

RENCANA STRATEGIS

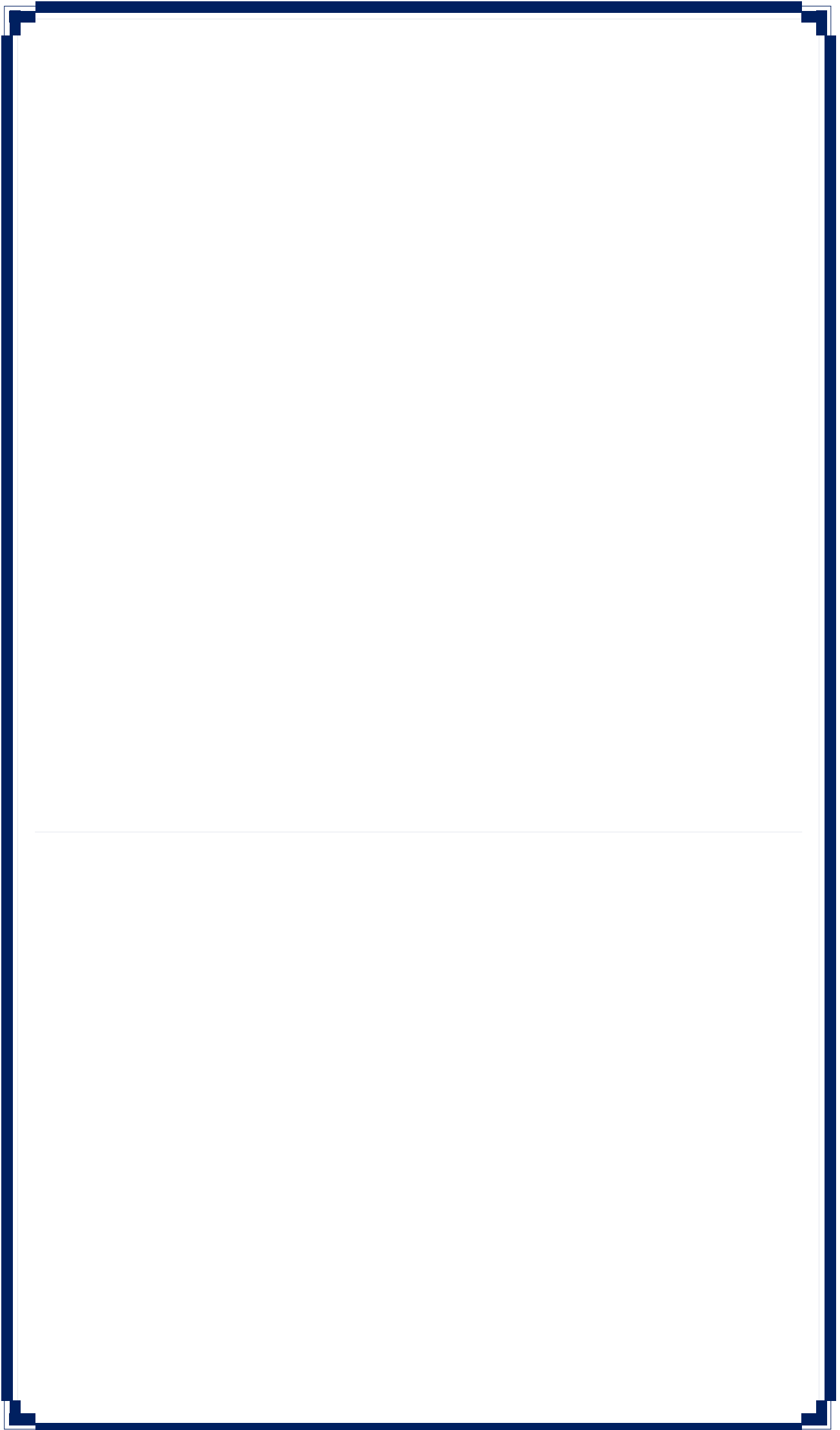
TAHUN 2008-2013



KANTOR PDE, ARSIP DAERAH, DAN HUMAS
KOTA SUKABUMI

Jalan R. Syamsudin SH Nomor. 25 Telp. [0266] 229715

Sukabumi



KATA PENGANTAR

Bahwa kelembagaan Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota sukabumi pada era otonomi daerah Merupakan salah satu lembaga teknis, penetapannya tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Sukabumi nomor 6 tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Sukabumi, kemudian ditindak lanjuti oleh Peraturan Walikota Sukabumi Nomor. tahun 2008 tentang kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota sukabumi.

Sebagai instansi/ lembaga teknis yang di beri wewenang dan bertanggungjawab, dalam bidang pengolahan data elektronik, arsip daerah dan humas dituntut untuk memiliki visi, misi, strategi, program dan Kegiatan yang jelas, terarah dan terpadu yang dapat memenuhi kehendak dan partisipasi masyarakat yang berkepentingan dengan Informasi dan Komunikasi (stakeholder).

Disisi lain dengan merujuk pada Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor. 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada diktum kedua menyatakan bahwa setiap Instansi pemerintah, diharapkan mempunyai perencanaan strategis dari program – program utama yang akan di capai selama 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun.

Implementasi dari intruksi Presiden Republik Indonesia dimaksud, disusun dalam Rencana Strategis (Renstra). Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota sukabumi tahun 2008 – 2013. Penyusunan Rencana Strategis bertujuan memberikan arah, pedoman dan pola kerja bagi seluruh personal Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota sukabumi dalam upaya mewujudkan visi, misi dan garis – garis kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan Rencana Strategis ini masih jauh dari sempurna, namun demikian kami berharap mudah-mudahan Renstra ini dapat

bermanfaat terutama bagi organisasi dalam menentukan arah kebijakan strategis organisasi atau bagaimana strategi organisasi dikomunikasikan ke seluruh komunitas internal. maupun komunitas eksternal Pada akhirnya semoga upaya yang kita lakukan senantiasa mendapatkan limpahan ridho serta inayah dari Allah SWT.Amien.

Sukabumi, Oktober 2008
Kepala,

Drs. H. Dede Nurdin, M.Ag.
NIP. 050 041 361

DAFTAR ISI

KA TA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI	iii
RINGKASAN EKSEKUTIF	V
DAFTAR TABEL	Vi
DAFTAR LAMPIRAN	Vi
DAFTAR GAMBAR	Vii
BAB I	PENDAHULUAN	1
	1.1 Latar Belakang	1
	1.2 Maksud dan Tujuan	4
	1.3 Landasan Hukum	6
	1.4 Kedudukan & Peranan Renstra SKPD dalam Perencanaan Daerah ...	7
	1.5 Sistematika Penulisan	7
BAB II	TUGAS POKOK DAN FUNGSI SKPD	10
	2.1 Struktur Organisasi	10
	2.2 Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan	11
	2.3 TUPOKSI	14
	2.4 Sistem, Prosedur, Mekanisme	15
BAB III	PROFIL KINERJA PELAYANAN SKPD	17
	3.1 Kinerja Pelayanan Masa Kini (menurut berbagai aspek pelayanan dan capaian terhadap SPM)	17
	3.2 Kelemahan dan Kekuatan Internal	18
	3.3 Peluang dan Tantangan Eksternal	19
	3.4 Rumusan Permasalahan Strategi yang dihadapi masa kini	23
	3.5 Rumusan Perubahan, Kecenderungan masa depan yang berpengaruh pada Tupoksi SKPD	23
	3.6 Rumusan Perubahan Internal dan Eksternal yang perlu dilakukan (untuk lebih efisien dan efektif)	25

BAB IV	VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN	27
	4.1 Visi SKPD	27
	4.2 Misi SKPD	28
	4.3 Tujuan	29
	4.4 Strategi	29
	4.5 Kebijakan	32
BAB V	PROGRAM, KEGIATAN, DAN INDIKATOR KINERJA	37
	5.1 Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja SKPD	37
	5.2 Program dan Kegiatan Lintas SKPD	37
	5.3 Program dan Kegiatan Lintas Kewilayahan	38
	5.4 Pagu Indikatif dan Indikasi Sumbere Pendanaan	38
BAB VI	PENUTUP	39

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja SKPD	L.1 – 1
Lampiran 2 : Pagu Indikatif dan Indikasi Sumber Pendanaan	L.2– 1

