

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Paradigma perencanaan pembangunan yang lebih harmonis dan selaras, baik antara pusat dengan daerah, dan antar daerah, serta juga antar instansi dan fungsi pemerintahan, merupakan landasan utama diterbitkannya Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), sebagai acuan dan pegangan bagi pemerintah di tingkat pusat dan daerah dalam rangka pelaksanaan pembangunan yang lebih terintegrasi, sinkron, dan sinergis baik daerah, antar ruang, antar waktu, maupun antar fungsi pemerintahan. Salah satu konsekuensi dari ditetapkannya Undang-Undang tersebut adalah diwajibkannya bagi setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk menyusun rencana strategis sebagai acuan dalam penyelenggaraan pembangunan, baik untuk jangka menengah (lima tahunan) maupun jangka pendek (tahunan), sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal adalah merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal untuk periode 5 (lima) tahun, yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan untuk bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang disusun berpedoman kepada RPJMD Kabupaten Kendal dan bersifat indikatif. Rencana Strategis (Renstra) merupakan suatu proses berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu selama 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul, sebagai langkah awal dalam menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global dalam bentuk potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran teknis dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal

Tahun 2021-2026. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah pasal 272 menjelaskan bahwa Renstra Perangkat Daerah (Renstra PD) memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat daerah, dimana Renstra PD ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah RPJMD ditetapkan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, dan Peraturan Bupati Kendal Nomor 53 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, dan menjalankan fungsi bidang Kearsipan dan Peprustakaan.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memiliki peranan yang strategis dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Kearsipan dan Peprustakaan. Untuk itu maka diperlukan sumber daya aparatur daerah yang berkompeten di bidang Kearsipan dan Perpustakaan.

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Kendal Tahun 2021 – 2026. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal melaksanakan Misi kedua dan kelima RPJMD Kabupaten Kendal, yaitu Menciptakan sumber daya manusia yang cerdas, sehat jasmani dan rohani, berbudi pekerti luhur, dan memiliki daya saing dalam rangka menyambut revoludi industry 4.0. dan Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan. Mendukung terwujudnya program unggulan Bupati Kendal yaitu Program Tata Kelola Pemerintahan yang berfokus kepada Penerapan zona bebas KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme), reformasi birokrasi dengan menerapkan *merit system*, penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk mempercepat pelayanan (*e-services*), pengawasan/command center (*e-monitoring*), perencanaan pembangunan

(*e-planning*), penganggaran (*e-budgeting/real time budgeting*, pengadaan barang dan jasa (*e-procurement*) dan sebagainya dengan melalui tahapan :

1. Teknokratik
Dilaksanakan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk mencapai tujuan dan sasaran.
2. Partisipatif
Melibatkan berbagai pemangku kepentingan.
3. Politis
Dilaksanakan dengan menerjemahkan visi dan misi Kepala Daerah terpilih.
4. Konsep atas-bawah dan bawah-atas.

Penyusunan Renstra dilakukan dengan pendekatan: a). Holistik tematik (mempertimbangkan keseluruhan unsur/bagian/kegiatan pembangunan sebagai satu kesatuan faktor potensi, tantangan, hambatan dan/atau permasalahan yang saling berkaitan satu dengan lainnya, b). Integratif (menyatukan beberapa kewenangan kedalam satu proses terpadu dan fokus yang jelas dalam upaya pencapaian tujuan pembangunan daerah); dan c). Spasial (mempertimbangkan dimensi keruangan dalam perencanaan).

Dalam penyusunan Renstra, proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatannya melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada. Hal ini dilakukan dalam rangka mempertajam tujuan dan sasaran serta memperjelas strategi dan arah kebijakan agar dapat dituangkan ke dalam program/kegiatan yang implementatif. Untuk itu, perencanaan yang terkonsep dan tersusun dengan baik sangat berpengaruh demi mencapai hasil yang optimal di masa mendatang.

Diawali dengan pembentukan Tim Penyusun Renstra dengan susunan keanggotaan tim berasal dari pejabat struktural Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal yang memiliki kemampuan dan kompetensi di bidang perencanaan dan penganggaran. Tim penyusun Renstra bertugas untuk mengumpulkan data dan informasi, menyusun dokumen perencanaan sesuai tahapan dan tata cara termasuk melakukan pengendalian penyusunan kebijakan dokumen rencana Perangkat Daerah.

