

# **RENCANA STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUDUS TAHUN 2018-2023**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, dibutuhkan pedoman dan acuan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan selama 5 (lima) tahun yang disebut Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus termasuk ke dalam Urusan Pemerintahan Wajib yang tidak berkaitan dengan Pelayanan Dasar.

Substansi perencanaan merupakan konsep program/kegiatan yang disusun sebelum program/kegiatan dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan yang dikehendaki, yang perencanaannya dibatasi dalam waktu yang telah ditetapkan. Dilihat dari sisi proses perencanaan merupakan upaya mendefinisikan tujuan organisasi, membuat strategi dan batas waktu untuk mencapai tujuan, serta mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Dengan demikian perencanaan merupakan proses awal dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan fungsi – fungsi lain seperti pelaksanaan dan pengawasan akan berjalan tanpa arah.

Perencanaan penyusunan RENSTRA Perangkat Daerah berorientasi pada proses dengan menggunakan metode teknokratik, partisipatif, politis dan atas bawah (*top down*) serta bawah atas (*bottom up*). Penyusunan RENSTRA menggunakan

metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk mencapai tujuan dan sasaran Perangkat Daerah. Perencanaan RENSTRA berorientasi pada substansi dengan menggunakan pendekatan holistik-tematik, integratif, dan spasial. Penyusunan RENSTRA, perlu memperhatikan kondisi global, nasional dan provinsi yang menjadi tantangan sekaligus peluang bagi pembangunan daerah.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, mengamanatkan bahwa Pemerintah Daerah melaksanakan pembangunan untuk peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik serta daya saing daerah. Sehingga penyelenggaraan Pemerintahan Daerah perlu menerapkan prinsip *good governance* yang meliputi transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, partisipasi, efektifitas dan efisiensi.

Penyusunan Rancangan Akhir RENSTRA sebagaimana Permendagri Nomor 86 tahun 2017, dimulai sejak Bupati dan Wakil Bupati terpilih dilantik. Rancangan Akhir RENSTRA tersebut mencakup penjabaran visi dan misi Kepala Daerah, perumusan tujuan dan sasaran, perumusan strategi dan arah kebijakan, perumusan program dan kegiatan. Penyusunan program RENSTRA disamping berdasarkan visi dan misi kepala daerah terpilih, perlu memperhatikan tujuan pembangunan berkelanjutan yang telah dianalisis dalam pembuatan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).

Kegiatan perumusan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus dilakukan secara simultan (bersamaan waktunya) dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Kudus tahun 2018-2023, yang merupakan salah satu dokumen rujukan awal dalam penyusunan rancangan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Rencana Strategis

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus tahun 2018-2023 disusun berdasarkan visi dan misi kepala daerah yang berpedoman pada RPJMD Kabupaten Kudus tahun 2018-2023. Proses penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023 perlu mempertimbangkan hasil evaluasi Renstra periode sebelumnya. Evaluasi atas Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus Tahun 2013-2018 dilakukan untuk mendapatkan gambaran secara umum pelaksanaan Renstra.

## **1.2. Landasan Hukum**

Dalam menyusun Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus mengacu pada peraturan per-Undang-Undangan yang berlaku yaitu :

- a. Undang - Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- c. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- d. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- e. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
- f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- g. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005 – 2025;

- h. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 – 2023;
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 11 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2005-2025;
- j. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 175).
- k. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 01 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2018 - 2023.

### **1.3. Maksud dan Tujuan.**

Maksud penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus tahun 2018-2023 sebagai berikut :

- a. Merupakan penjabaran secara operasional visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang digambarkan dalam bentuk Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Kepala Daerah;
- b. Memberikan arah dan pedoman bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pelayanan, sehingga sasaran, tujuan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai.

- c. Dipergunakan sebagai tolok ukur kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijaksanaan, program dan kegiatan yang dilaksanakan.
- d. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (stakeholders) tentang rencana kegiatan tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023 ini antara lain adalah :

1. Menjabarkan dan menyusun dasar perencanaan yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023;
2. Untuk pedoman tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus terhadap pencapaian hasil yang diinginkan;
3. Untuk menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan;
4. Bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus berikutnya.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, sistematika penulisan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus Tahun 2018–2023 adalah sebagai berikut :

##### **BAB I PENDAHULUAN**

##### **1.1 Latar Belakang**

##### **1.2 Landasan Hukum**

##### **1.3 Maksud dan Tujuan**

	1.4	Sistematika Penulisan
BAB II		GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
	2.1	Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi OPD
	2.2	Sumber Daya OPD
	2.3	Kinerja Pelayanan OPD
	2.4	Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD
BAB III		ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
	3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD
	3.2	Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
	3.3	Telaahan Renstra K/L dan Renstra PD Provinsi/Kabupaten/Kota.
	3.4	Telaahan Tata Ruang Wilayah dan KLHS pada RPJMD.
	3.5	Penentuan Isu – Isu Strategis
BAB IV		TUJUAN DAN SASARAN
	4.1	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
	a	Tujuan OPD
	b	Sasaran OPD
BAB V		STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
BAB VI		RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.
BAB VII		KINERJA PENYELENGARAAN BIDANG URUSAN
BAB VIII		PENUTUP

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Gambaran umum pelayanan memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) OPD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki OPD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian – capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra OPD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas OPD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya dan mengulas hambatan – hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra OPD ini.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016, Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus mempunyai :

#### **2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

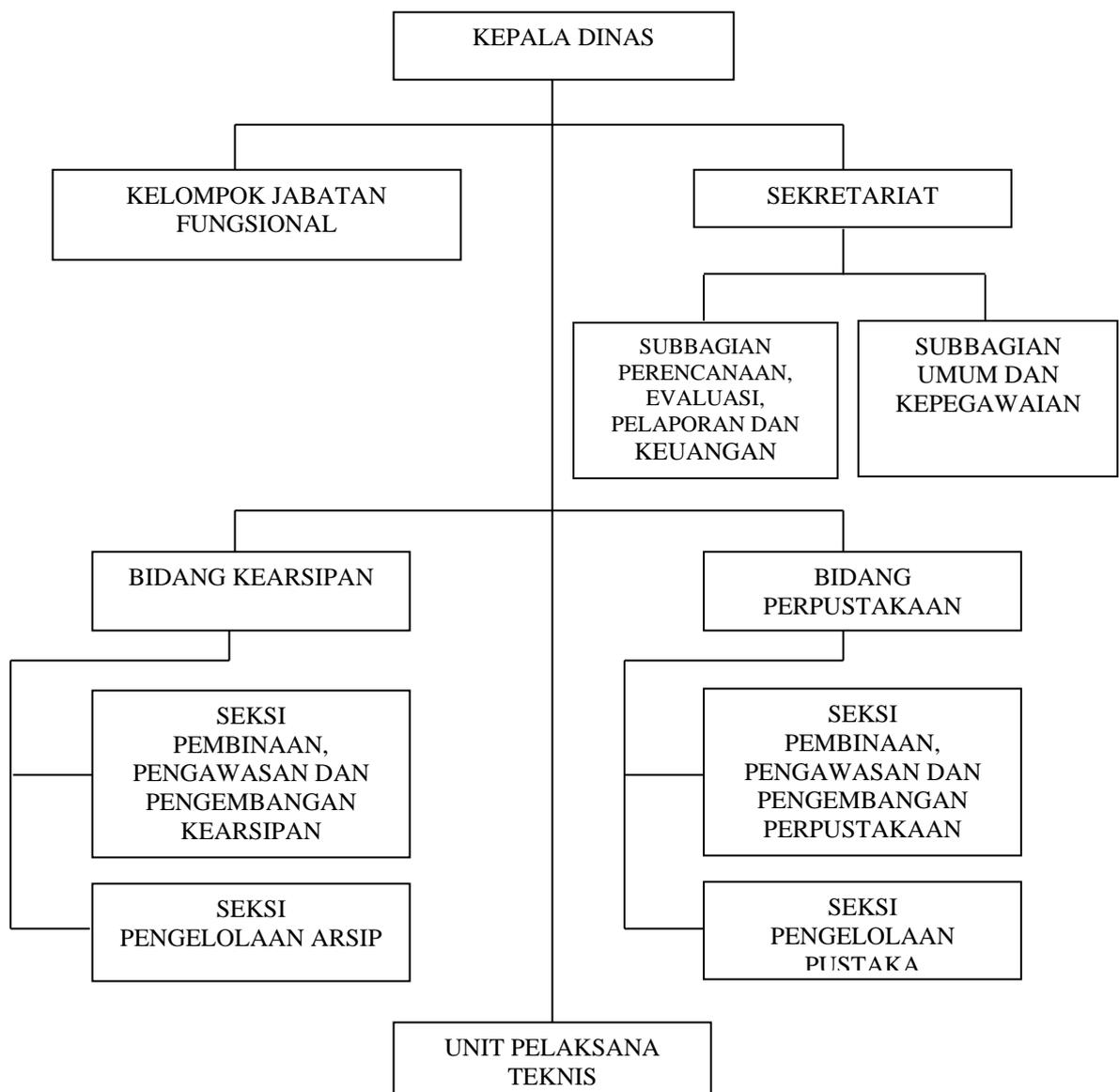
- a. Perumusan kebijakan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- b. Penetapan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- c. Pengkoordinasian perumusan program dan kegiatan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan;