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.1 : Komposisi Pegawai Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi menurut Komponen Jabatan	11
Tabel 2.1.2 : Komposisi Pegawai Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi menurut Tingkat Pendidikan	12
Tabel 2.1.3 : Komposisi Pegawai Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi menurut Tingkat Pelatihan Penjurangan	12
Tabel 2.1.4 : Daftar Kelengkapan Sarana Prasarana pada Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota. Sukabumi menurut Tingkat Pelatihan Penjurangan	13
Tabel 2.1.3 : Komposisi Pegawai Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi menurut Tingkat Pelatihan Penjurangan	12
Tabel 3.3.1 : Analisis KEKEPAN [Kekuatan, Kelemahan, Peluang, Ancaman] SWOT	21
Tabel 3.3.2 : Analisis SWOT menurut Faktor dan Nilai	22
Tabel 5.2.1 : Program dan Kegiatan Lintas SKPD pada Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi	37
Tabel 5.2.2 : Program dan Kegiatan Lintas Kewilayahan pada Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar :2.1.1 Struktur Organisasi Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi	10
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mencermati betapa pentingnya informasi dalam arus transparansi dan arus globalisasi dewasa ini, maka tidaklah berlebihan bila gerak dan dinamika pengembangan informasi menjadi sangatlah penting dan semakin kompleks. Sama seperti kompleksnya pembangunan di bidang-bidang lainnya, maka strategi diperlukan sebagai sarana untuk mencapai tujuan dan sasaran, yang dijabarkan dalam kebijakan, program dan kegiatan, karenanya strategi sebagai sebuah rencana yang menyeluruh dan terpadu selanjutnya diharapkan dapat memberikan arah dan pedoman serta dorongan kegiatan operasional dalam rangka pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan.

Sebagai wujud konkrit dalam mengimplementasikan Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RJPM) Kota Sukabumi tahun 2008-2013, selain itu dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008, tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi beserta turunannya yakni Peraturan Walikota Sukabumi Nomor ... Tahun 2008 tanggal ... Oktober 2008, tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja yang dijadikan modal dan landasan untuk melaksanakan tugas operasional Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi.

Sejalan dengan hal tersebut, Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi adalah Lembaga Teknis Daerah yang merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam bidang Pengolahan Data Elektronik, Arsip Daerah dan Humas.

Tugas pokok dan fungsi Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi sebagai media fasilitator atau media penghubung antara insan pers, masyarakat pengguna informasi dan pemerintah, terutama dalam menunjang pencapaian visi Kota Sukabumi menuju “ ***Terwujudnya Kota Sukabumi sebagai Pusat Pelayanan Berkualitas di Bidang Pendidikan, Kesehatan, dan Perdagangan di Jawa Barat Berlandaskan Iman dan Taqwa*** “. disertai pendekatan visi Walikota/Wakil Walikota Sukabumi “ ***Dengan Iman dan Taqwa Mewujudkan Pemerintahan yang Amanah Berparadigma Surgawi menuju Kota Sukabumi yang Cerdas, Sehat dan Sejahtera*** ”, dilandasi Nilai filosofis Shidiq, Amanah, Fathanah, Tabligh.

Disisi lain, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Indonesia dimasa yang akan datang perlu dilakukan dengan mendorong dan menumbuhkembangkan minat terhadap perkembangan informasi berbasis teknologi informasi, ini harus dilakukan atas prakarsanya sendiri terutama dalam memilih dan memilah kelayakan dan kepatutan sebuah informasi. Sekaitan dengan hal tersebut maka perlu dilakukan upaya-upaya yang lebih konprehensif dalam rangka mendorong masyarakat untuk belajar mencari dan menjadikan informasi sebagai salah satu kebutuhan pokok dalam hidupnya.

Untuk itu, keberadaan Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi sebagai media penyimpan atau pelestari arsip daerah, disamping sebagai media penyebar informasi serta penunjang pendidikan demi mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pembangunan nasional dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin oleh masyarakat.

Karena itu dalam menghadapi berbagai peluang dan tantangan, aktifitas dan konsistensi program dan kegiatan yang dilaksanakan Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi dalam melayani penggunaanya menjadi sangatlah penting selain memberikan kemudahan bagi masyarakat pengguna informasi juga dapat memberikan support bagi insan pers sebagai mitra kerja terdepan dalam bidang komunikasi dan informasi. Dalam organisasi pemerintah, yang saat ini masih melekat adalah fungsi humas masih dianggap sebagai pembuat press release, keprotokolan, dokumentasi, berhubungan dengan mass media, serta tidak memiliki kemampuan berhubungan dengan masyarakat luas. Peran humas juga bukan hanya sebagai kameramen atau fotografer, tetapi lebih dari itu, humas adalah suatu lembaga yang sangat strategis untuk menjembatani hubungan pemerintah dengan masyarakat, swasta, serta elemen-elemen kelembagaan masyarakat lainnya.

Untuk menjembatani layanan strategis dimaksud, konsep penyebarluasan informasi, dijabarkan dalam berbagai bentuk media, antara lain :

- a. Penyebaran informasi melalui media cetak internal seperti Berita Kota, Leaflet, Selayang Pandang, dan Kalender Pembangunan;
- b. Penyebaran informasi melalui media elektronik internal yang dimiliki Pemerintah Kota Sukabumi yakni RSPD dan pembuatan Kaleidoskop;

- c. Penyebaran informasi melalui Teknologi Jaringan Komputer (LAN, WAN, MAN, Intranet dan Internet), dengan fokus penyedia layanan informasi bagi masyarakat luas melalui ICT Center (Information and Communication Technology);
- d. Disamping dilaksanakan melalui kerjasama dengan media eksternal seperti penerbit surat kabar, majalah, tabloid, dan media elektronik/A-TV, yang pada saat ini sudah dapat diperoleh cukup mudah.

Selain itu kita meyakini bahwa kekuatan lain terutama dalam hal pelestarian dan penyimpanan dokumen atau penyelamatan arsip baik berupa dokumen cetak maupun dokumen elektronik (CD, DVD, VCD, Kaset) yang dapat dijadikan bahan kajian informasi lebih lanjut yang dapat dijadikan bahan kebijakan pimpinan.

1.2 Maksud dan Tujuan

1.2.1 Maksud

Maksud penyusunan Rencana Strategis ini adalah :

- a. Sebagai dokumen perencanaan program yang dapat memberikan arah dan pedoman bagi seluruh personil Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi dalam rangka melaksanakan tugas untuk menentukan atau merumuskan arah kebijakan sehingga tujuan program kerja jangka panjang menengah yang telah ditetapkan selama kurun waktu 2008-2013 dapat tercapai;
- b. Sebagai alat monitoring, analisis, dan evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal dalam upaya untuk memahami dan menilai kemungkinan implikasi-implikasi kebijakan serta strategi sekarang untuk masa yang akan datang. (Drs. Sukristono, 1992 : 26);

- c. Sebagai bahan informasi dan kerangka dasar bagi pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana kinerja tahunan.

1.2.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi, adalah untuk :

- a. Memfasilitasi manajemen Pemerintah Daerah Kota Sukabumi yang transparan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam berbagai aspek pembangunan sehingga akuntabilitas publik senantiasa terjaga dan terpelihara, dengan mengoptimalkan pencapaian visi, misi, tujuan, strategi, dan kebijakan serta program kerja dengan memanfaatkan potensi perangkat manajerial Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi dalam pengelolaan bidang pengolahan data elektronik, arsip daerah, dan humas dengan pemberdayaan komunikasi dan informasi berbasis teknologi informasi yang mengarah pada E-Government;
- b. Merencanakan dan mengelola keberhasilan organisasi secara sistemik melalui peningkatan penataan dokumentasi dengan sistem kearsipan, disertai dengan mewujudkan fungsi kehumasan yang professional, serta dengan mengembangkan pemikiran, sikap dan tindakan yang berorientasi pada masa depan;
- c. Dan menjadikan Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi, sebagai penyedia dan penyelia layanan informasi dan komunikasi antar pemangku kepentingan (*stakeholder*) dan bagi masyarakat luas melalui ICT Center (Information and Communication Technology- center).

1.3 Landasan Hukum

Landasan Hukum Penyusunan Rencana Strategis Kantor Infokom, PDE dan Arsip Daerah Kota Sukabumi adalah :

- a. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
- b. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- c. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 - 2025;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (LD Tahun 2005 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- g. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor. 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendetayagunaan Telematika di Indonesia;

- h. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor. Seri D – 21);
- i. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RJPMD) Kota Sukabumi tahun 2008-2013 Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor. Seri D – 21);
- j. Peraturan Walikota Sukabumi Nomor. Tahun 2008, tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi.

1.4 Kedudukan dan Peranan Renstra SKPD dalam Perencanaan Daerah

Kedudukan dan peranan Rencana Strategis Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi tahun 2008-2013 dalam perencanaan Daerah yang tertuang dalam RPJMD Kota Sukabumi tahun 2008-2013 adalah bahwa Renstra Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi merupakan salah satu dokumen teknis operasional dan merupakan penjabaran teknis dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Sukabumi yang memuat tentang visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan dan program kerja serta indikasi program lima tahunan.