Tahapan penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal 2021-2026 meliputi :

1. Persiapan Penyusunan Renstra meliputi : a. Penyusunan rancangan keputusan tentang pembentukan tim penyusunan Renstra; b. Orientasi mengenai Renstra; c. Penyusunan agenda kerja tim penyusun; dan d. Penyiapan data dan informasi.
2. Penyusunan Rancangan Awal Renstra dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan awal RPJMD, mencakup: a. Analisis gambaran pelayanan; b. Analisis permasalahan; c. Penelaahan dokumen perencanaan lainnya; d. Analisis isu strategis; e. Perumusan tujuan dan sasaran berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD; f. Perumusan strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja; dan g. Perumusan program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah serta program dan pagu indikatif dalam rancangan awal RPJMD.
3. Rancangan Awal Renstra disempurnakan melalui Forum Perangkat Daerah untuk mendapatkan saran dan pertimbangan dari para pemangku kepentingan yang dituangkan dalam Berita Acara, memuat penajaman terhadap target kinerja sasaran, program, kegiatan, dan lokasi.
4. Penyusunan Rancangan Renstra merupakan hasil penyempurnaan Rancangan Awal Renstra setelah dibahas dalam forum Perangkat Daerah yang dirumuskan dalam Berita Acara Rancangan Renstra untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan Rancangan Awal RPJMD. Verifikasi oleh Baperlitbang Kabupaten Kendal terhadap Rancangan Awal Renstra bertujuan untuk memastikan telah selaras dengan Rancangan Awal RPJMD dan mengakomodir hasil Berita Acara Forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.
5. Perumusan Rancangan Akhir Renstra merupakan proses penyempurnaan Rancangan Awal Renstra menjadi Rancangan Akhir Renstra berdasarkan Peraturan Daerah RPJMD. Perumusan Rancangan Akhir Renstra, dilakukan untuk mempertajam strategi,

arah kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah RPJMD.

6. Penetapan Renstra disampaikan kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal untuk diverifikasi. Verifikasi dilakukan untuk menjamin tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan dalam Renstra selaras dengan Peraturan Daerah tentang RPJMD. Rancangan Akhir Renstra yang telah disempurnakan disampaikan kembali kepada Kepala Baperlitbang Kabupaten Kendal untuk dilakukan proses penetapan Renstra Perangkat Daerah. Baperlitbang Kabupaten Kendal menyampaikan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kendal, 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah RPJMD ditetapkan. Renstra yang telah ditetapkan menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) dan digunakan sebagai bahan penyusunan Rancangan RKPD.

Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra Kementerian /Lembaga dan Renstra Provinsi, dan dengan Renja Perangkat Daerah adalah sebagai berikut : Renstra Perangkat Daerah merupakan dokumen rencana pembangunan bersifat sektoral yang disusun berpedoman kepada RPJMD, sebagai bentuk penjabaran RPJMD, sedangkan kaitannya dengan Renstra Kementerian/Lembaga dan Provinsi adalah bersifat sinergi. Selanjutnya hubungan Renstra dengan Renja adalah Renstra merupakan acuan dalam penyusunan Renja sebagai satu bentuk kesatuan perencanaan perangkat daerah.

Dokumen Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 sebagai turunan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 telah disusun melalui proses perencanaan secara teknokratik dan politik dengan memperhatikan aspek efektivitas dan efisiensi, dan menjadi acuan dalam pengembangan bidang Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal untuk 5 (lima) tahun ke depan.

1.2 Landasan Hukum

Dasar hukum Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan

- Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
17. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi Kawasan Kendal - Semarang - Salatiga - Demak - Grobogan, Kawasan Purworejo - Wonosobo - Magelang - Temanggung, Dan Kawasan Brebes - Tegal – Pemalang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 224);
18. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang

- Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu Atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 462);
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1540);
 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 26. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5);
 27. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok- pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2007 Nomor 11 Seri E No. 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 3 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok- pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008 Nomor 3 Seri E No. 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 31);
 28. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2008

- Nomor 2 Seri E No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 30);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2006 Nomor 6 Seri E No.4);
 30. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
 31. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);
 32. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 20 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kendal Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 198);
 33. Peraturan Bupati Kendal Nomor 53 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.
 34. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal No. 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026
 35. Peraturan Bupati Kendal Nomor 53 tahun 2013 tentang Tahapan dan Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Kendal.
 36. Peraturan Bupati Kendal Nomor 69 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kendal.

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mempunyai maksud dan tujuan sebagai berikut :

Maksud

- 1. Mendukung keberhasilan visi dan misi Kepala Daerah periode 2021 sampai dengan 2026;
- 2. Memberikan arah pembangunan dalam jangka 5 (lima) tahun kedepan;
- 3. Menjamin keterkaitan dan konsistensi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggran 5 (lima) tahun mendatang;
- 4. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi antar pelaku pembangunan pada Bidang Kearsipan dan Perpustakaan di Kabupaten Kendal.