- d. Penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan; Pelaksanaan kesekretariatan kantor dan;
- e. Pengendalian dan pelaporan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- f. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
- g. Penyelenggaraan fungsi kesekretariatan dinas;
- h. Pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Struktur Organisasi OPD :

Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sesuai dengan Peraturan daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus, adalah sebagai berikut:

Gambar 2.1.



Untuk melihat dan menentukan lingkup kewenangannya dapat dilihat dari tugas pokok masing – masing sebagai berikut :

**Kepala Dinas**

- (1) Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - b. penetapan kebijakan teknis di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan program dan kegiatan dibidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - d. Penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - e. Pengendalian dan pelaporan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - g. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan dinas;
  - h. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **SEKRETARIAT**

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Sekretaris mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup dinas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Sekretarias Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Dinas;
  - b. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas;
  - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggaan di lingkup Dinas;

- e. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasansesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan**

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan keuangan dipimpin oleh Kasubag Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan keuangan.

#### **Subbagian Umum dan Kepegawaian**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kerumahtanggaan, aset, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan,

kehumasan, kepegawaian, pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian.

### **Bidang Kearsipan**

- (1) Bidang Kearsipan adalah unsur pelaksana Kearsipan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Kearsipan mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan pengelolaan arsip aktif dan inaktif, penerbitan izin penggunaan arsip, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, membangun jaringan informasi kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip berupa penilaian arsip akuisisi arsip dan pencarian arsip statis, pengelolaan arsip statis, dinamis yang berasal dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), ormas, orpol, perusahaan swasta, perguruan tinggi dan perseorangan, perlindungan dan penyelamatan arsip pasca pembubaran/penggabungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan pemekaran kecamatan/ Desa/ Kelurahan dan bencana, pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas Bidang Kearsipan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pembinaan pengelolaan arsip aktif dan inaktif di masing-masing unit kerja di Organisasi Perangkat

Daerah (OPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

- b. perlindungan dan penyelamatan arsip meliputi penilaian arsip, akuisisi arsip, Pencarian arsip statis;
- c. pengelolaan arsip statis yang berasal dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), organisasi masyarakat, organisasi politik, perusahaan swasta, perguruan tinggi dan perseorangan kepada lembaga kearsipan;
- d. pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. perlindungan dan penyelamatan arsip pasca pembubaran/penggabungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan pemekaran kecamatan/desa/kelurahan;
- f. perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana;
- g. pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;
- h. autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
- i. penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- j. membangun jaringan informasi kearsipan di daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan.**

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan bahan perumusan pembinaan pengelolaan arsip aktif dan inaktif, penerbitan izin penggunaan arsip, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, membangun jaringan informasi kearsipan.
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan

### **Seksi Pengelolaan Arsip**

- (1) Seksi Pengelolaan Arsip mempunyai tugas melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan bahan perlindungan dan penyelamatan arsip berupa penilaian arsip akuisisi arsip dan Pencarian arsip statis, pengelolaan arsip statis, dinamis yang berasal dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), ormas, orpol, perusahaan swasta, perguruan tinggi dan perseorangan, perlindungan dan penyelamatan arsip pasca pembubaran/penggabungan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan pemekaran kecamatan/ Desa/ Kelurahan dan bencana, pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan dipimpin

oleh Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan

- (2) Seksi Pengelolaan Arsip dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Arsip.

### **Bidang Perpustakaan**

- (1) Bidang Perpustakaan adalah unsur pelaksana Perpustakaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang Perpustakaan.
- (3) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penyelenggaraan pembinaan perpustakaan dan promosi/pemasyarakatan gemar membaca, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara, pengelolaan dan pelestarian naskah kuno milik daerah, penyelenggaraan pelayanan teknis, layanan pemustaka, tenaga perpustakaan, sarana prasarana perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas Bidang Kearsipan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pelayanan perpustakaan meliputi layanan teknis, layanan pemustaka, tenaga perpustakaan, sarana dan prasarana, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan;
  - b. pembinaan perpustakaan;
  - c. promosi/pemasyarakatan gemar membaca;
  - d. pengelolaan dan pelestarian naskah kuno daerah;

- e. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Perpustakaan**

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Perpustakaan tugas melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi Penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan perpustakaan dan promosi/pemasyarakatan gemar membaca, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara, pengelolaan dan pelestarian naskah kuno milik daerah
- (2) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Perpustakaan.

### **Seksi Pengelolaan Pustaka**

- (1) Seksi Pengelolaan Pustaka mempunyai tugas melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan pelayanan teknis, layanan pemustaka, tenaga perpustakaan, sarana prasarana perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Seksi Pengelolaan Pustaka dipimpin oleh Kepala Seksi Pengelolaan Pustaka.

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing – masing berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dalam menjangkau tugas pokok Dinas.

- a. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- b. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- c. Jumlah tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Pembinaan terhadap pejabat fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

### **2.2. Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

- a. Sumber Daya Manusia Aparatur

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus didukung oleh sumber daya manusia aparatur sebanyak 23 orang. SDM di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus secara rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel : 2.2.

Jumlah pegawai berdasarkan jenjang pendidikan

NO.	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	S2	2
2.	S1	13
3.	Diploma	2
4.	SMA	5

5.	SMP	1
	Jumlah	23

Tabel : 2.3.