1.5 Sistematika Penulisan

Ruang Lingkup dalam penulisan Catatan atas Laporan Keuangan adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Menguraikan Latar Belakang, Maksud dan Tujuan penyusunan Renstra sesuai amanat Peraturan Daerah Kota Sukabumi nomor 8 tahun 2008 tentang RJPMD sebagai Landasan Hukum, Kedudukan dan Peranan Renstra SKPD dalam Perencanaan Daerah dan Sistematisa penulisan Renstra Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI SKPD

Memuat penjelasan mengenai Struktur Organisasi, Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan, Tugas Pokok dan Fungsi yang dijadikan landasan operasional kinerja Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas, selanjutnya dicerminkan dan dijabarkan melalui Sistem, Prosedur, dan Mekanisme pagu indikatif.

BAB III PROFIL KINERJA PELAYANAN SKPD

Memuat ikhtisar Pelayanan masa kini menurut berbagai aspek pelayanan dan capaian Standar Pelayanan Minimal [SPM], dengan mengedepankan analisis kelemahan dan kekuatan internal serta dengan memperhitungkan peluang dan tantangan eksternal, selanjutnya diuraikan pula rumusan permasalahan strategi yang dihadapi masa kini disertai rumusan perubahan internal dan eksternal yang perlu dilakukan agar gambaran realisasi pencapaian program dan kegiatan dapat lebih efisien dan efektif.

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Menyajikan Informasi tentang visi, misi dan tujuan organisasi yang ditetapkan sebagai acuan kebijakan berbasis kinerja yang dilakukan

dengan strategi dan kebijakan dalam menjalankan setiap misi guna mendukung tercapainya visi Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.

BAB V PROGRAM, KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA

Menyajikan Informasi tentang rincian program dan kegiatan disertai indikator pencapaian kinerja, selanjutnya juga diuraikan program dan kegiatan lintas SKPD, program dan kegiatan lintas kewilayahan dengan mengacu pada pagu indikatif sumber pendanaan.

BAB VI PENUTUP

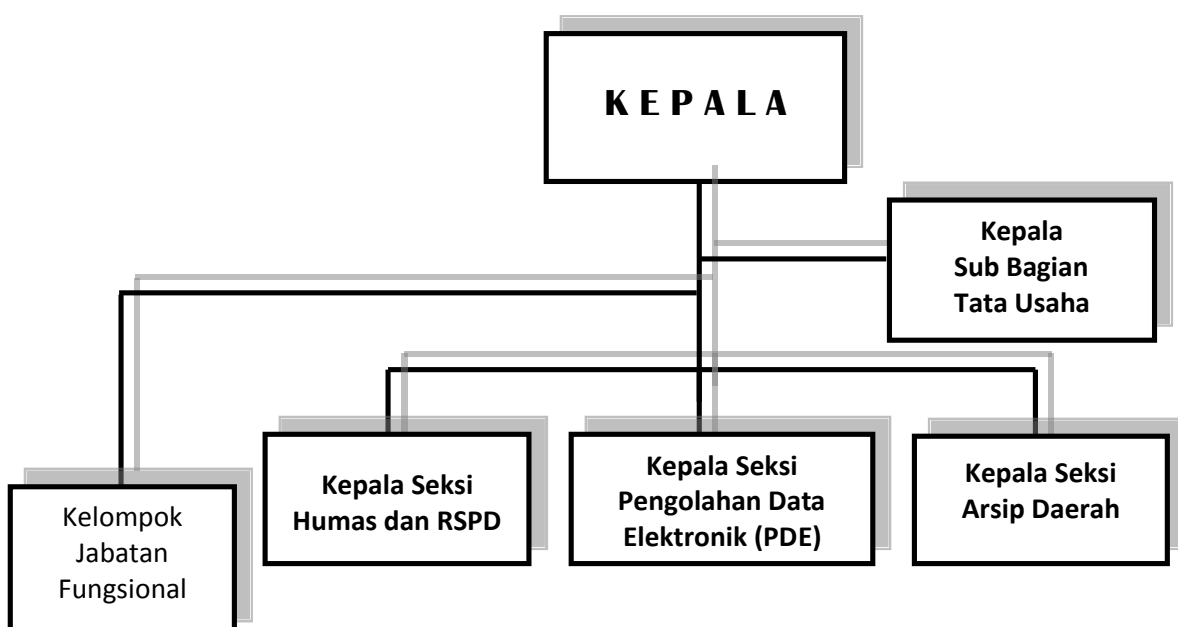
Memuat uraian penutup berupa simpulan-simpulan penting tentang Rencana Strategis [Renstra] Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi.

BAB II**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SKPD****2.1 Struktur Organisasi**

Kantor Pengolahan Data Elektronik (PDE), Arsip Daerah dan Humas adalah lembaga Teknis Daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Walikota dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dalam bidang Pengolahan data elektronik, arsip daerah dan humas.

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas berdasarkan Peraturan Walikota Sukabumi Nomor ... tahun 2008, tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi di bantu oleh Sub-Bagian Tata Usaha, Seksi Pengolahan Data Elektronik, Seksi Arsip Daerah dan Seksi Humas dan RSPD, dan Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dapat dilihat pada gambar, berikut :

Gambar 2.1.1
STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PDE, ARSIP DAERAH DAN HUMAS
KOTA SUKABUMI



Keterangan : Perda No. 6 Tahun 2008, tanggal 12 Agustus 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi.

2.2 Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan

2.2.1 Susunan Kepegawaian

Sebagai salah satu komponen yang mampu mendorong dan mempunyai daya ungkit signifikan terhadap pencapaian visi misi Kota Sukabumi adalah dengan ketersediaan sumber daya manusia yang berkemampuan dan professional. Untuk memberikan gambaran terhadap kondisi dimaksud, berikut dapat dilihat komposisi susunan dan kondisi eksisting pegawai pada Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi, sebagaimana terlihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.1.1
Komposisi Pegawai Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi
Menurut Komponen Jabatan*

No	J a b a t a n	Kondisi		Ket +/-
		Eksisting	Kebutuhan	
1	Kepala	1	1	-
2	Kepala Sub-Bagian Tata Usaha	1	1	-
3	Pelaksana pada Subag TU :			
	a. Pengelola administrasi umum dan perlengkapan;	1*	2	1
	b. Pengelola administrasi keuangan;	1*	2	1
	c. Pengelola administrasi kepegawaian.	1*	1	-
	d. Bendahara Barang/Materil	1*	1	-
4	Kepala Seksi Pengolahan Data Elektronik	1	1	-
5	Pelaksana pada Seksi PDE :			
	a. Pengelola Data Elektronik;	1	1	-
	b. Pranata Komputer.	1	2	1
	c. Bend.Pembantu Pengeluaran	1*	1	-
6	Kepala Seksi Arsip Daerah	1	1	-
7	Pelaksa pada seksi Arsip Daerah :			
	a. Pengelola Data Arsip;	1	2	1
	b. Pengelola Arsip.	1	2	1
	c. Bend.Pembantu Pengeluaran	-	1	1
8	Kepala Seksi Humas dan RSPD	1	1	-
9	Pelaksana pada Seksi Humas dan RSPD :			
	a. Pengelola Data Informasi Kegiatan Pemda;	1	1	-
	b. Pengelola Dokumentasi Kegiatan;	1	2	1
	c. Pelaksana Promosi Daerah;	-	2	2
	d. Peliput Berita [3 Tim];	4	9	5
	e. Penyiar Radio.	4	5	1
	f. Bend.Pembantu Pengeluaran	1	1	-
Total		25	40	15

Ket : Data Bulan Oktober 2008

*Kondisi eksisting para pelaksana dengan pangkat/gol III, yang dibutuhkan gol. II atau D-3

Sejalan dengan kondisi di atas, dapat juga digambarkan sumber daya aparatur Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi masih didominasi oleh pegawai dengan tingkat pendidikan SLTA, berikut komposisi pendidikan, antara lain SLTP = 1 orang (4,00 %); SLTA = 13 orang (52,00 %), D.3 = 1 orang (4,00 %) dan Sarjana/Pasca Sarjana = 10 (40,00 %), komposisi tersebut merupakan modal dasar dan pundamental untuk mewujudkan kinerja yang profesional. Komposisi pegawai pada Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi berdasarkan tingkat pendidikan, golongan dan pelatihan penjenjangan per Oktober 2008, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1.2
Komposisi Pegawai Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi
Menurut Tingkat Pendidikan*