Tujuan

- 1. Menyediakan dokumen perencanaan bagi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan untuk kurun waktu tahun 2021 sampai dengan 2026
- 2. Sinkronisasi tujuan, sasaran, program, kegiatan, sub kegiatan dan strategi dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kendal tahun 2021 sampai dengan 2026;
- 3. Menyediakan bahan dan pedoman untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam kurun waktu tahun 2021 sampai dengan 2026;
- 4. Meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam upaya menuju tertib arsip dan kemanfaatan perpustakaan guna meningkatkan kemampuan literasi masyarakat untuk kesejahteraan hidup.

1.4 Sistematika Penulisan

Dokumen RENSTRA Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal disusun dengan sistematika 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 KABUPATEN KENDAL
	2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal
	2.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal
	2.3 Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal
	2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal
BAB III	PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL
	2.5 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal
	3.1 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
	3.2 Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi
	3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
	3.4 Penentuan Isu-Isu Strategi
BAB IV	TUJUAN DAN SASARAN
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
BAB VIII	PENUTUP
LAMPIRAN 1	INDIKATOR KINERJA ESELON III DAN ESELON IV PERANGKAT DAERAH
LAMPIRAN 2	CASCADING PERANGKAT DAERAH

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal, dan Peraturan Bupati Kendal Nomor 53 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mempunyai kedudukan, tugas, dan fungsi sebagai berikut :

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal merupakan unsur pendukung Bupati, dipimpin oleh seorang kepala yang dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2. Tugas Pokok Dinas Kearsipan dan Kearsipan Kabupaten Kendal adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang lebih bersifat spesifik yaitu dibidang Kearsipan dan Perpustakaan.
3. Fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal adalah:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan.
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah.
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati. Lebih lanjut pengaturan uraian tugas Sekretariat, bidang, sub bagian dan seksi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan kabupaten Kendal adalah sebagai berikut :

- Unsur pimpinan atau *top management* dalam hal ini adalah **Kepala Dinas**, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi

kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepala daerah, sedangkan fungsinya adalah :

1. Perumusan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, pengelolaan perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan.
2. Pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, pengelolaan perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan.
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan, pengembangan dan pengawasan kearsipan, pengelolaan dan pelestarian arsip, layanan dan pemanfaatan arsip, pengelolaan perpustakaan, dan pengembangan perpustakaan pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai tugas dan fungsinya.
4. Unsur Pimpinan dalam manajemen menengah (*middle management*) ada 1 (satu) sekretaris dan 2 (dua) Bidang yang dikembangkan sesuai dengan fungsi organisasi yang terdiri dari :

a. Sekretariat

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.

Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- b. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan;
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, sistem informasi Dinas, dan administrasi keuangan.

Tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana

- Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan UPTD;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan UPTD sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
 - o. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - p. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Sekretariat, Bidang, dan UPTD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Dinas;
 - s. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan

- perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- t. melaksanakan verifikasi terhadap berkas / dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - w. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - x. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum, ketatalaksanaan, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan, pengelolaan barang, kepegawaian, fasilitasi kegiatan analisis jabatan dan budaya kerja.

Tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya

- sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Dinas serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta

melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Dinas guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

b. Bidang Kearsipan

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kearsipan.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang kearsipan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang kearsipan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kearsipan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kearsipan.

Seksi Pengelolaan Kearsipan

Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan kearsipan.

Tugas Seksi Pengelolaan Kearsipan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, dan preservasi arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan kegiatan alih media dan reproduksi arsip statis dan arsip dinamis, serta melakukan pengujian autentisitas arsip statis;
- j. melaksanakan pembinaan teknis kepada unit pengolah dalam penyampaian daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan agar pengelolaan arsip berjalan lancar;
- k. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk memenuhi kepentingan pengguna internal dan publik;
- l. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif agar arsip terpelihara dengan baik;
- m. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif guna memudahkan pencarian serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyiapkan bahan dan melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik dan daftar arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan persiapan penyerahan arsip statis dan menerima fisik daftar arsip statis;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun guide, daftar dan inventaris arsip statis guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan teknis penanganan, perawatan, perbaikan dan penyelamatan arsip akibat bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengelolaan Kearsipan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Kearsipan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan 18 kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Seksi Pelayanan Kearsipan

Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kearsipan.