Jumlah pegawai berdasarkan kepangkatan

NO.	KEPANGKATAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Pembina	3
2.	Penata Tk. I	8
3.	Penata	2
4.	Penata Muda Tk.I	3
5.	Penata Muda	3
6.	Pengatur Tk.I	3
7.	Pengatur	2
8.	Pengatur Muda Tk. I	1
9.	Pengatur Muda	-
10.	Juru Tk.I (I/c)	1
	Jumlah	23

Tabel : 2.4.

Jumlah pegawai berdasarkan golongan

NO.	GOLONGAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	IV	3
2.	III	16
3.	II	3
4.	I	1
	Jumlah	23

Tabel : 2.5.  
Jumlah pegawai berdasarkan eselon

NO.	ESELON	JUMLAH PEGAWAI
1.	II.b	1
2.	III.b	2
3.	IV.a	6
	Jumlah	9

Tabel : 2.6.  
Pendistribusian pegawai

NO.	RINCIAN	JUMLAH PEGAWAI
1.	Kepala Dinas	1
2.	Sekretaris	1
3.	Sekretariat	6
4.	Bidang Perpustakaan	8
5.	Bidang Kearsipan	7
	Jumlah	23

b. Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan , tersedia sarana dan prasarana sebagai berikut :

Tabel : 2.6.  
Sarana ruangan

NO.	RINCIAN	JUMLAH RUANG
1.	Ruang Kepala Dinas	1 ruang
2.	Ruang Sekretaris	1 ruang
3.	Ruang Sekretariat	1 ruang
4.	Ruang Kepala Bidang Perpustakaan	1 ruang
5.	Ruang Kepala Bidang	1 ruang

	Kearsipan	
6.	Ruang Kepala Seksi Bidang Kearsipan	1 ruang
7.	Aula	1 ruang
8.	Depo Arsip	1 ruang
9.	Ruang Baca	2 ruang
10.	Ruang Pengolahan	1 ruang
	Jumlah	11 ruang

Tabel : 2.7.

Sarana mobilitas

NO.	RINCIAN	JUMLAH
1.	Mobil	5 unit
2.	Motor/Motor Rd. 3	6 unit
	Jumlah	11 unit

Tabel : 2.8.

Sarana

NO.	RINCIAN	JUMLAH RUANG
1.	Komputer PC	26 unit
2.	Notebook	11 unit
3.	Server computer	2 unit
4.	Printer	13 unit
5.	LCD proyektor	3 unit
6.	Kamera digital/LSR	2 unit
7.	Handycam	1 unit

### **2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus merupakan salah satu OPD yang berperan dalam pelayanan perpustakaan dan kearsipan. Untuk melaksanakan tugasnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan Perumusan kebijakan teknis bidang Arsip dan Perpustakaan daerah, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang perpustakaan dan arsip, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perpustakaan dan kearsipan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Arsip dan Perpustakaan daerah, pelaksanaan kesekretariatan kantor dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan indikator kinerja pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tahun 2018 - 2023 sesuai dengan Lampiran I Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.9.  
Pencapaian Kinerja Pelayanan OPD ARPUSDA  
Kabupaten Kudus

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi OPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra OPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Jumlah perpustakaan milik pemerintah daerah (Pemda)	-	-	-	-	1	1	1	1	-	1	1	1	1	-	100	100	100	100
2.	Jumlah Perpustakaan milik non Pemda (perpus)	-	-	-	-	168	171	171	180	-	164	167	169	171	-	97,61	97,61	98	93
3.	Jumlah OPD yg telah menerapkan arsip secara baku (SKPD)	-	-	-	-	43	43	43	43	-	43	43	43	43	-	100	100	100	100
4.	Peningkatan SDM Pengelola Arsip ( Desa/Kel)	-	-	-	-	38	25	38	16	-	33	25	38	16	-	86,84	100	100	100

Tabel 2.10.  
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan OPD Dinas Kearsipan dan Perpustakaan  
 Kabupaten Kudus

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke- (rb)					Realisasi Anggaran pada Tahun ke- (rb)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja Langsung																	
Program Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		352.787	318.903	484.179	446.570		288.223	288.223	415.662	416.531		81,70	95,70	85,85	93,27	0,88	3,44
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur		1.634.460	3.325.620	1.371.500	808.855		266.097	3.233.401	577.742	722.001		16,28	97,23	42,12	89,26	0,61	26,76
Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur		14.900	15.000	16.000	9.500		1.200	7.651	6.626	7.777		8,08	51,01	41,41	81,87	0,46	46,47
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan		-	5.000	5.000	5.000		-	4.826	4.911	4.962		-	96,52	98,22	99,24	0,98	1,39
Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan		230.000	145.000	451.775	196.000		116.963	140.496	431.428	105.810		50,85	96,89	95,50	53,98	0,74	1,08
Program perbaikan sistem administrasi kearsipan		145.000	438.075	372.750	352.000		138.054	416.067	367.694	342.352		95,21	94,98	98,64	97,26	0,97	1,02
Program pemeliharaan rutin/berkala sarana dan prasarana kearsipan		65.000	65.700	100.000	45.000		64.880	64.676	99.675	35.349		99,82	99,82	99,68	78,56	0,94	-6,65
Program peningkatan kualitas pelayanan informasi		500.000	340.000	291.650	22.250		429.887	328.321	259.515	22.118		85,98	96,57	88,98	87,89	0,93	3,53



## **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD**

Tantangan yang dihadapi dalam pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ke depan antara lain :

### **a. Perpustakaan**

1. Rendahnya minat baca masyarakat;
2. Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan desa/kelurahan, perpustakaan sekolah dan perpustakaan rumah ibadah relatif rendah;
3. Koleksi berbagai jenis perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;
4. Jumlah maupun kualitas tenaga pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perpustakaan masih terbatas;
5. Perlu pengembangan system e-Library/e-Book/Catalog Induk;
6. Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kabupaten Kudus.

### **b. Kearsipan**

1. Belum terkelolanya arsip sesuai kaidah baku
2. Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar OPD;
3. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dan pada lembaga pencipta arsip;
4. Belum satu pemahaman dan kesetaraan pemikiran aparatur terhadap arti pentingnya arsip sehingga kearsipan kurang mendapat perhatian;
5. Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai;
6. Belum adanya sistem JIKN dan SIKD kearsipan (e-Archive).

Sedangkan peluang pengembangan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus ke depan antara lain :

1. Dalam rangka mendukung dan menyukseskan penyelenggaraan Pemerintahan berbasis TIK (e-Government) terbuka peluang sekaligus tantangan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus untuk menyediakan Pelayanan Perpustakaan berbasis TIK (e-Library/e-book) dan Pelayanan Kearsipan berbasis TIK, JIKN dan SIKD kearsipan (e-Archive);
2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus dapat menjadi simpul pemersatu bangsa dan sumber naskah arsip bagi OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus sebagaimana motto ANRI, melalui akuisisi arsip-arsip penting (asli/salinan/fotocopy) OPD yang direncanakan akan disimpan di Depo Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus;
3. Rekam jejak (track record) berbagai kebijakan dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Kudus, dapat ditelusuri melalui pendokumentasian kegiatan-kegiatan penting Pemerintah Kabupaten Kudus;
4. Mengembangkan pelayanan perpustakaan berbasis IT yang terintegrasi : Katalog induk online (One Search), Sirkulasi menggunakan IT (otomasi perpustakaan), e-book;
5. Promosi layanan perpustakaan melalui media sosial;
6. Dukungan anggaran dana untuk mewujudkan sarana dan prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus sesuai tuntutan yang diharapkan organisasi Pemerintah dan masyarakat ke depan.