No	Pendidikan	Golongan					Jumlah
		TKK	I	II	III	IV	
1	SD	-	-	-	-	-	-
2	SLTP	-	-	1	-	-	1
3	SLTA	-	-	7	6	-	12
4	Sarjana Muda	-	-	1	-	-	1
5	Sarjana (S1)	-	-	-	9	-	9
6	Pasca Sarjana	-	-	-	-	1	1
Jumlah		-	-	9	15	1	25

Keterangan : * Data Bulan Oktober 2008

Tabel 2.1.3
Komposisi Pegawai Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi
Menurut Tingkat Pelatihan Penjenjangan*

No	Nama Pelatihan Penjenjangan	Jumlah
1	ADUM / DIKLATPIM TK. IV	5
2	DIKLATPIM TK. III	1
3	DIKLATPIM TK. II	-
Total		6

2.2.2 Kelengkapan

Untuk menunjang kelancaran dan optimalisasi program/kegiatan operasional pada Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi, memiliki kelengkapan sarana dan prasarana, sebagaimana table berikut :

Tabel 2.1.4
Daftar Kelengkapan Sarana Prasarana
pada Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi
Menurut Jenis Barang Inventaris*

No	Nama Barang	Banyaknya
1	Kendaraan Roda-4 (Avanza dan Suzuki Futura)	2 Unit
2	Kendaraan Roda-2 (Honda Bebek dan Honda Win)	4 Unit
3	Tower Radio	1 Unit
4	Antena Radio	1 Unit
5	Exitter RVR	1 Unit
6	Genset	1 Unit
7	Audio Processor	1 Unit
8	Komputer (PC)	16 Unit
9	Tape deck engkel	2 Unit
10	Head Phone	4 buah
11	Microphone	2 buah
12	Equalizer	2 Unit
13	Stabilizer 6000 watt	1 Unit
14	Coax	1 Unit
15	Conector	2 buah
16	Tape Reporter	3 buah
17	Transmitter Komunikasi	4 Unit
18	UPS	1 Unit
19	TV Flatt	2 Unit
20	Camera Digital Nikon D70 dan Lensa	1 Unit
21	Camera Panasonic Mini DV 3 ccd	3 Unit
22	Camera Digital Nikon Coolpix	2 Unit
23	Camera Nikon 25000	1 Unit
24	Handycam sony DCR-HC 96 E mdv	2 Unit
25	Lensa Zoom,blitz,lighting,editing	1 Unit
26	Handy Talkie	2 Unit
27	Lampu TX Emac 3cx 5000A7	1 Unit
28	Equalizer behringer dsp8024	1 Unit
29	Mixer aeis multimix 1212	1 Unit
30	Blitz Nikon	1 Unit
31	Dry Box	1 Unit
32	Peralatan Penerima Jaringan	4 Unit
33	Peralatan Pemancar Server	1 Unit
34	Peralatan Server	1 Unit
35	Peralatan Router	2 Unit
36	Penghancur Dokumen	2 Unit
37	Scanner Canon 4200F	3 Unit
38	Boks Arsip	880 boks

39	Filling Cabinet	16 buah
40	Central Arsip	52 buah
41	Note Book Toshiba Portege M500	1 Unit
42	Note Book Toshiba Travel mate 6291-100512	1 Unit
43	Note Book Toshiba Satellite M100	1 Unit
44	Flash Disk 2 GB	8 Buah
45	Printer Epson Stylus photo R 270	2 Unit
46	Tower triangle	7 Unit
47	Radio wireless outdoor	8 Unit
48	Antena Grid	8 Unit
49	Vacum Cleaner	2 Unit
50	LCD Proyektor	1 Unit
51	Mesin Tik	2 Unit
52	Almari Kayu	8 Unit
53	Lemari Berankas Tahan Api	2 Unit
54	Lemari Plat	3 Unit
55	Hardisk Mobile	2 Buah

Keterangan : * Data Inventaris Barang bulan Oktober 2008

2.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor. Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi, adalah sebagai berikut :

Tugas Pokok (Bagian Kedua, Pasal 3)

Kantor Pengolahan Data Elektronik (PDE), Arsip Daerah dan Humas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengolahan data elektronik, arsip daerah dan humas.

Fungsi (Bagian Ketiga, Pasal 4)

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Kantor menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data elektronik, arsip daerah dan humas;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam bidang pengolahan data elektronik, arsip daerah dan humas;

- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan data elektronik, arsip daerah dan humas;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

2.4 Sistem, Prosedur, dan Mekanisme

Sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi, fokus program dan kegiatannya diarahkan pada sistem, prosedur dan mekanisme bidang pengolahan data elektronik, arsip daerah dan humas, antara lain :

- a. Pengumpulan data dasar (database) dari berbagai potensi baik pemerintah, pembangunan, kemasyarakatan dari aspek pemerintah dan agama, ekonomi, tata ruang, infrastruktur serta sosial budaya;
- b. Pengolahan arsip sehingga menjadi data informasi yang akurat, aktual dan dapat dipertanggungjawabkan terutama dalam menetapkan kebijakan;
- c. Memaksimalkan fungsi dan peran media masa (elektronik, cetak) melalui kerjasama dan kemitraan dan mendukung arah kebijakan umum pemerintah Kota Sukabumi, termasuk revitalisasi RSPD dan Majalah Berita Kota;
- d. Melakukan Koordinasi lintas sektoral dengan lembaga-lembaga terkait dalam pemetaan dan pembinaan menyangkut penyiaran, pemberitaan, rekaman sehingga dapat diberdayakan seefektif dan seoptimal mungkin;
- e. Meningkatkan peran dan fungsi kehumasan sebagai juru bicara pemerintah dalam penyebar-luasan informasi;
- f. Mengembangkan dan memanfaatkan teknologi informasi (TI) untuk pencapaian pelaksanaan E-government.;

- g. Penataan arsip guna untuk penyelamatan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah.

Disisi lain, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia Indonesia dimasa yang akan datang perlu dilakukan dengan mendorong dan menumbuhkembangkan minat terhadap perkembangan informasi berbasis teknologi informasi, ini harus dilakukan atas prakarsanya sendiri terutama dalam memilih dan memilah kelayakan dan kepatutan sebuah informasi.

BAB III

PROFIL KINERJA PELAYANAN SKPD

3.1 Kinerja Pelayanan Masa Kini

Pelayanan Informasi merupakan bentuk pelayanan yang diberikan kepada masyarakat pengguna informasi oleh suatu tim multi disiplin termasuk tim user. Tim user merupakan anggota tim lini depan yang menghadapi masalah informasi masyarakat selama 24 jam secara berkesinambungan.

Tim pelayanan informasi memberikan pelayanan kepada masyarakat pengguna informasi sesuai dengan keyakinan profesi dan standar yang ditetapkan. Hal ini ditujukan agar pelayanan informasi yang diberikan senantiasa merupakan pelayanan yang memiliki nilai *security* serta dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

Pelayanan informasi pada masa kini sudah merupakan industri jasa informasi sesuai dengan Ketentuan Umum Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Pasal 1 ayat 1, 2 dan 3 bahwa Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan

penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

3.2 Kelemahan dan Kekuatan Internal

Melalui analisis lingkungan internal, dapat dilihat apa kekuatan dan bagaimana kelemahan dalam sebuah organisasi, sehingga dengan melakukan analisis lingkungan internal akan membantu suatu lembaga untuk dapat mengoptimalkan kekuatan yang ada dan meminimalkan kelemahannya. Kekuatan dan kelemahan tersebut dapat dijadikan alat untuk meraih peluang serta menghindari ancaman.

Analisis lingkungan internal terdiri dari **S (Strenght – Kekuatan)** dan **W (Weaknes – Kelemahan)** yang berasal dari dalam organisasi lingkungan internal.

3.2.1 Kelemahan

- a. Kurangnya kualitas Sumber Daya Manusia;
- b. Terbatasnya sarana dan prasana kearsipan;
- c. Terbatasnya Dana.

3.2.2 Kekuatan

- a. Kuantitas / jumlah sarana prasarana pendukung peliputan
- b. Dukungan dari Pemerintah Kota Sukabumi

- c. Kuantitas Sumber Daya Manusia
- d. Adanya motivasi aparat / pegawai dalam melaksanakan tugas pokok

3.3 Peluang dan Tantangan Eksternal

Analisis lingkungan eksternal diperlukan untuk dapat menentukan faktor-faktor penentu keberhasilan (Critical Success Factors) bagi suatu organisasi / sehingga lembaga tersebut dapat selalu merespon setiap perubahan yang terjadi.