Tugas Seksi Pelayanan Kearsipan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan

- hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan layanan penelusuran, penyajian dan pemanfaatan arsip dinamis dan arsip statis baik dalam bentuk tekstual maupun non tekstual dan pelayanan koleksi arsip digital;
 - h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan publikasi, penelusuran informasi arsip-arsip yang dapat diakses oleh masyarakat serta pemanfaatan arsip statis;
 - i. mengatur dan mengontrol sirkulasi arsip hasil menyelenggarakan penghimpunan dan menyusun serta membukukan informasi hasil pengolahan data kearsipan yang dapat dipergunakan oleh Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - j. melayani pemindahan, penyerahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mudah menemukan informasi yang terkandung di dalam fisik arsip;
 - k. mengelola perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam rangka penyediaan akses dan layanan informasi

kearsipan melalui JIKN serta menyampaikan hasil evaluasi penyelenggaraan SIKN;

- l. melayani masyarakat dalam mendapatkan informasi dan konsultasi teknis tentang kearsipan melalui kegiatan-kegiatan pendidikan, pelatihan, seminar, workshop, lokakarya serta bimbingan teknis persiapan menghadapi lomba kearsipan sekolah dan arsip desa;
- m. menyiapkan bahan penilaian dan fasilitasi penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundangundangan;
- n. mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan komunikasi di bidang kearsipan serta mengelola pengaduan masyarakat;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pelayanan Kearsipan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Kearsipan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan 20 kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kearsipan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,

pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan kearsipan.

Tugas Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun konsep dan mengkaji bahan fasilitasi dan sosialisasi penyusunan pedoman, supervisi, evaluasi, koordinasi kegiatan kearsipan dan 21 kerjasama antar lembaga serta pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan, konsultasi, sosialisasi, pembinaan dan pengembangan kearsipan pada organisasi masyarakat, organisasi politik dan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pendataan, inventarisasi, serta menyusun analisis kebutuhan tenaga arsiparis/pengelola arsip;

- j. memfasilitasi sertifikasi arsiparis sesuai standar nasional dan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia kearsipan meliputi bimbingan teknis, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan teknis dan pemberian penghargaan;
- l. memfasilitasi layanan kearsipan melalui bimbingan teknis, workshop, magang, praktik kerja lapangan, diskusi dan sejenisnya;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Stándar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

c. Bidang Perpustakaan

Tugas :

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perpustakaan.

Fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perpustakaan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perpustakaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perpustakaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang perpustakaan.

Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan perpustakaan.

Tugas Seksi Pengelolaan Perpustakaan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan Perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai 25 lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan,

- inventarisasi, identifikasi, analisis, akuisisi, dan seleksi bahan perpustakaan untuk perpustakaan umum, perpustakaan keliling, layanan anak dan difabel beserta sarana dan prasarananya;
- h. melaksanakan kegiatan pengadaan koleksi untuk perpustakaan umum dan perpustakaan keliling (beli, tukar menukar, bantuan) bahan perpustakaan, koleksi digital, alat permainan edukatif dan alat peraga untuk layanan anak dan difabel;
 - i. menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan pengolahan bahan perpustakaan;
 - j. melaksanakan pengolahan bahan perpustakaan dan koleksi digital dengan cara menginventaris, mengklasifikasi, mengkatalog, menyetempel, memberi label, dan memasang kelengkapan kartu buku, input data, cetak barcode serta penjilidan dan penyampulan;
 - k. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan, pengamanan, pelestarian koleksi bahan pustaka dan koleksi digital dari resiko kerusakan;
 - l. melaksanakan penyiangan koleksi bahan pustaka (stock opname) dan mendata ulang seluruh jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan umum dan perpustakaan keliling secara berkala;
 - m. melaksanakan pencarian dan penghimpunan terbitan yang ada di Daerah baik karya cetak maupun karya rekam serta menyusun bibliografi daerah untuk menambah koleksi deposit;
 - n. mengelola teknologi informasi, komunikasi dan otomasi pelayanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pengelolaan Perpustakaan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Perpustakaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Seksi Pelayanan Perpustakaan

Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan perpustakaan.