**BAB III**  
**PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**

Berdasarkan hasil analisis permasalahan untuk masing-masing urusan sesuai dengan kondisi objektif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus dan berdasarkan analisis lingkungan strategis periode sebelumnya, maka dirumuskan isu-isu strategis urusan perpustakaan dan urusan kearsipan sebagai berikut :

Tabel 3.1.

Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar masalah
1	Minat baca masyarakat	Minat dan budaya baca masyarakat masih rendah	Keterbatasan sumber daya aparatur, jumlah literatur, dokumen, buku-buku, buku digital koleksi perpustakaan serta sistem informasi perpustakaan.
2	Pengelolaan arsip secara baku	Belum terkelolanya arsip secara baku	1. Lembaga/Instansi/OPD/Kel/Desa belum mengikuti kaidah pengelolaan arsip secara baku terhadap produk hukum/arsip bernilai sejarah yang dihasilkan 2. Persepsi yg blm sama tentang aturan pengelolaan kearsipan.

### 3.2. Telaahan Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

#### a. Visi Kabupaten Kudus 2018-2023

Dalam rangka mendukung Visi Bupati dan Wakil Bupati Kudus, maka program Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus tidak lepas dari visi, misi dan program Kabupaten Kudus. Sedangkan Visi Kabupaten Kudus periode 2018 – 2023 yang dijadikan rujukan adalah “**Kudus Bangkit Menuju Kabupaten Modern, Religius, Cerdas dan Sejahtera**”

Visi ini menjadi landasan seluruh masyarakat dalam melaksanakan pembangunan di Kabupaten Kudus, dan juga merupakan target capaian yang menjadi keinginan dan cita-cita serta impian yang akan diwujudkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Kudus dalam 5 (lima) tahun kedepan.

#### b. Misi Kabupaten Kudus 2018-2023

Sebagai upaya pencapaian visi, ditetapkan 4 (empat) misi Kabupaten Kudus tahun 2018–2023 sebagai berikut:

1. Mewujudkan masyarakat Kudus yang berkualitas, kreatif, inovatif dengan memanfaatkan teknologi dan multimedia;
2. Mewujudkan pemerintahan yang semakin handal untuk meningkatkan pelayanan publik;
3. Mewujudkan kehidupan yang toleran dan kondusif;
4. Memperkuat ekonomi kerakyatan yang berbasis keunggulan lokal dan membangun iklim usaha yang berdaya saing.

Tabel : 3.2

Telaah Visi, Misi dan Program KDH

No	Visi/Misi/Program Kerja KDH	Tupoksi PD	Permasalahan	Faktor	
				Penghambat	Pendorong
	<b>VISI:</b> Kudus Bangkit Menuju Kabupaten Modern, Religius,	Perumusan kebijakan daerah di bidang	Pemerintah daerah perlu mengembangkan perpustakaan di wilayahnya dan	Pengembangan bidang kearsipan dan perpustakaan di era	<b>Perpustakaan</b> : Pemerintah daerah wajib mengembangk

	Cerdas dan Sejahtera	Kearsipan dan Perpustakaan	menjamin ketersediaan arsip sebagai bukti otentik pemerintah daerah.	globalisasi perlu menyesuaikan perkembangan Teknologi Informasi dan komunikasi sesuai tuntutan masyarakat	an perpustakaan di wilayahnya dan setiap penerbit diwajibkan untuk menyerahkan hasil karyanya baik cetak maupun rekam sebagai koleksi daerah di perpustakaan <b>Kearsipan :</b> Pemerintah daerah perlu menjamin ketersediaan arsip yang otentik yang terencana sebagai bukti otentik kinerja pemerintah daerah.
	<b>Misi</b> Mewujudkan masyarakat Kudus yang berkualitas kreatif, inovatif dengan memanfaatkan teknologi dan multimedia		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendahnya minat baca masyarakat;</li> <li>2. Pertumbuhan berbagai jenis perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan desa/kelurahan, perpustakaan sekolah dan perpustakaan rumah ibadah relatif rendah;</li> <li>3. Koleksi berbagai jenis perpustakaan masih terbatas sehingga belum dapat memenuhi kebutuhan masyarakat;</li> <li>4. Jumlah maupun kualitas tenaga</li> </ol>	Literasi dan Perpustakaan masih belum menjadi prioritas pembangunan di daerah.	Adanya Renstra Perpustakaan Nasional RI (PNRI), Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

			<p>pengelola perpustakaan belum memadai dan penguasaan teknologi informasi dan komunikasi di bidang perpustakaan masih terbatas;</p> <p>5. Perlu pengembangan system e-Library/e-Book/Catalog Induk;</p> <p>6. Layanan perpustakaan keliling belum menjangkau ke seluruh wilayah Kabupaten Kudus.</p>		
		Perumusan kebijakan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan	<p>1. Belum terkelolanya arsip sesuai kaidah baku</p> <p>2. Belum optimalnya kerjasama pengelola kearsipan antar OPD;</p> <p>3. Terbatasnya sumber daya manusia pengelola pada Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) dan pada lembaga pencipta arsip;</p> <p>4. Belum satu pemahaman dan kesetaraan pemikiran aparatur terhadap arti pentingnya arsip sehingga kearsipan kurang mendapat perhatian;</p> <p>5. Sarana kerja untuk pengelolaan arsip masih belum memadai;</p>	Pengelolaan arsip masih belum menjadi prioritas di semua perangkat daerah.	Adanya Renstra Arsip Nasional RI (ANRI), Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

			6. Belum adanya sistem JIKN dan SIKD kearsipan (e-Archive).		
--	--	--	---	--	--

Berdasarkan Visi dan Misi tersebut di atas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus ikut serta dalam perwujudan visi dan misi Bupati Kudus tersebut yaitu menyediakan bahan perpustakaan untuk meningkatkan pengetahuan dalam rangka mencapai kemandirian dan kesejahteraan menuju Indonesia Pintar serta menyediakan bahan kearsipan yang dapat dipercaya, reliabel, akuntabel dan transparan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Selain itu misi yang turut diwujudkan yaitu **Misi ke 1** dimana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan turut aktif dalam peningkatan minat baca masyarakat dan pelayanan perpustakaan umum dengan menyediakan bahan perpustakaan yang *up to date* dan sesuai pemenuhan kebutuhan masyarakat sehingga pemanfaatan perpustakaan bagi masyarakat lebih berdampak menjadikan masyarakat lebih pintar dan berbudaya serta kesejahteraan masyarakat meningkat, serta menyediakan arsip sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan yang akuntabel dan transparan dalam mewujudkan tertib arsip sebagai bagian dari manajemen pengelolaan pemerintah daerah yang akuntabel.

### **3.3. Telaahan Renstra Arpusda Provinsi dengan Kabupaten**

Telaahan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah bertujuan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas pencapaian sasaran antara pelaksanaan Renstra Arpusda Provinsi Jawa Tengah terhadap sasaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsi OPD.

Tabel 3.3.

## Renstra K/L dan Renstra PD Provinsi/Kabupaten/Kota

No	Renstra Provinsi	Tupoksi PD	Permasalahan	Faktor	
				Penghambat	Pendorong
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan perpustakaan di Jawa Tengah	Perumusan kebijakan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan dan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Kepala Daerah	Rendahnya pemanfaatan perpustakaan bagi masyarakat	Pengembangan perpustakaan harus menyesuaikan tuntutan masyarakat.	Pemerintah daerah berkewajiban mendukung pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial di wilayahnya
2	Penyelenggaraan kearsipan yang terintegrasi untuk menuju tertib arsip.	Perumusan kebijakan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan dan tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Kepala Daerah	Belum terwujudnya implementasi tertib arsip yang terintegrasi	Belum adanya sistem kearsipan yang terintegrasi	Pembangunan pengelolaan kearsipan berbasis teknologi informasi.