Lingkungan eksternal meliputi situasi dan kondisi di sekitar lingkungan organisasi yang secara langsung berpengaruh pada organisasi. Lingkungan eksternal meliputi peluang dan ancaman.

3.3.1 Peluang

- a. Adanya kemitraan dengan insan pers dan masyarakat pengguna informasi;
- b. Kondisi geografis yang mudah dijangkau;
- c. Akses masyarakat terhadap kebutuhan informasi yang kurang.
- d. Kemitraan dengan media massa cetak sebanyak 85 penerbit;

3.3.2 Tantangan

- Perilaku wartawan :
 - a. Masih bersifat sering mencari berita kasus
 - b. Masih ditemukan cara konfrontatif dalam menyelesaikan berita
 - c. Mencari berita dengan cara penekanan dan intimidasi
 - d. Komersil yang tidak diimbangi dengan kinerja
 - e. Hanya menempatkan diri sebagai korektor
 - f. Tidak memberikan solusi yang konstruktif
- Perilaku masyarakat
 - a. Mudah terbentuk apriori memvonis dari opini
 - b. Tidak terbiasa menganalisis berita

- Perilaku pejabat
 - a. Sering dijadikan dasar untuk menjatuhkan hukuman
 - b. Masih alergi bertemu wartawan
 - c. Tidak mampu membuat bahan berita konstruktif
 - d. Suka kebablasan memberi informasi kepada wartawan
 - e. Kurang memahami dampak dari pemberitaan
 - f. Menjalin kemitraan dengan wartawan masih bersifat instan dan semu.
 - g. Wartawan masih dianggap sebagai penghambat program instansi.

3.3.3 Tantangan Informasi dan Komunikasi

- a. Kecepatan arus komunikasi semakin canggih
- b. Kemajuan teknologi media elektronik yang sangat pesat
- c. Dengan akan diberlakukannya UU Nomor tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

3.3.4 Ancaman

- a. Informasi tanpa batas semakin mengglobal
- b. Persaingan global semakin terbuka

Berikut dapat dilihat tabel analisis Kekeuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman (KEKEPAN), di bawah ini :

TABEL 3.3.1
ANALISIS KEKEPAN (SWOT)

	KEKUATAN (S)	KELEMAHAN (W)
DALAM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuantitas / jumlah sarana prasarana pendukung peliputan. 2. Dukungan dari Pemerintah Kota Sukabumi 3. Kuantitas Sumber Daya Manusia 4. Adanya motivasi aparat / pegawai dalam melaksanakan tugas pokok 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya kualitas Sumber Daya Manusia. 2. Terbatasnya sarana dan prasana kearsipan. 3. Terbatasnya dana.
LUAR		
PELUANG (O)	STRATEGI S – O	STRATEGI W - O
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya kemitraan dengan insan pers dan masyarakat pengguna informasi; 2. Kondisi geografis yang mudah dijangkau; 3. Akses masyarakat terhadap kebutu-han informasi yang kurang. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dengan kemitraan dimungkinkan peliputan dapat dilaksanakan bersama. - Memudahkan cakupan/ total coverage. - Secara kuantitas media massa dan media internet dapat dengan mudah diakses. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dengan banyaknya media massa yang dapat diakses dapat meningkatkan kualitas SDM. - Melalui kegiatan Bimtek dan Sosialisasi tata cara penyimpanan arsip yang baik, bagi para pengelola arsip di seluruh SKPD.
ANCAMAN (T)	STRATEGI S – T	STRATEGI W – T
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kemajuan tekno- logi elektronik yang sangat pesat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kemajuan teknologi dapat menjadi jembatan bagi peningkatan SDM. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dengan mengikuti kemajuan teknologi informasi, dapat meningkatkan kualitas SDM. - Dengan adanya kemajuan teknologi dapat memacu peningkatan fasilitas sarana dan prasana peliputan.

Faktor-faktor penentu keberhasilan dapat dilihat setelah kita menganalisa lingkungan eksternal maupun internal. Faktor-faktor tersebut antara lain :

1. Adanya aparatur / Sumber Daya Manusia sebagai modal untuk mewujudkan visi dan misi organisasi
2. Tersedianya sarana dan prasarana pendukung peliputan dan infrastruktur depo/gedung arsip.
3. Tersedianya dukungan dari Pemerintah Kota Sukabumi.

Seperti terlihat dalam table 3.3.2 berikut:

Tabel 3.3.2
Analisis SWOT Menurut Faktor dan Nilai

FAKTOR		VALUE				
		NILAI	BOBOT	RATING	SCORE	
I	Internal factors Analisis Summary					
	A.Kekuatan					
	1. Kuantitas/jumlah sarana prasarana pendukung peliputan.	3	0,09	2	0,18	
	2. Dukungan dari Pemerintah Kota Sukabumi	4	0,12	1	0,16	
	3. Kuantitas Sumber Daya Manusia	3	0,12	1	0,12	
	4. Adanya motivasi aparat /pegawai dalam melaksanakan tugas pokok	3	0,12	1	0,12	
	B.Kelemahan					
	1. Kurangnya kualitas Sumber Daya Manusia.	3	0,12	1	0,12	
	2. Terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan.	3	0,12	1	0,12	
	3. Terbatasnya dana.	3	0,12	1	0,12	
		26			0,94	
	II	Eksternal Faktors Analisis Summary				
		C.Peluang				
		1. Adanya kemitraan dengan insan pers dan masyarakat pengguna informasi;	4	0,09	2	0,24
2. Kondisi geografis yang mudah dijangkau;		3	0,12	1	0,12	
3. Akses masyarakat terhadap kebutuhan informasi yang kurang.		3	0,12	1	0,12	
D.Ancaman						
1. Kemajuan teknologi yang sangat pesat.	4	0,12	1	0,16		
	14			0,64		
	40					

3.3 Rumusan Permasalahan Strategis yang dihadapi Masa Kini

Dalam rangka mendorong masyarakat untuk belajar mencari dan menjadikan informasi sebagai salah satu kebutuhan pokok dalam hidupnya, maka perlu dilakukan upaya-upaya yang lebih komprehensif. Untuk itu, keberadaan Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi disamping sebagai media penyebar informasi juga sebagai media informatif, edukatif, dan preservatif yang diterjemahkan sebagai bagian aktifitas pertukaran informasi, tempat pencarian data/informasi yang otentik, dan tempat menyimpan dokumen/arsip bagi masyarakat pengguna jasa informasi.

Untuk mengakomodir aktifitas tersebut, perlu didukung dengan sistem teknologi informasi masa kini dan masa yang akan datang sesuai kebutuhan pesatnya perkembangan Teknologi Informasi, sehingga informasi tersebut dapat diakses oleh berbagai pihak yang membutuhkan dan dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin oleh masyarakat.

Karena itu dalam menghadapi berbagai peluang dan tantangan, aktifitas dan konsistensi program dan kegiatan yang dilaksanakan Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi dalam melayani penggunaannya menjadi sangatlah penting selain memberikan kemudahan bagi masyarakat pengguna informasi juga dapat memberikan support bagi insan pers sebagai mitra kerja terdepan dalam bidang komunikasi dan informasi.

3.4 Rumusan Perubahan, Kecenderungan masa depan yang berpengaruh pada Tupoksi SKPD

Masyarakat modern cenderung berkembang makin kompleks dan rumit. Karena pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perubahan demi perubahan juga berlangsung secara cepat dan menjangkau lapisan yang luas dan mendalam. Untuk menjamin agar proses perubahan yang terjadi dapat dikendalikan secara teratur, maka diperlukan peran aparat pemerintah yang bertugas untuk mengontrol dan menyediakan pelayanan informasi kepada masyarakat karena kebutuhan masyarakat akan informasi kedepan akan semakin meningkat, dan demi memperdalam pengetahuan masyarakat dibidang informasi yang sedang berkembang.

Maka sesuai tugas pokok dan fungsi Kantor infokom sebagai pusat penyedia layanan informasi, komunikasi, pengolahan data elektronik dan arsip daerah sangat berperan penting demi memberikan kepuasan atas ketersediaannya informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat penguuna informasi.

Akibatnya, perubahan dan kecenderungan masa depan yang tumbuh cepat di semua sektor dan di semua lapisan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara bahkan dalam hubungan antar masyarakat, antar bangsa dan antar negara dapat dipantau dan diawasi dengan baik.

Sebagai sebuah institusi, Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi memang menjadi jendela dan lini terdepan bagi sebuah organisasi. Kepiawaiannya untuk memetakan demografis customer atau masyarakat adalah keharusan.