Tugas Seksi Pelayanan Perpustakaan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pelayanan Perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk

- pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan, analisis, dan menyediakan data statistik perpustakaan guna pengembangan perpustakaan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kerja sama antar perpustakaan, sekolah, perguruan tinggi, dan instansi terkait dalam rangka kajian perpustakaan dan peningkatan layanan informasi bahan pustaka;
 - i. melaksanakan kegiatan administrasi layanan pendaftaran anggota, sirkulasi peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, layanan koleksi digital, penelusuran referensi, ekstensi dan pelayanan khusus internet pada perpustakaan umum serta mengatur tata ruang dan tata letak bahan pustaka secara berkala untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan kegiatan penjajaran (shelving) bahan pustaka ke dalam rak secara rutin berdasarkan nomor klasifikasi agar rapi dan memudahkan pencarian;
 - k. menyiapkan bahan dan memberikan layanan informasi dan konsultasi teknis kepada masyarakat tentang perpustakaan melalui bimbingan pemustaka, workshop, lokakarya dan bimbingan teknis persiapan menghadapi lomba perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan layanan perpustakaan keliling, layanan anak-anak dan difabel, layanan Silang Layan Perpustakaan Terpadu (SLPT) serta menggelar layanan perpustakaan keliling pada event-event tertentu;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan dan penagihan keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam masyarakat;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pelayanan Perpustakaan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perpustakaan dengan cara

- mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Seksi Pembudayaan Gemar Membaca

Tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perpustakaan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembudayaan gemar membaca.

Tugas Seksi Pembudayaan Gemar Membaca sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundangundangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk

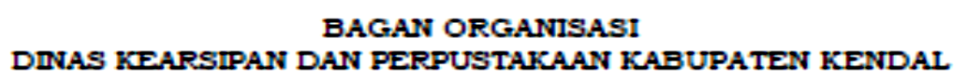
- melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun administrasi perencanaan, analisis, serta pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan tenaga kepastakawanan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemasyarakatan perpustakaan berupa pameran perpustakaan tingkat kabupaten dan tingkat provinsi, karnaval, safari gerakan nasional gemar membaca, serta aneka lomba seperti bercerita, penulisan artikel, perpustakaan sekolah dan desa dan lain sebagainya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan publikasi berupa penerbitan buletin, brosur, leaflet, mengelola media sosial (website, facebook, twitter, instagram, whatsapp, BBM), dialog interaktif on air/off air siaran radio, pameran dan bazaar buku, serta berperan aktif sebagai humas Dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, seminar, workshop, lokakarya, bimbingan teknis bagi tenaga pustakawan, pengelola perpustakaan, serta pembinaan semua jenis perpustakaan (sekolah, madrasah, instansi pemerintah, desa/kelurahan, perguruan tinggi, pondok pesantren, rumah ibadah dan perpustakaan masyarakat) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

d. *Kelompok Jabatan Fungsional*

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Kabupaten Kendal



2.2 Sumber Daya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal belum memiliki sumber daya dan sarana prasarana yang memadai guna mendukung berbagai kegiatan yang berlangsung di masing - masing bidang, baik di kearsipan maupun perpustakaan. Sumber daya utama yang perlu diinformasikan dalam Renstra ini antara lain sumber daya manusia yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, sarana prasarana pendukung yang dimiliki, besarnya anggaran untuk penyelenggaraan seluruh kegiatan yang ada serta koleksi bahan pustaka di perpustakaan maupun di arsip.

Untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Kendal perlu didukung oleh sumber daya manusia yang ada mulai dari tingkat eselon II sampai dengan eselon IV serta pejabat fungsional arsiparis maupun pustakawan dan jabatan fungsional umum, Uraian berikut ini memberikan gambaran secara lebih rinci :

1. Sumber Daya Manusia

Jumlah personil di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sebanyak 31 (tiga puluh satu) orang PNS dan 11 (sebelas) orang Non PNS (Tenaga Penunjang Kegiatan) dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.1

Komposisi Personil Berdasar Fungsi

No	Bagian/Bidang/Sub Bidang	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1.	Kepala (<i>Top Management</i>)		1	1
2.	Sekretaris	1		1
	g. Subag PEP dan Keuangan	2	1	3
	h. Subag Umum dan Kepegawaian	2	3	5
3.	Bidang Kearsipan	1		1
	a. Kasi Pengelolaan Kearsipan		1	1
	b. Kasi Pelayanan Kearsipan	2		2
	c. Kasi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan		2	2
4.	Bidang Perpustakaan	1		1
	a. Kasi Pengelolaan Perpustakaan		2	2

No	Bagian/Bidang/Sub Bidang	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
	b. Kasi c. Pelayanan Perpustakaan	1	1	2
	d. Kasi Pembudayaan Gemar Membaca		2	2
5.	Jabatan Fungsional	2	6	8
	Jumlah	12	19	31

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian s/d Bulan Desember 2020)

Tabel 2.2

Komposisi Personil Berdasarkan Status Kepegawaian

Status Kepegawaian	Jumlah	Prosentase
Aparatur Sipil Negara (ASN)		
- Jabatan Struktural	11	26,19
- Jabatan Fungsional Arsiparis	5	11,60
- Jabatan Fungsional Pustakawan	3	7,72
- Jabatan Fungsional Umum	12	28,57
Non Aparatur Sipil Negara (Non ASN)		
- Tenaga Penunjang Kegiatan	11	26,19
Jumlah	42	100,00