### 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan KHLS pada RPJMD

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 16 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kudus Tahun 2012-2032, urusan yang ditangani oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tidak berkaitan langsung dengan rencana tata ruang wilayah Kabupaten Kudus. Kajian Lingkungan Hidup Strategis yang selanjutnya disebut KLHS adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip

pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan / atau kebijakan, rencana, dan / atau program. Kajian Lingkungan Hidup Strategis ( KLHS ) yang telah dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Kudus, isu strategis pembangunan berkelanjutan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan walaupun secara tidak langsung adalah :

Tabel 3.4.

Telaahan RTRW dan KHLS pada RPJMD

No	Kebijakan RTRW/KLHS	Tupoksi PD	Permasalahan	Faktor	
				Penghambat	Pendorong
I	RTRW				
	Kawasan Peruntukan Pariwisata /Wisata Olah Raga ( Perda RTRW Pasal 59 ayat 4 huruf e)	Perumusan kebijakan daerah di bidang Kearsipan dan Perpustakaan	Banyak pengunjung kawasan wisata olahraga GOR belum memanfaatkan fasilitas perpustakaan maupun arsip.	Minat baca masyarakat rendah. Belum terkelolanya arsip secara baku	Promosi perpustakaan dan arsip melalui media internet, media sosial dll. Adanya mobil pusling.
II	KLHS				
	Permasalahan dan isu strategis				
	Skenario dan Rekomendasi				

### 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Dalam menentukan isu-isu yang dihadapi oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus ada beberapa hal yang dapat dijadikan acuan antara lain:

- a. Gambaran Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016

yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan. Sebagai organisasi pelayanan publik, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus memberikan pelayanan prima, sehingga semua pihak yang berkepentingan terhadap Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus memperoleh kepuasan atas pelayan yang telah diberikan. Didalam melaksanakan tugasnya untuk memberikan pelayanan prima tentunya tidak lepas dari adanya hambatan maupun tantangan yang terjadi saat ini, namun berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka pembenahan pada lembaga tersebut.

b. Sasaran jangka menengah pada Renstra Kementerian/Lembaga.

Dalam menyusun Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus, tentunya tidak lepas dari Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PNRI) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Propinsi Jawa Tengah sehingga Renstra ANRI, PNRI dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Propinsi Jawa Tengah menjadi acuan bagi Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus. Adapun arah kebijakan strategi yang akan dilaksanakan dalam periode 2018 – 2023 adalah sebagai berikut :

- 1) Peningkatan minat baca masyarakat.
- 2) Peningkatan administrasi kearsipan secara profesional serta pengelolaan arsip baku

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **4.1 Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.**

Tujuan dan sasaran merupakan tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan arsitektur kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan selama 5 tahun.

Secara skematik keterkaitan antara visi, misi dengan perumusan tujuan dan sasaran, program dan kegiatan yang secara totalitas menjadi arsitektur kinerja pembangunan daerah, dapat digambarkan sebagai berikut :

##### a. Tujuan

Mengacu pada Visi dan Misi di atas, maka tujuan yang akan dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus adalah :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan
3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan Dinas ARPUS.

##### b. Sasaran

Sasaran yang akan dicapai untuk mencapai tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus adalah :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan.
2. Meningkatnya tertib arsip perangkat daerah
3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah.

Tabel : 4.1.

## Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

No.	Tujuan	Indikator tujuan	Sasaran	Indikator sasaran	Rumusan	Kondisi awal kinerja		Target capaian sasaran					Kondisi Akhir
						2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1.	Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan.	Persentase Perpustakaan yang memiliki NPP	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Persentase Perpustakaan yang memiliki NPP	Jumlah perpustakaan yang memiliki NPP dibagi jumlah perpustakaan dikali seratus.	-	-	38,97	50,3	66	80	100	100
2.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan Dinas ARPUS	Indek capaian kinerja dan keuangan	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Nilai evaluasi saku perangkat daerah	Nilai evaluasi saku perangkat daerah	-	72	70	70,5	72	74	80	80
3.	Meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan	Persentase OPD yang tertib arsip	Meningkatnya tertib arsip perangkat daerah	Persentase OPD yang tertib arsip	Jumlah OPD yang melaksanakan JRA dibagi jumlah OPD kali 100	-	-	2,33	6,98	56,71	11,63	16,28	23

Untuk tujuan dan sasaran, serta indikatornya yang berkaitan dengan kesekretariatan, ditetapkan sebagai berikut :

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Tujuan dan Sasaran	Kondisi awal kinerja		Target capaian sasaran					Kondisi Akhir
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan Dinas ARPUS	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Nilai evaluasi sakip perangkat daerah	-	72	70	70,5	72	74	80	80

## **BAB V**

### **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

Strategi merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Agar misi dapat terwujud harus ada keselarasan antara tujuan dan strategi. Dengan demikian, strategi merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program.

Kebijakan adalah suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan dan sasaran satuan kerja perangkat daerah. Strategi dan kebijakan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ditunjukkan dalam Tabel 5.1.

**Tabel 5.1.**

**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

<b>Tujuan</b>	<b>Indikator Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan.	Persentase Perpustakaan yang memiliki NPP	Meningkatnya kualitas pelayanan perpustakaan	Persentase Perpustakaan yang memiliki NPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan layanan perpustakaan kepada masyarakat</li> <li>2. Meningkatkan koleksi bahan pustaka dan sarpras perpustakaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan sirkulasi menggunakan teknologi informasi modern, menambah jam layanan perpustakaan, pendaftaran anggota secara online, layanan buku digital (e-book), layanan perpustakaan keliling.</li> <li>2. Menambah koleksi bahan pustaka dan sarpras perpustakaan yang memadai.</li> </ol>
Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan keuangan Dinas ARPUS	Indek capaian kinerja dan keuangan	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah	Nilai evaluasi sakin perangkat daerah		
Meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan	Persentase OPD yang tertib arsip	Meningkatnya tertib arsip perangkat daerah	Persentase OPD yang tertib arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengembangkan sistem informasi kearsipan yang terintegrasi</li> <li>2. Meningkatkan sarana prasarana kearsipan</li> <li>3. Meningkatkan tata kelola arsip baku</li> <li>4. Mengembangkan sistem informasi kearsipan yang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membangun dan merancang sistem otomasi kearsipan.</li> <li>2. Penyediaan sarana prasarana kearsipan yang memadai.</li> <li>3. Pembinaan, sosialisasi, monitoring serta evaluasi pengelolaan arsip PD.</li> <li>4. Membangun dan merancang sistem otomasi kearsipan.</li> </ol>

				<p>terintegrasi</p> <p>5. Meningkatkan sarana prasarana kearsipan</p> <p>6. Meningkatkan tata kelola arsip dan tertib arsip</p> <p>7. Jadwal Retensi Arsip (JRA)</p>	<p>5. Penyediaan sarana prasarana kearsipan yang memadai.</p> <p>6. Pembinaan, sosialisasi, monitoring serta evaluasi pengelolaan arsip PD.</p> <p>7. Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA)</p>
--	--	--	--	--	---

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis sebagaimana telah diuraikan dalam bab V, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus menetapkan program-program yang selanjutnya dijabarkan dalam kegiatan. Rencana Program dan Kegiatan Tahun 2018-2023 disajikan dalam lampiran **Tabel 6.1**.