Dengan pemahaman ini Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi bukan sekedar corong bicara organisasi namun lebih sebagai mediasi dua arah yang bisa dimanfaatkan untuk menentukan arah kebijakan strategis organisasi atau bagaimana strategi organisasi dikomunikasikan ke seluruh komunitas eksternal

– internal. Mengintegrasikannya ke dalam keseluruhan strategi pelayanan publik akan menciptakan tantangan peran Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi. Karena diperlukan kemampuan untuk mengkaji bagaimana rumusan terbaik untuk mengkomunikasikan sebuah program pelayanan publik kepada masyarakat.

Sekaranglah saatnya perlu memikirkan bagaimana optimalisasi fungsi Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi yang bukan sekedar berhubungan dengan pers tetapi berhubungan dengan masyarakat agar nyata-nyata memiliki peran strategis.

Tujuan ini adalah untuk meningkatkan wawasan dan pola pikir dalam mendukung terwujudnya kualitas dan kuantitas kinerja pelayanan masyarakat yang lebih akomodatif, aspiratif, efisien, efektif, transparan dan akuntabel, mengidentifikasi berbagai kendala, hambatan dalam proses pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan serta memberikan pemahaman bagi aparat pemerintah dan mencari pola komunikasi kepada masyarakat yang paling tepat guna membentuk sistem informasi pada Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi sebagai corong pemerintah daerah

3.5 Rumusan Perubahan Internal dan Eksternal yang perlu dilakukan

Seyogyanya kuantitas pegawai dapat diikuti dengan kualitas, sesuai dengan tuntutan yang berkembang di masyarakat terutama dari sisi kecepatan, pelayanan informasi dan komunikasi, hasil-hasil pembangunan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan sehingga pada akhirnya mampu mengundang partisipasi aktif masyarakat.

Rumusan penentu keberhasilan berfungsi untuk lebih menfokuskan strategi lembaga/organisasi dalam rangka pencapaian tujuan dan misi lembaga secara

efektif dan efisien. Rumusan tersebut dapat berperan dalam pencapaian tujuan tergantung kepada kinerja aparat dalam organisasi / lembaga tersebut.

Rumusan penentu keberhasilan dapat dilihat setelah kita menganalisis lingkungan eksternal maupun internal. Mengingat pentingnya faktor-faktor tersebut, maka Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi menentukan rumusan sebagai berikut :

- a. Adanya aparatur/Sumber Daya Manusia sebagai modal untuk mewujudkan perubahan internal;
- b. Tersedianya sarana dan prasarana Teknologi Informasi yang beragam dan terkini;
- c. Tersedianya dukungan dari Pemerintah Kota Sukabumi.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi SKPD

Tugas pokok dan fungsi Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi yang tercantum dalam Keputusan Walikota No.44 Tahun 2004 tentang Kedudukan, fungsi dan tata kerja Kantor Infokom, PDE dan Arsip Daerah Kota Sukabumi, mempunyai potensi yang strategis dalam upaya turut serta mewujudkan masyarakat yang sehat, cerdas dan sejahtera.

Peranan Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi di era globalisasi ini tidak dapat dipisahkan dengan kemajuan di bidang lainnya. Globalisasi khususnya dibidang informasi dan komunikasi akan sangat membutuhkan sarana untuk pemenuhan kebutuhan akan informasi bagi masyarakat luas.

Melihat kondisi yang demikian, masyarakat akan mencari alternatif yang dapat memenuhi kebutuhan akan informasi, salah satu alternatif tersebut adalah dengan mencari sarana atau tempat dimana mereka akan mendapatkan informasi yang mereka butuhkan salah satunya dengan tersedianya berbagai macam sumber informasi baik berupa media cetak maupun elektronik termasuk kemudahan layanan akses internet.

Dengan pesatnya perkembangan globalisasi informasi, Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi berupaya selalu meningkatkan kualitas maupun kuantitas dalam berbagai hal, disamping terus berupaya meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia, kualitas peralatan penunjang komunikasi (Infrastruktur RSPD, Kamera, Kualitas jaringan internet), juga termasuk tersedianya depo/gedung penyimpanan dokumen arsip.

Dengan perkembangan teknologi informasi yang terus berkembang, Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi, merasa terpacu untuk dapat mewujudkan bagian dari pusat informasi dan komunikasi, dimana masyarakat dapat dengan mudah mendapatkan segala bentuk data dan informasi yang mereka butuhkan dengan cepat, tepat, akurat dan terpercaya.

Oleh karenanya Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi dalam menyusun perencanaan, program dan kegiatan untuk mencapai tujuannya, mempunyai visi sebagai berikut :

“Terwujudnya Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi sebagai Pusat Penyedia Data dan Informasi yang cepat, tepat, akurat dan terpercaya”.

4.2 Misi SKPD

Untuk dapat mewujudkan visi sebagai Pusat penyedia data dan Informasi yang cepat, tepat, akurat dan terpercaya, Kantor Infokom, PDE dan Arsip Daerah Kota Sukabumi telah menetapkan misi sebagai langkah atau jalan untuk mencapai tujuan instansi.

Misi Kantor Infokom, PDE dan Arsip Daerah Kota Sukabumi adalah :

1. Mewujudkan Penataan dokumen dengan sistem kearsipan yang relevan dengan perkembangan iptek.
2. Menyediakan data dan informasi lisan, tulisan maupun dalam bentuk data elektronik yang berbudaya dan bermartabat bagi insan pers dan masyarakat pengguna informasi lainnya.
3. Memfasilitasi pembentukan pendapat umum yang seimbang dan setara antara kepentingan pemerintah, masyarakat dan industri pers melalui kegiatan sosialisasi kebijakan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.

4.3 Tujuan

Berdasarkan Misi Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi, kami menetapkan tujuan sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan penataan sistem pengelolaan arsip dengan menyelenggarakan kegiatan penyuluhan atau sosialisasi kearsipan melalui kegiatan pembekalan dan pelatihan bagi para pengelola kearsipan di seluruh SKPD;
- b. Memfasilitasi Manajemen Pemerintah Daerah Kota Sukabumi yang transparan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam berbagai aspek pembangunan sehingga akuntabilitas publik senantiasa terjaga dan terpelihara
- c. Mendukung dan mendorong masyarakat pengguna informasi dan komunikasi untuk dengan mudah mengakses informasi melalui media internal (berita kota, selayang pandang, leaflet dll), media massa cetak maupun elektronik termasuk akses website Pemerintah Kota Sukabumi (www.sukabumikota.go.id).

4.4 Sasaran

- a. Meningkatnya presentase Penanganan Arsip yang sesuai dengan aturan;
- b. Meningkatnya presentase SKPD yang telah akses ke jaringan internet;
- c. Tersebarnya informasi penyelenggaraan pemerintah daerah bagi masyarakat.

4.5 Strategi

Strategi Kantor Infokom, PDE dan Arsip Daerah ditujukan pada pencapaian visi dan misi Kantor Infokom, PDE dan Arsip Daerah guna mendukung tercapainya

visi dan misi Kota Sukabumi melalui upaya-upaya peningkatan dan pengembangan kemampuan baik administratif maupun teknis operasional dengan mengedepankan prinsip nilai.

Nilai merupakan prinsip sosial, tujuan atau norma yang diterima dan diperlukan individu, organisasi atau masyarakat. Nilai-nilai yang mendorong dan mendukung tercapainya dan terwujudnya Visi dan Misi Organisasi perlu diidentifikasi, dipelihara dan dimantapkan. Nilai-nilai mempunyai dampak penting bagaimana misi organisasi dilaksanakan oleh karena itu, nilai mengandung hal-hal penting seperti :

a) Profesionalisme

Untuk mencapai Visi dan Misi yang ditetapkan diperlukan adanya sumber daya manusia yang profesional. Yang hanya dapat dicapai melalui pendidikan dan bimbingan teknis dengan menjabarkan tugas fungsinya. Hal ini bermakna bahwa dalam menjalankan tugasnya, mereka harus memiliki integritas yang tinggi dalam rangka mengemban Visi dan Misi Organisasi.

b) Kredibel

Dalam mengemban amanat masyarakat yang dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab. Eksistensi Kantor Infokom, PDE dan Arsip Daerah Kota Sukabumi sangat tergantung dari kualitas aparatnya. Terutama dalam menjalankan tugas pelayanan kepada masyarakat dan oleh karenanya kredibilitas dengan sendirinya dapat terwujud.

c) Kebersamaan

Adanya komitmen diantara para anggota organisasi satu sama lain menjadi modal dalam mencapai Visi dan Misi Organisasi. Ini berarti masing-masing anggota harus menghindari ego sektoral dan lebih mengedepankan kepentingan organisasinya sendiri. Dengan kata lain diperlukan adanya kerjasama / kebersamaan yang baik antar komponen dalam organisasi tersebut, untuk mewujudkan Visi dan Misi Organisasi. Organisasi tidak hanya menuntut kewajiban dari para anggota organisasinya tanpa memikirkan hak mereka.