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian s/d Bulan Desember 2020)

Tabel 2.3

Komposisi Personil Berdasarkan Golongan/Pendidikan

No	Struktural	Jumlah
1.	Eselon II b	1 orang
2.	Eselon III a	1 orang
3.	Eselon III b	2 orang
4.	Eselon IV a	7 orang
Fungsional		
1.	Arsiparis	5 orang
2.	Pustakawan	3 orang
3.	Fungsional Umum	12 orang
Golongan		
1.	Golongan IV	7 orang
2.	Golongan III	17 orang
3.	Golongan II	7 orang
Pendidikan		
1.	S2	5 orang
2.	S1	11 orang
3.	D3	6 orang
4.	SMA	9 orang
5.	SMP	
Non PNS		
1	Tenaga Penunjang Kegiatan	11 orang

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian s/d Bulan Desember 2020)

Dalam rangka mengoptimalkan pelayanan piblik Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, perlu didukung oleh 2 (dua) kelompok jabatan fungsional, yaitu : Arsiparis dan Pustakawan. Jumlah pejabat fungsional dimaksud berjumlah 8 (delapan) orang dengan komposisi 5 (lima) orang Arsiparis dan 3 (tiga) orang Pustakawan. Berdasarkan jenjang jabatan, komposisi dua jabatan fungsional secara detail dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.4

Jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Pustakawan

No	Jenjang Jabatan	Jumlah
1.	ARSIPARIS	
	<i>Tingkat Terampil</i>	
	Arsiparis Pelaksana	-
	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
	Arsiparis Penyelia	2 orang
	<i>Tingkat Ahli</i>	
	Arsiparis Pertama	-
	Arsiparis Muda	1 orang
	Arsiparis Madya	1 orang
	Arsiparis Utama	-
2.	PUSTAKAWAN	
	<i>Tingkat Terampil</i>	
	Pustakawan Pelaksana	-
	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	-
	Pustakawan Penyelia	1 orang
	<i>Tingkat Ahli</i>	
	Pustakawan Pertama	-
	Pustakawan Muda	1 orang
	Pustakawan Madya	1 orang
	Pustakawan Utama	

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian s/d Bulan Desember 2020)

2. Sarana dan Prasarana

Secara makro sumber daya pendukung berupa sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, masih sangat kurang, baik dilihat dari kuantitas maupun kualitas pada era milenial. Jika dibandingkan dengan cakupan dan jenis pelayanan perpustakaan saat ini, harapan kedepan adanya revitalisasi perpustakaan yang berbasis inklusi sosial, dimana perpustakaan dapat dirasakanpemanfaatannya dalam meningkatkan kesejahteraan

hidup bagi masyarakat, dan operasional kerjanya serta tanggung jawab dan kewenangan yang dimiliki.

Adapun sarana dan prasarana yang berperan dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan tugas fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, meliputi : Gedung Kantor, Gedung Layanan Perpustakaan, Depo Arsip, Kendaraan Operasional, Komputer, Koleksi Bahan Pustaka, Khasanah arsip dan sarana simpan arsip. Untuk menunjang pelaksanaan kegiatan, Dinas kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memiliki sarana dan prasarana diantaranya :

Tabel 2.5

Tabel Sarana dan Prasarana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
I. BARANG TIDAK BERGERAK			
1.	Gedung perkantoran	1	Cukup
2.	Depo arsip	2	kurang
II. BARANG BERGERAK			
3.	Mobil Dinas Kepala Dinas	1	Cukup
4.	Mobil Sekretariat	3	kurang
5.	Mobil Pusling	4	Kurang
6.	Sepeda Motor	13	kurang
III. BARANG INVENTARIS			
7.	Mesin Ketik	8	Cukup
8.	Lemari Besi	18	Kurang
9.	Rak Besi	217	Kurang
10.	Mobile File (Roll O Pack)	2	Kurang
11.	Rak Kayu	19	Kurang
12.	Filling Besi	23	Cukup
13.	Brand Kas	1	Cukup
14.	Kardek Besi	5	Cukup
15.	Lemari Sorok	5	Cukup
16.	Lemari Kaca	28	Cukup
17.	Almari Gambar	1	Kurang
18.	Locker	8	Kurang
19.	Papan Nama Instansi	1	Cukup
20.	Papan Pengumuman	1	Cukup
21.	White Board	2	Cukup
22.	Alat Penghancur Kertas	3	Kurang
23.	OHP+Layar Proyektor	2	Kurang
24.	Proyektor + Screen (Layar proyektor)	1	Kurang
25.	Genset	2	Cukup
26.	Kotak Katalog	2	Cukup
27.	Staples Jilid Besar	1	Kurang