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, bahwa indikator kinerja OPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang ingin dicapai oleh OPD dalam kurun waktu 5 tahun yang akan datang sebagai komitmen untuk mendukung tujuan dan sasaran RPJMD.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan.

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang dicapai pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang – bidang kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standart pelayanan yang ditetapkan oleh masing – masing daerah. Penetapan standart pelayanan merupakan cara untuk menjamin dan meningkatkan akuntabilitas pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat.

Indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi.

Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah merupakan suatu instrumen pertanggungjawaban yang terdiri dari berbagai indikator dan mekanisme kegiatan pengukuran, penilaian dan pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban pemerintah dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan

pelaksanaan tugas, fungsi dan misi organisasi. Sistem akuntabilitas kinerja menghadapi masalah berupa sulitnya mengukur kinerja dan menentukan indikator kinerja yang tepat.

Indikator kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam 5 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Tabel : 7.1.

## Penetapan Indikator Kinerja OPD Tahun 2018-2023

NO	Indikator Kinerja	Kondisi Awal Kinerja		Target Capaian Tahun					Kondisi Akhir Kinerja
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Prosentase pengunjung perpustakaan per tahun (orang)	-	-	6,7	7,3	8,0	8,7	9,4	9,4
2	Persentase OPD yang tertib arsip (%)	-	-	2,33	6,98	11,63	61,28	23	23

Tabel : 7.2.

## Indikator Kinerja OPD yang Mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD		Target Capaian Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat Atas Kinerja Perangkat Daerah (%)	76	80	81,5	82	83	83,5	85	85
2	Persentase pengunjung perpustakaan per tahun (%)	-	6,2	6,7	7,3	8,0	8,7	9,4	9,4
3	Jumlah pengunjung perpustakaan per tahun (orang)	-	52.373	57.610	63.371	69.708	76.679	84.347	84.347

4	Persentase ketersediaan bahan pustaka (%)	-	-	70,48	72,36	72,65	73,00	73,58	73,58
5	Persentase OPD yang melaksanakan JRA (%)	-	-	3,23	9,68	16,67	22,58	32	32
6	Jumlah SDM pengelola kearsipan (Org)	-	-	5	10	20	30	43	43

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Renstra ( Rencana Strategis) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus Tahun 2018-2023 yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Satuan Unit Kerja disajikan secara sistematis, mencakup keterkaitan antara visi,misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan untuk mencapainya melalui berbagai kebijakan dan program.

RENSTRA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus merupakan dokumen perencanaan pelaksanaan kegiatan pembangunan untuk jangka waktu 5 ( lima ) tahun ke depan, sekaligus sebagai parameter atau tolok ukur penilaian kinerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus.

RENSTRA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus berisi gambaran masa depan yang akan diupayakan pencapaiannya secara bertahap dalam kurun waktu 5 (lima) tahun (2018-2023) melalui penjabaran misi ke dalam berbagi kebijakan dan program sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

#### **8.1. Kaidah Pelaksanaan RENSTRA**

Dalam penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus 2018–2023 ini memuat kaidah pelaksanaan sebagai berikut:

1. Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus 2018 - 2023 sebagai dasar penyusunan RENJA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus.
2. Jika terjadi perubahan Struktur Organisasi Tata Kerja ( SOTK ), maka akan dilakukan perubahan Renstra yang berpedoman pada kewenangan sesuai dengan Peraturan Daerah yang mengatur Struktur Organisasi Tata Kerja ( SOTK ).

## **8.2. Kesimpulan**

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus 2018 - 2023 disusun sesuai dengan amanat Undang – Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional yang menyatakan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra PD, adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis memuat tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan selama tahun 2018 - 2023 yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi PD serta berpedoman kepada RPJMD Daerah dan bersifat indikatif.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus 2018 - 2023 ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kudus dan disahkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus. Rencana Strategis dimaksud merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan yaitu Rencana Kerja (Renja) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus. Selain itu, rencana strategis dimaksud juga merupakan dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan. Perlu disampaikan bahwa Rencana Strategis ini telah diupayakan memuat seluruh aspek yang diharapkan dapat memberikan jawaban sekaligus solusi bagi permasalahan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Kudus, meskipun dalam pelaksanaannya sangat dipengaruhi oleh dinamika perkembangan yang terjadi. Oleh sebab itu, pelaksanaan Rencana Strategis membutuhkan kecermatan, kreativitas dan respon yang cepat terhadap perubahan yang terjadi. Dengan demikian, dokumen perencanaan ini memiliki kelenturan (fleksibilitas) dalam pelaksanaannya, bersifat dinamis dan berdaya guna serta sesuai dengan tujuan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus. Apabila terdapat perubahan mendasar yang berhubungan dengan struktur organisasi dan tata kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus maka dokumen Rencana Strategis ini akan dilakukan penyesuaian sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Selanjutnya Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus Tahun 2018–2023 ini menjadi acuan kerja, pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi sekretariat dan bidang–bidang di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus dalam melaksanakan tugas–tugas penyelenggaraan pemerintahan, dan pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat. Untuk itu semua unit kerja harus melaksanakan dengan baik dan akuntabel dengan mengedepankan peningkatan capaian kinerja.

Dengan berpedoman pada Renstra, diharapkan ada keterpaduan dan ketajaman prioritas dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan, sebagai upaya penyelesaian berbagai permasalahan dan pemenuhan kebutuhan masyarakat dibidang perpustakaan, kearsipan dan sistem informasi perpustakaan dan kearsipan yang terintergrasi, dalam rangka peningkatan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat secara bertahap akan dapat dicapai.

Kudus, Mei 2019

KEPALA DINAS KEARSIPAN  
DAN PERPUSTAKAAN

**Drs. MASYUDI, MM**

Pembina Tk.I

NIP. 19690323 199001 1 001





**BAB VI**  
**PROGRAM, INDIKATOR PROGRAM,**  
**INDIKATOR KEGIATAN DAN TARGET INDIKATIF**  
**TAHUN 2009 – 20013**

RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)  
DINAS CIPTA KARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN KUDUS  
TAHUN 2008-2013

VISI	MISI	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	STRATEGI	
					KEBIJAKAN	PROGRAM
1	2	3	4	5	6	7
Terwujudnya Kudus yang Sejahtera	3.3.1. Meningkatkan pemerataan pembangunan yang berlandaskan penataan ruang dan berwawasan lingkungan	5.1 Meningkatkan kualitas, kuantitas dan cakupan pelayanan sarana dan prasarana daerah	5.1.4 Meningkatkan system pengendalian banjir	- Berkurangnya dampak banjir 50% - Berkurangnya tingkat frekuensi banjir pertahun - Meningkatkan kepedulian masyarakat - Meningkatkan kelembagaan dan koordinasi penanganan banjir	5.1.4.1 Pengelolaan sungai dan sumber daya air lainnya	5.1.4.1.2 Program Pengembangan, Pengelolaan dan Konservasi Sungai, Danau, dan Sumber Daya Air Lainnya
			5.1.5 Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perumahan dan	- Terpenuhinya sarana dan prasarana dasar perumahan dan permukiman	5.1.5.1 Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana permukiman	5.1.5.1.1 Program Pengembangan Perumahan

				permukiman yang layak huni dan sehat	man secara kuantitatif dan kualitatif (air minum, air limbah, persampahan)		perkotaan dan perdesaan		
					- Berkurangnya kawasan kumuh di perkotaan			5.1.5 .1.2	Program Lingkungan Sehat Perumahan
					- Berkurangnya penghunian liar (sempadan sungai, rel KA dll)			5.1.5 .1.3	Program Peningkatan Kesiagaan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran
					- Tingkat keamanan penduduk dari bencana alam (kebakaran, angin, tanah longsor, banjir, kekeringan)			5.1.5 .1.4	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah
								5.1.5 .1.5	Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh
								5.1.5 .1.6	Program Pembangunan Infrastruktur