Makna yang terkandung dalam kebersamaan itu meliputi ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Adanya kesepakatan dan rasa tanggungjawab;
- b. Mau dan mampu menerima keanekaragaman yang ada baik etnis, agama, budaya dan latar belakang lainnya;
- c. Saling menghargai dan saling menghormati;
- d. Mengembangkan sikap silih asah, silih asih dan silih asuh;
- e. Menghargai hak orang lain;
- f. Mengutamakan kepentingan kolektif ;
- g. Mengutamakan rasa kepedulian yang tinggi.

d) Keberanian

Keberanian adalah kenyataan yang perlu diterima dan dilakukan secara aktif untuk menjawab tantangan zaman sebagai konsekwensi perubahan dalam era globalisasi.

e) Tanggungjawab

Tanggungjawab merupakan hal yang sangat penting bagi organisasi untuk menyakinkan adanya keharmonisan dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi.

Dengan demikian semua seksi/komponen organisasi akan bekerja sesuai dengan fungsi masing-masing namun tetap memperhatikan pencapaian hasil akhir bagi organisasi secara keseluruhan. Setiap Seksi/ komponen organisasi bekerja dalam rangka mencapai tujuan dan tidak bekerja masing-masing.

f) Efisiensi

Untuk menjamin dan mewujudkan efisiensi dan efektivitas dalam bidang pelayanan bagi masyarakat pengguna informasi, maka komitmen seluruh aparatur dalam memberikan pelayanan prima pada Kantor Infokom, PDE dan Arsip Daerah Kota Sukabumi menjadi mutlak adanya.

4.6 Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya adalah merupakan ketentuan-ketentuan yang dapat dijadikan pedoman / pegangan bagi setiap usaha atau kegiatan untuk mencapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai Sasaran, Tujuan, Misi dan Visi Organisasi. Kebijakan yang ditetapkan Kepala Kantor Infokom, PDE dan Arsip Daerah Kota Sukabumi sesuai dengan kewenangan yang ada adalah sebagai berikut :

- a. Optimalisasi pengelolaan arsip daerah.
- b. Menciptakan manajemen pemerintah yang didasarkan pada data yang akurat dan terkini.
- c. Menghasilkan kualitas hubungan kemitraan sinergis yang serasi, selaras dan seimbang (harmonis) antara pemerintah daerah, masyarakat dan industri pers baik media massa Cetak maupun elektronik.

- d. Menghasilkan persepsi yang sama dan berkualitas antar pemerintah dan insan pers serta lembaga masyarakat pengguna informasi, terutama dalam menterjemahkan kebebasan pers yang professional dan ber-Etika jurnalistik.
- e. Meningkatkan intensitas interaksi komunikasi antar pemerintah dan masyarakat dalam mengelola opini publik.
- f. Menghasilkan Kualitas sarana prasarana penyimpanan arsip dan SDM/pengelola kearsipan;
- g. Menghasilkan daya dukung dan daya ungkit yang optimal dan berbasis kinerja terhadap pencapaian Visi dan Misi Kantor Infokom, PDE dan Arsip Daerah.

Dalam rangka mengoperasionalkan kebijakan tadi, kami telah merumuskan serangkaian program dan kegiatan dalam mencapai tujuan dan sasaran. Program yang ditetapkan adalah:

- a. Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan melalui kegiatan pendataan potensi/profil dengan pemanfaatan fungsi kehumasan dan optimalisasi dukungan dokumentasi oleh Arsip Daerah.
- b. Pengembangan Komunikasi Informasi dan Media Massa, melalui Peningkatan sarana prasarana pemeliharaan dan perluasan jaringan koneksitas website., dan SDM pengolah data cetak maupun elektronik.
- c. Kerjasama Informasi dan Media Massa yang dilakukan melalui Penyediaan bahan/informasi Konferensi Pers, Pelayanan Informasi, dalam bingkai Dialog Interaktif formal maupun informal.
- d. Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa melalui kegiatan Rapat Koordinasi dan forum Bakohumas (Tatap Muka dan sosialisasi) serta optimalisasi Siaran terpadu di RSPD.

- e. Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa dengan memfasilitasi kegiatan komunikasi antar instansi maupun antar instansi dengan masyarakat.
- f. Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi, melalui kegiatan Pembekalan, sosialisasi dan Pelatihan/diklat pengelola kearsipan.
- g. Belanja Daerah dan Pelayanan Administrasi Perkantoran meliputi Belanja Tidak langsung dan Belanja langsung terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja barang dan jasa dan Belanja Modal.

Tahapan yang terpenting untuk mewujudkan Visi dan Misi dalam sebuah organisasi adalah menetapkan cara mencapai tujuan dan sasaran dengan menentukan program kegiatan sebagai perwujudan dari kebijakan operasional.

Kebijakan pada dasarnya adalah merupakan ketentuan-ketentuan yang dapat dijadikan pedoman / pegangan bagi setiap usaha atau kegiatan untuk mencapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai Sasaran, Tujuan, Misi dan Visi Organisasi. Kebijakan yang ditetapkan Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi sesuai dengan kewenangan yang ada adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan luas cakupan dan liputan data dan Informasi yang bermartabat dan kebudayaan;
- b. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia sebagai analisis;
- c. Menghasilkan kualitas hubungan kemitraan sinergis yang serasi, selaras dan seimbang (harmonis) antara pemerintah;
- d. Menghasilkan persepsi yang sama dan berkualitas antar pemerintah dan insan pers serta lembaga masyarakat pengguna informasi, terutama dalam menterjemahkan kebebasan pers yang profesional dan ber-Etika jurnalistik;
- e. Meningkatkan intensitas interaksi komunikasi antar pemerintah dan masyarakat dalam mengelola opini publik;

- f. Menghasilkan Kualitas sarana prasarana penyimpanan arsip dan SDM/pengelola kearsipan;
- g. Menghasilkan daya dukung dan daya ungkit yang optimal dan berbasis kinerja terhadap pencapaian Visi dan Misi Kantor Infokom, PDE dan Arsip Daerah.
- h. Jumpa Pers merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Sukabumi , unsur pimpinan daerah dengan wartawan media cetak maupun elektronik yang meliput berita di Wilayah Kota Sukabumi. Sedangkan tujuannya adalah untuk menjelaskan berbagai hal pada para wartawan secara langsung tentang isu yang sedang berkembang. Dampak kegiatan jumpa pers tersebut adalah termuatnya pemberitaan yang akurat sesuai dengan penjelasan dan informasi dari para nara sumber yang terpercaya, sehingga peningkatan kesan citra baik tentang pemerintah Kota Sukabumi.
- i. Pemberdayaan Organisasi kewartawanan dan kehumasan. Kegiatan Pemberdayaan organisasi kewartawanan dan kehumasan ini merupakan kegiatan memberikan bantuan atau insentif kepada wartawan media cetak maupun elektronik peliput berita di wilayah Kota Sukabumi. Tujuan diberikannya bantuan incidental pada wartawan tersebut adalah untuk memberdayakan insan Pers, sehingga dalam pembuatan berita-berita tentang agenda Pemerintah Kota Sukabumi terarah dan terpublikasi dengan baik. Kegiatan peliputan dinamika pembangunan desa ini adalah untuk mengangkat potensi desa yang selama ini oleh pers kurang diperhatikan .
- j. Operasional Kehumasan.
Penerbitan Berita Kota, mempunyai tujuan agar masyarakat dapat menerima berbagai kebijakan serta agenda maupun kegiatan-kegiatan Pemerintah Kota

Sukabumi, sehingga bisa meningkatkan pengetahuan dan berpartisipasi dalam pembangunan yang pada akhirnya masyarakat dapat meningkatkan kesejahteraannya.

Penerbitan Berita Kota, sifatnya terbuka untuk masyarakat, sehingga masyarakat dapat memberikan masukan, kritik, dan juga sebagai wahana penyalur aspirasi masyarakat dan juga pada pihak lain termasuk pemerintah, Tokoh masyarakat hingga tingkat RW/RT.

k. Kajian/Analisa Berita media massa.