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
28.	Tempat Koran	1	Kurang
29.	Staples Jilid Kecil	2	Kurang
30.	Troli	2	Cukup
31.	Kotak Kartu Pinjam	3	Cukup
32.	Lemari Kayu	2	Kurang
33.	Meja Rapat	18	Cukup
34.	Meja Telepon	1	Kurang
35.	Meja Panjang	2	Cukup
36.	Meja Kartu	2	Cukup
37.	Kursi Rapat	18	Kurang
38.	Kursi Tangan	6	Kurang
39.	Kursi Putar	5	Kurang
40.	Kursi biasa	62	Kurang
41.	Kursi Lipat	43	Kurang
42.	Meja Komputer	10	Kurang
43.	Meja 1/2 Biro	23	Cukup
44.	Sofa	2	Cukup
45.	Keranjang Plastik	111	Cukup
46.	Tralis Bofen	24	Cukup
47.	Tralis Jendela	15	Cukup
48.	Tralis Pintu	1	Cukup
49.	Jam Mekanis	3	Cukup
50.	Penghisap Debu	1	Cukup
51.	AC Mobil	2	Kurang
52.	AC Unit	15	Kurang
53.	Kipas Angin	4	Cukup
54.	EX House Fan	4	Cukup
55.	Kompor Gas	1	Cukup
56.	Radio	1	Cukup
57.	Televisi	4	Cukup
58.	Tangga Alumnium	2	Cukup
59.	Sound System	1	Cukup
60.	Wirelles	1	Cukup
61.	Kamera KIT	3	Cukup
62.	Lambang Garuda	1	Cukup
63.	Gambar Presiden/Wapres	1	Cukup
64.	Handycam	1	Cukup
65.	Mesin Hand Pres	1	Cukup
66.	Pemadam Kebakaran	13	Cukup
67.	Mini Komputer	33	Kurang
68.	Peralatan Jaringan Komputer	1	Kurang
69.	UPS	1	Kurang
70.	Laptop	11	Kurang
71.	Scaner	3	Kurang
72.	Printer	26	Kurang
73.	Meja Kerja Esl.II	1	Cukup
74.	Meja Kerja Esl.IV	5	Cukup
75.	Kursi Esl.III	2	Kurang
76.	Kursi Kerja Esl.IV	5	Kurang
77.	Kursi Tamu	3	Cukup
78.	Pengeras Suara	3	Cukup

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
79.	Pesawat Telepon	5	Cukup
80.	Faximile	2	cukup
81.	PABX	1	Cukup
82.	Alat Peraga Edukatif	83 buah	Kurang
83.	CCTV	1 set	Kurang

(Sumber : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian s/d Bulan Desember 2020)

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Arah pembangunan jangka menengah untuk mewujudkan masyarakat yang berakhlak mulia, bermoral, beretika, berbudaya dan beradab melalui pengembangan budaya membaca dan masyarakat sadar arsip memperluas reformasi birokrasi, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal berkewajiban memberdayakan Lembaga Kearsipan dan Perpustakaan untuk Pencapaian Kinerja Pelayanan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan, dan dapat dilihat dalam tabel 2.3. berikut ini :

Tabel 2.3.1

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

No	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada tahun Ke-					Realisasi Capaian pada Tahun Ke-					Rasio Capaian pada tahun Ke-				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Prosentase unit kerja internal yang terlayani	persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	Prosentase sarana dan prasarana dengan kondisi baik pada Unit Kerja	persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Prosentase penurunan pelanggaran disiplin aparatur dalam berpakaian dinas	persen	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	Prosentase ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Sesuai Standar	persen	2.55	3.42	3.42	3.42	3.42	3.42	3.42	3.42	3.42	3,42	100	100	100	100	100
5	Jumlah laporan capaian kinerja dan keuangan PD yang memenuhi standar	Laporan	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6	Rata-rata nilai sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	Rata rata Nilai SKP	86.50	86.75	87	87.25	87.25	86.50	86.75	87	87.25	87,25	100	100	100	100	100
7	Jumlah Arsip yang telah dialih mediakan	berkas	Na	600	700	800	900	Na	600	700	1100	500	0	100	100	137,5	55,5
8	Persentase arsip dinamis dan statis yang diselamatkan	persen	4,05	5,50	7,00	8,50	9,00	4,05	5,50	7,00	8,50	9,00	0	0	0	0	0
9	Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis	berkas	7600	1600	1700	1800	1900	Na	6117	1700	2137	2990	0	382,31	100	118,72	157,3 7
10	Persentase Arsip Inaktif dan Statis yang terpelihara	persen	Na	3,18	3,29	3,40	3,40	Na	0,2	4,51	6,48	3,7	0	6,3	137,1	190,59	108,8 2
11	Jumlah Arsiparis/ Tenaga Teknis Kearsipan yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	orang	139	209	244	279	314	Na	8	244	298	314	0	3,82	100	106,81	100