									Perdesaa n	
			5.1 .6.	Meningka tanya kualitas dan kuantitas saluran drainase	- Penuru nan frekuen si, tinggi dan lama genang an banjir	5.1. 6.1	Meningka tkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasaran a drainase	5.1.6 .1.1	Program Pembang unan Saluran Drainase / Gorong- gorong	
								5.1.6 .1.2	Program Rehabilita si / Pemelihar aan Saluran Drainase / Gorong- gorong	
		5.2	Mewuj udkan penata an ruang yang sinergi s, kompr ehensi f, berkua litas dan konsist en	5.2 .1.	Meningka tanya kesesuai an pemanfa atan ruang dan pengend alian pemanfa atan ruang yang sesuai dengan ketentuan	- Monitori ng dan evaluas i pengen dalian pemanf ataan ruang (BKPR D)	5.2. 1.1	Meningka tkan kualitas dan kuantitas penataan tata ruang	5.2.1 .1.2	Program Pemanfaa tan Ruang
						- Rekom endasi pemanf ataan ruang			5.2.1 .1.3	Program Pengenda lian Pemanfaa tan Ruang
						- Mening katnya kesadar an dan partisip asi masyar akat dalam pemanf ataan				

					ruang				
		5.3 Mewujudkan tertib pertanahan dan kepastian hukum atas tanah	5.3 .1.	Meningkatnya penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan ruang	- Prosentase luas lahan bersertifikat	5.3.1.1	Meningkatkan pengelolaan pertanahan	5.3.1 .1.1	Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Ruang
					- Penanganan konflik pertanahan			5.3.1 .1.2	Penyelesaian Konflik-konflik Pertanahan
			5.3 .2.	Meningkatnya pengembangan system informasi pertanahan	- Prosentase jumlah desa yang menerapkan Manajemen pertanahan berbasis masyarakat (MPBM)			5.3.1 .1.3	Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan
		5.4 Meningkatkan kualitas lingkungan hidup	5.4 .3.	Meningkatnya kebersihan, kerapian dan keindahan	- Prosentase penanganan sampah 26,78%	5.4.3.1	Peningkatan kebersihan, kerapian dan keindahan	5.4.3 .1.1	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan
					- Rasio tempat pembuangan			5.4.3 .1.2	Program Pengelolaan RTH
					- Meningkatnya pengelolaan sampah			5.4.3 .1.3	Program Pengelolaan Areal Pemukiman
			5.4 .4.	Meningkatnya perencanaan,	- Meningkatnya kesadaran dan	5.4.4.1	Peningkatan perencanaan,	5.4.4 .1.1	Program Pembinaan dan Pengemb

				pengembangan serta pengendalian pemanfaatan energy dan sumber daya mineral	partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan energy dan sumber daya		pengembangan serta pengendalian pemanfaatan energy dan sumber daya minera		angan Bidang Kelistrikan
--	--	--	--	--	---	--	---	--	--------------------------

RENCANA PAGU INDIKATIF  
RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)  
DINAS CIPTAARYA DAN TATA RUANG KABUPATEN KUDUS  
TAHUN 2008-2013

KEBIJAKAN		PROGRAM		INDIKATOR PROGRAM	INDIKASI KEGIATAN	SATUAN	KON
1		2		3	4	5	
5.1.5.1	Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana permukiman perkotaan dan perdesaan	5.1.5.1.1	Program Pengembangan Perumahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah</li> <li>- Terpenuhinya data base perumahan</li> <li>- Terbangunnya sarana dan prasarana rumah sehat sederhana (rusunawa)</li> <li>- Meningkatnya pembangunan sarana dan prasarana permukiman di perdesaan/perkotaan melalui PAMSIMAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat</li> <li>- Monitoring, evaluasi dan pelaporan</li> <li>- Pembangunan sarana dan prasarana rumah sederhana sehat</li> <li>- Fasilitasi dan stimulasi pembangunan perumahan masyarakat kurang mampu</li> </ul>	Unit	-
		5.1.5.1.2	Program Lingkungan Sehat Perumahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya sarana air bersih dan sanitasi dasar terutama bagi masyarakat miskin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar terutama bagi masyarakat miskin</li> </ul>	Lokasi	-
		5.1.5.1.3	Program Peningkatan Kesiagaan dan Pencegahan Bahaya Kebakaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terpeliharanya dan penambahan sarana dan prasarana serta keahlian SDM untuk peningkatan pelayanan kesiagaan dalam pencegahan bahaya kebakaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengadaan sarana dan prasarana pencegahan bahaya kebakaran</li> </ul>	Unit	-
				-	-	Unit	-

				-	-	Buah	-
				-	-	Unit	-
				-	-	Buah	-
				-	-	Buah	-
				-	-	Buah	-
				-	-	Buah	-
				-	-	Buah	-
				-	-	Buah	-
				-	-	Buah	-
				-	-	Unit	-
				-	-	Unit	-
				-	- Pemeliharaan sarana dan prasarana pencegahan bahaya kebakaran	Unit	2
				-	-	Unit	1
				-	-	Unit	2
		5.1.5.1.4	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Air Minum dan Air Limbah	- Terbangunnya system distribusi air minum	- Penyediaan prasarana dan sarana air minum bagi masyarakat berpenghasilan rendah	Kecamatan	-
		5.1.5.1.5	Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh	- Terbangunnya / meningkatnya Infrastruktur permukiman berupa penyediaan air bersih	- Pembangunan / peningkatan infrastruktur	Kawasan	-

		5.1.5.1.6	Program Pembangunan Infrastruktur Perdesaan	- Tersedianya sarana dan prasarana air bersih bagi masyarakat yang kekurangan air bersih	- Pembangunan sarana dan prasarana air bersih perdesaan	Desa	5
5.1.6.1	Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana drainase	5.1.6.1.1	Program Pembangunan Saluran Drainase / Gorong-gorong	- Terbangunnya saluran drainase / gorong-gorong sehingga terjadi penurunan frekuensi, tinggi dan lama genangan banjir	- Pembangunan saluran drainase / gorong-gorong	Ruas (m)	4 ru m)
		5.1.6.1.2	Program Rehabilitasi / Pemeliharaan Saluran Drainase / Gorong-gorong	- Terbangunnya saluran drainase dan trotoir	- Rehabilitasi / pemeliharaan saluran drainase / gorong-gorong	ruas	15
5.2.1.1	Meningkatkan kualitas dan kuantitas penataan tata ruang	5.2.1.1.2	Program Pemanfaatan Ruang	- Meningkatnya kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan ruang	- Penyusunan kebijakan perijinan pemanfaatan ruang	dokumen	-
				-	- Penyusunan norma, standar, dan criteria pemanfaatan ruang	dokumen	-
				-	- Fasilitasi peningkatan peranserta masyarakat dalam pemanfaatan ruang	kegiatan	-
				-	- Sosialisasi kebijakan, norma, standar, prosedur dan manual pemanfaatan ruang	kegiatan	-
		5.2.1.1.3	Program Pengendalian Pemanfaatan Ruang	- Monitoring dan evaluasi pengendalian pemanfaatan ruang (BKPRD)	- Pengawasan pemanfaatan ruang	kali	-
				- Bintek pengendalian pemanfaatan ruang	- Pelatihan aparat dalam pengendalian pemanfaatan ruang	kegiatan	-
				- Meningkatnya kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan ruang	- Fasilitasi peningkatan peranserta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang	kegiatan	-
5.3.1.1	Meningkatkan pengelolaan pertanahan	5.3.1.1.1	Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	- Terlaksananya penatagunaan tanah kecamatan	- Penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah	Buku	-
				- Terlaksananya fasilitasi penyelesaian penataan	-	Desa	2