Kajian/Analisa berita media massa oleh Seksi Humas tersebut dilaksanakan setiap hari dengan menganalisa berbagai isi berita media massa baik media massa cetak maupun media massa elektronik. Tujuannya agar secara dini mengetahui perkembangan dinamika permasalahan maupun pembangunan yang diberitakan oleh media massa. Sedangkan kegiatan tersebut juga diperuntukkan sebagai bahan pertimbangan dan evaluasi para pimpinan untuk mengambil langkah-langkah yang akan ditempuh. .

l. Publikasi siaran Telev isi melalui siaran TV local (A-TV) merupakan kegiatan Pemerintah Kota Sukabumi, yang merupakan publikasi berbagai kebijakan, keputusan ,kegiatan maupun agenda penting yang harus dimengerti oleh masyarakat.

Acara siaran langsung televisi tersebut dikemas dan disiarkan secara langsung maupun siaran tunda melalui A-TV dengan mengetengahkan berbagai Thema yang merupakan permasalahan masyarakat yang harus segera diketahui oleh masyarakat.

BAB V

PROGRAM, KEGIATAN, DAN INDIKATOR KINERJA

5.1 Program, Kegiatan, dan Indikator Kinerja SKPD

Dalam rangka menjabarkan kebijakan sebagaimana tersebut pada Bab IV poin 4.5, telah dirumuskan serangkaian program, kegiatan dan indikator kinerja Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi, seperti tertera dalam lampiran 1.

5.2 Program dan Kegiatan Lintas SKPD

Program dan kegiatan lintas SKPD yang dilaksanakan Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi, sebagaimana table dibawah ini :

Tabel 5.2.1
Program dan Kegiatan Lintas SKPD
pada Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi

No	Program	Kegiatan
1	Pengembangan Komunikasi, Informasi, dan Media Massa	<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi, melalui pemeliharaan dan perluasan jaringan koneksitas website pada setiap SKPD; • Pembinaan dan Pengembangan sumberdaya Komunikasi dan Informasi, melalui bintek operator website; • Pengkajian dan Pengembangan sistem informasi, melalui sosialisasi UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2	Kerjasama Informasi dan Media Massa.	<ul style="list-style-type: none"> • Penyebarluasan informasi pembangunan daerah, melalui penerbitan majalah Berita Kota.
3	Perbaikan system administrasi kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan data; • Kajian system administrasi kearsipan; • Pemeliharaan peralatan jaringan

		informasi kearsipan, melalui penataan dokumen arsip pada setiap SKPD.
4	Penyelamatan dan Pelestarian dokumen/arsip daerah.	<ul style="list-style-type: none"> • Pendataan sarana pengolahan dan penyimpanan arsip;
5	Pemeliharaan rutin / berkala sarana dan prasarana kearsipan.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data.
6	Peningkatan kualitas pelayanan informasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan dan penerbitan naskah sumber arsip; • Sosialisasi/penyuluhan kearsipan di lingkungan instansi pemerintah/swasta

5.3 Program dan Kegiatan Lintas Kewilayahan

Program dan kegiatan lintas kewilayahan yang dilaksanakan Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi, seperti terlihat pada table berikut :

Tabel 5.2.2
Program dan Kegiatan Lintas Kewilayahan
pada Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas Kota Sukabumi

No	Program	Kegiatan
1	Pengembangan Komunikasi, Informasi, dan Media Massa	<ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan alat studio dan komunikasi, melalui pemeliharaan dan perluasan jangkauan/daya siar RSPD.
2	Kerjasama Informasi dan Media Massa.	<ul style="list-style-type: none"> • Penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah, melalui peliputan media cetak maupun elektronik.

5.4 Pagu Indikatif dan Indikasi Sumber Pendanaan

Pagu Indikatif dan Indikasi Sumber Pendanaan untuk Kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi, dapat dilihat pada lampiran 2:

BAB VI

PENUTUP

Berdasarkan dari apa yang telah kami sajikan dan uraikan pada bab sebelumnya dapat kami sampaikan Rencana Strategis Kantor PDE, Arsip Daerah dan Humas bahwa secara umum pelaksanaan program kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi telah dapat dilaksanakan dengan baik tanpa ada hambatan yang berarti sekalipun dirasakan belum optimal.

Keberhasilan yang diperoleh tidak terlepas dari terjalinnya hubungan koordinasi yang baik secara interal maupun eksternal dengan lintas sektor di lingkungan pemerintah Kota Sukabumi, dan adanya dukungan dari unsur pimpinan maupun staf pelaksana, ketersediaan anggaran, sarana, prasarana yang cukup memadai.

Adapun kendala dan permasalahan utama yang dihadapi yang menghambat terhadap kinerja organisasi yaitu keterbatasan kualitas personal, sarana dan prasarana kantor dan pembiayaan yang belum mampu mengakomodir tuntutan volume kegiatan yang semakin meningkat.

Adapun strategi pemecahan masalah untuk dilaksanakan pada tahun mendatang adalah perlunya perluasan upaya peningkatan kualitas personal melalui pembinaan, pendidikan dan pelatihan aparat Kantor Infokom, PDE dan Arsip Daerah, perlunya peningkatan kualitas sarana dan prasarana serta peningkatan pendanaan program kegiatan.

Demikian Rencana Strategis ini kami buat, mudah-mudahan ada manfaatnya dan menjadi bahan acuan bagi kegiatan dimasa yang akan datang.

Sukabumi, Oktober 2008
Kepala,

Drs. H. Dede Nurdin, M.Ag.
NIP. 050 041 361

**INDIKATOR CAPAIAN RENCANA STRATEGIS 2008 - 2013
KANTOR PDE, ARSIP DAERAH DAN HUMAS KOTA SUKABUMI**

Visi	Misi	Tujuan Misi	Sasaran Misi				Eksisting (2007)	Target Yang Ingin Dicapai						Strategi Pencapaian	
			Sasaran	Indikator Sasaran	Penjelasan	Satuan		2008	2009	2010	2011	2012	2013	Kebijakan	Program
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
"Terwujudnya kantor PDE, Arsip Daerah, dan Humas Kota Sukabumi sebagai Pusat Penyedia Data dan Informasi yang cepat, tepat, akurat dan terpercaya".	1 Mewujudkan Penataan dokumen dengan sistem kearsipan yang relevan dengan perkembangan iptek.	Meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan penataan sistem pengelolaan arsip dengan menyelenggarakan kegiatan penyuluhan atau sosialisasi kearsipan, melalui kegiatan pembekalan dan pelatihan bagi para pengelola kearsipan di seluruh SKPD	Meningkatnya Presentase Penanganan Arsip yang sesuai dengan aturan	Prosentase SKPD yang sudah menerapkan aturan arsip secara baku	Jumlah SKPD yang sudah menerapkan arsip secara baku dibandingkan dengan jumlah SKPD X 100%	%	30	40	50	60	70	80	90	Optimalisasi pengelolaan arsip daerah	Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/ arsip daerah
	2 Menyediakan data dan informasi baik lisan, tulisan maupun dalam bentuk data elektronik yang berbudaya dan bermartabat bagi insan pers dan masyarakat pengguna informasi lainnya.	Memfasilitasi Manajemen Pemerintah Daerah Kota Sukabumi yang transparan untuk mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam berbagai aspek pembangunan sehingga akuntabilitas publik senantiasa terjaga dan terpelihara.	Meningkatnya Presentasi SKPD yang telah akses ke jaringan internet.	Prosentase SKPD yang akses ke jaringan internet pemerintah kota	Jumlah SKPD yang sudah akses ke jaringan internet pemkot dibanding dengan jumlah SKPD X 100%	%	33	33	50	50	50	50	50		Program pengembangan komunikasi, informasi dan media massa
	3 Mempasilitasi pembentukan pendapat umum yang seimbang dan setara antara kepentingan pemerintah, masyarakat dan industri pers melalui kegiatan sosialisasi kebijakan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.	Mendukung dan mendorong masyarakat pengguna informasi dan komunikasi untuk dengan mudah mengakses informasi melalui media internal, media massa cetak maupun elektronik termasuk akses website Pemerintah Kota Sukabumi.	Tersebar nya informasi penyelenggaraan pemerintah daerah bagi masyarakat.	Daya pancar siaran RSPD	Cukup jelas	radius (km)	20	30	40	50	60	70	80	Menciptakan manajemen pemerintahan yang didasarkan pada data yang akurat dan terkini	Program kerjasama informasi dan media massa

Visi	Misi	Tujuan Misi	Sasaran Misi				Eksisting (2007)	Target Yang Ingin Dicapai						Strategi Pencapaian	
			Sasaran	Indikator Sasaran	Penjelasan	Satuan		2008	2009	2010	2011	2012	2013	Kebijakan	Program
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				Persentasi penyebaran informasi	Jumlah masyarakat yang menerima informasi terhadap jumlah masyarakat (sampel) X 100%	%	50	55	60	65	70	75	80		