingga memudahkan pelacakan dan pengelolaan.
- 3) Kirim Naskah: surat yang telah terdaftar kemudian dikirim ke pihak yang bertanggungjawab untuk menindaklanjuti. Proses pengiriman ini dilakukan melalui sistem aplikasi SRIKANDI yang memastikan surat sampai ke penerima dengan cepat dan tepat.
- 4) Disposisi: Penerima surat biasanya seorang pejabat atau pegawai yang berwenang akan memproses surat tersebut dengan memberikan disposisi. Disposisi ini berupa instruksi atau arahan mengenai tindakan yang harus diambil terhadap isi surat.
- 5) Kirim Disposisi: Disposisi yang telah dibuat kemudian dikirimkan kepada pihak-pihak yang terkait untuk ditindaklanjuti. Proses pengiriman ini juga dilakukan melalui aplikasi memastikan bahwa instruksi diterima dengan jelas dan dapat segera dilaksanakan.
- 6) Baca: Pihak-pihak yang menerima disposisi kemudian membaca dan memahami instruksi yang diberikan. Tahap ini sangat penting untuk

mengkonfirmasi bahwa tindakan yang diambil selaras dengan arahan yang ditetapkan sebelumnya

- 7) Tindak Lanjut: Mengacu pada disposisi yang diterima, langkah selanjutnya adalah menindaklanjuti instruksi tersebut. Tindak lanjut ini bisa berupa berbagai kegiatan, seperti menjawab surat, mengarsipkan data, atau melakukan koordinasi dengan pihak lain. Setelah semua tindakan yang diperlukan telah dilakukan, proses surat masuk dianggap selesai.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI**

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Penandatangan Disrupsa	Verifikator 3	Verifikator 2	Verifikator 1	Jafung/ Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mengonsep naskah dinas keluar dan menyimpan naskah Dinas yang telah dibuat b. Meregistrasi naskah dinas yang akan diciptakan dengan mengisi data-data yang diperlukan c. Memilih file konsep naskah dinas yang akan diunggah						Aplikasi SriKandi	30 Menit	Draft naskah dinas keluar	Data-data yang perlu diisi: - Dikirim melalui - Jenis Naskah - Sifat Naskah - Klasifikasi - Hal - Isi Ringkas - File naskah - Tujuan Utama - Tujuan Tembusan - Verifikator - Penandatanganan
2.	Menerima, memeriksa dan menyetujui draft naskah dinas dari konseptor, jika tidak sesuai akan ditolak dan dikembalikan ke jafung/pelaksana untuk diperbaiki jika sesuai maka draft tersebut disetujui dan diteruskan ke verifikator 2						1. Aplikasi SriKandi 2. Notifikasi 3. Draft naskah dinas keluar dari konseptor	10 Menit	Draft naskah dinas keluar telah diverifikasi	
3.	Menerima, memeriksa dan menyetujui draft naskah dinas, jika tidak sesuai akan ditolak dan dikembalikan ke verifikator 1 untuk diperbaiki, jika sesuai maka draft tersebut disetujui serta diteruskan ke verifikator 3 dinas melalui aplikasi						1. Aplikasi SriKandi 2. Notifikasi 3. Draft naskah dinas keluar dari verifikator 1	10 Menit	Draft naskah dinas keluar telah diverifikasi	
4.	Menerima, memeriksa dan membaca draft naskah dinas dari kabin, jika tidak sesuai ditolak dikembalikan ke verifikator 2 untuk diperbaiki jika sesuai maka draft tersebut disetujui dan diteruskan ke penandatanganan naskah dinas untuk ditandatangani secara elektronik						1. Aplikasi SriKandi 2. Draft naskah dinas keluar dari verifikator 2	10 Menit	Draft naskah dinas keluar telah diverifikasi oleh verifikator 3	
5.	a. Menerima dan menandatangani draft naskah dinas yang telah sesuai secara elektronik b. Mengirimkan Naskah Dinas melalui Aplikasi ketujuan naskah dinas						1. Aplikasi SriKandi 2. Notifikasi 3. Draft naskah dinas keluar dari verifikator 3	5 Menit	Naskah dinas keluar telah ditandatangani secara elektronik	

Gambar 2. 8 SOP Pengelolaan Naskah Dinas Keluar Melalui Aplikasi SRIKANDI

Selanjutnya alur proses Surat Keluar, yakni sebagai berikut:

- 1) **Buat Naskah:** proses surat keluar dimulai dengan pembuatan naskah surat. Naskah ini dibuat oleh pegawai yang bertanggungjawab atau admin biro yang bertugas pada aplikasi SRIKANDI dengan mencantumkan semua informasi yang diperlukan seperti tujuan surat, isi, dan lampiran jika ada.
- 2) **Konseptor Kirim Naskah:** setelah naskah selesai dibuat, konseptor atau penulis naskah mengirimkan naskah tersebut kepada verifikator. Proses pengiriman ini dilakukan melalui aplikasi SRIKANDI.
- 3) **Verifikator Memverifikasi:** Verifikator kemudian memeriksa naskah yang diterima untuk mengkonfirmasi bahwa seluruh informasi yang dibutuhkan telah lengkap serta akurat. Jika ada kesalahan atau kekurangan, naskah dikembalikan kepada konseptor untuk diperbaiki.
- 4) **Penandatanganan Menandatangani Naskah:** setelah verifikator memastikan bahwa naskah sudah benar, naskah tersebut dikirimkan kepada penandatanganan, biasanya seorang pejabat yang berwenang untuk ditandatangani.
- 5) **Kirim Naskah:** naskah yang telah ditandatangani kemudian dikirim kepada penerima yang dituju. Proses pengiriman ini dilakukan melalui aplikasi SRIKANDI yang memastikan bahwa surat keluar sampai ketujuan dengan cepat dan aman. Setelah naskah surat keluar diterima oleh pihak yang dituju, proses surat keluar dianggap selesai. Status surat diperbarui dalam sistem untuk mencatat bahwa surat tersebut telah dikirim dan diterima dengan baik.