				bidang tanah peserta KTP jalan lingkar			
				- Terlaksananya pembebasan tanah untuk pembangunan embung Logung	-	M2	-
				- Terlaksananya pembebasan tanah untuk penyudetan S. Dawe	-	M2	-
		5.3.1.1.2	Penyelesaian konflik-konflik Pertanahan	- Penanganan kasus pertanahan	- Fasilitasi penyelesaian konflik-konflik pertanahan	kasus	10
				- Terlaksananya fasilitasi dan sosialisasi pertanahan	-	desa	-
		5.3.1.1.3	Program Pengembangan Sistem Informasi Pertanahan	- Jumlah desa / kelurahan yang menerapkan MPBM	- Penyusunan system informasi pertanahan yang handal	Kelurahan/desa	-
5.4.3.1	Peningkatan kebersihan, kerapian dan keindahan	5.4.3.1.1	Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	- Pengadaan Kontainer	- Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan	unit	
				- Pengadaan Becak sampah	-	unit	
				- Pengadaan dump truck	-	unit	
				- Pengadaan truk Arm Roll	-	unit	
				- Pengadaan becak motor sampah	-	unit	
				- Pengadaan buldozer	-	unit	
				- Pengadaan excavator	-	unit	
				- Pengadaan tempat sampah	-	unit	
				- Pengadaan mobil urine	-	unit	
				- Pengadaan mobil tinja	-	unit	
				- Pengadaan mobil penyiraman	-	unit	
				- Pengadaan Bin Tong sampah	-	unit	
				- Penataan TPA	- Pengembangan teknologi pengolahan persampahan	Lokasi	1
				- Pilot project 3R	-	Paket	1
				- Outsourcing Kebersihan dan Pertamanan	- Kerjasama pengelolaan persampahan	Paket	-
				- Pemeliharaan incenerator	- Peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan	Unit	1
				- Pemeliharaan TPS	-	Lokasi	6
				- Peningkatan kesadaran masyarakat untuk	- Sosialisasi kebijakan pengelolaan	Kegiatan	-

				mengelola sampah	persampahan		
		5.4.3.1.2	Program Pengelolaan RTH	- Peningkatan Hutan Kota	- Penataan RTH	Lokasi	4
				- Penghijauan turus jalan	-	Ruas	
				- Pemeliharaan taman dan penghijauan	- Pemeliharaan RTH	Lokasi	
				- Penyusunan profil MIH (Menuju Indonesia Hijau)	- Penyusunan dan analisis data / informasi pengelolaan RTH	Paket	-
		5.4.3.1.3	Program Pengelolaan Areal Pemakaman	- Terkelolanya areal pemakaman	- Pemeliharaan sarana dan prasarana pemakaman	Lokasi	3
5.4.4.1	Peningkatan perencanaan, pengembangan serta pengendalian pemanfaatan energy dan sumber daya mineral	5.4.4.1.1	Program Pembinaan dan Pengembangan Bidang Kelistrikan	- Terlaksananya pemasangan jaringan listrik	- Koordinasi pengembangan ketenagalistrikan	Unit	-
				- Pemasangan KWh meter dan lampu hemat energi	- Rehabilitasi / pemeliharaan lampu penerangan jalan / KWh meter	kecamatan	9
				- Terbayarnya aliran jaringan listrik lampu penerangan jalan	-	bulan	12
				- Rehabilitasi LPJU Lingkar Tenggara	-	Unit	-
				- Penataan dan pengembangan jaringan listrik	-	Unit	-
6.3.1.1	Meningkatkan kinerja, efektivitas, efisiensi serta akuntabilitas pemerintahan daerah	6.3.1.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	- Terpenuhinya kebutuhan pelayanan administrasi kantor	- Penyediaan sarana prasarana pelayanan administrasi perkantoran	Paket	1
		6.3.1.1.2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	- Terpenuhinya kebutuhan sarpras aparatur	- Penyediaan sarpras aparatur	Paket	1
		6.3.1.1.3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	- Terpenuhinya kelengkapan pakaian dinas aparatur	- Pengadaan pakaian dinas dan kerja lapangan beserta perlengkapannya	Tahun	1
		6.3.1.1.5	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	- Peningkatan kemampuan SDM aparat	- Pelatihan / kursus / bintek / sosialisasi	Paket	1

6.3.2.1	Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan daerah	6.3.2.1.4	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	- Tertibnya laporan capaian kinerja dan keuangan	- Tersusunnya laporan capaian kinerja dan keuangan	Paket	1
				-	-		



## **BAB VII**

Sistem manajemen pemerintahan yang efektif dan efisien menjadi sangat penting yang dimulai dari bahan perencanaan dan pelaksanaan serta pemantauan dan evaluasi.

Berkaitan dengan itu, rencana strategik Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kabupaten Kudus akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan kegiatan yang akan dituangkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kudus dan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dalam rangka mewujudkan visi dan misi. Dukungan prasarana dan sarana yang memadai serta ditunjang system pengelolaan manajemen yang professional, transparan dan akuntabel diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas pelayanan public.

Pengelolaan manajemen dan pelayanan sarana dan prasarana bidang keciptakarya dan ketataruangan yang professional serta didukung adanya kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah akan menghasilkan suatu manajemen / informasi yang signifikan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan waktu yang telah ditentukan akan berguna bagi pengambilan suatu kebijakan / keputusan dalam rangka mewujudkan terciptanya system pengelolaan sarana prasarana keciptakarya dan ketataruangan yang lebih terencana, terperinci sebagai arah untuk mencapai suatu system pengelolaan sarana dan prasarana daerah yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

## **PENUTUP**

### **5.1. XX**

## 5.2. XX

## VISI DAN MISI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

### VISI

- TERWUJUDNYA MASYARAKAT GEMAR MEMBACA DAN BELAJAR  
MENUJU MASYARAKAT YANG SADAR INFORMASI
- ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI DAN BUKTI AKUNTABILITAS  
KINERJA APARATUR

### MISI

1. MENCERDASKAN MASYARAKAT MELALUI USAHA GEMAR MEMBACA DAN BELAJAR.
2. MENGEMBANGKAN JARINGAN INFORMASI ILMU PENGETAHUAN, TEKNOLOGI DAN KEBUDAYAAN.
3. MENYELAMATKAN, MELESTARIKAN, MEMELIHARA DAN MEMASYARAKATKAN ARSIP.
4. MEMBERDAYAKAN ARSIP SEBAGAI BAGIAN MANAJEMEN PEMERINTAH DAN PEMBANGUNAN.