No	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah pada tahun Ke-					Realisasi Capaian pada Tahun Ke-					Rasio Capaian pada tahun Ke-				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
12	Persentase perpustakaan dalam kondisi baik	persen	Na	55	60	5	70	Na	57	100	65	65	0	103,63	166,7	100	92,85
13	Tingkat koleksi buku yang tersedia di Perpustakaan Daerah	eksemplar	23770	29770	32770	35770	38770	Na	31114	35154	38071	38071	0	104,51	107,3	106,43	98,19
14	Jumlah pengunjung perpustakaan per Tahun	orang	Na	1601	18261	20087	22096	Na	16440	18366	20315	3713	0	99.03	100,4	101,17	16,80

Tabel 2.3.2
 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

No	Program	Anggaran pada Tahun Ke-						Realisasi anggaran pada Tahun Ke-				Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke- (Persen)				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	492,347,500	642,746,000	770,000,000	664,752,500	481,713,500	345,964,091	568,838,319	690,359,936	618,123,853	448,302,975	70.27	88.50	89.66	92.99	93.06
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	313,140,000	65,000,000	252,522,500	169,400,000	27,000,000	122,643,560	2,707,750	243,801,300	158,514,000	27,000,000	39.17	4.17	96.55	93.57	100.00
3	Peningkatan Disiplin Aparatur	4,840,000	12,000,000	9,228,000	16,000,000	17,000,000	4,400,000	11,010,000	8,650,000	16,000,000	16,430,000	90.91	91.75	93.74	100.00	96.65
4	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Apartur	12,480,000	10,000,000	30,000,000	10,000,000	-	9,450,000	4,500,000	29,488,708	750,299	-	75.72	45.00	98.30	7.50	0.00
5	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	10,000,000	10,000,000	12,500,000	12,500,000	9,915,000	9,826,000	9,190,000	12,160,000	12,432,000	9,905,000	98.26	91.90	97.28	99.46	99.90
6	Peningkatan Pelayanan dan Kinerja Aparatur Pemerintah	163,604,000	236,860,000	243,700,000	341,320,000	313,990,000	144,244,610	213,282,250	226,300,500	331,772,000	304,628,000	88.17	90.05	92.86	97.20	97.02

No	Program	Anggaran pada Tahun Ke-						Realisasi anggaran pada Tahun Ke-				Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke- (Persen)				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7	Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan	245,000,000	367,500,000	225,000,000	317,251,500	235,114,500	263,288,602	346,981,195	221,416,000	300,934,600	224,904,051	107.46	94.42	98.41	94.86	95.66
8	Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan	27,525,000	34,000,000	9,250,000	25,000,000	7,796,000	26,553,500	29,651,000	6,354,600	21,398,250	6,515,000	96.47	87.21	68.70	85.59	83.57
9	Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	146,163,000	308,000,000	96,000,000	122,500,000	77,629,500	127,523,400	264,322,200	83,123,800	108,537,068	73,579,500	87.25	85.82	86.59	88.60	94.78
10	Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan	31,400,000	15,000,000	20,000,000	53,420,000	54,967,000	29,437,300	14,984,000	11,962,000	50,528,500	47,967,500	93.75	99.89	59.81	94.59	87.27
11	Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	56,000,000	40,000,000	30,000,000	175,000,000	46,348,500	38,532,500	34,345,000	26,277,600	151,886,959	38,278,260	68.81	85.86	87.59	86.79	82.59

Secara umum gambaran potensi dan permasalahan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya tahun 2016-2021, yaitu dari hasil pencapaian kinerja pelayanan dan realisasi pendanaan sebagaimana tersebut pada kedua tabel di atas terlihat bahwa Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah masih memerlukan perhatian untuk ditingkatkan.

Selain itu dapat diketahui gambaran potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan yang ditunjukkan dengan rasio antara realisasi dan anggaran setiap tahunnya. Untuk realisasi anggaran Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal selalu dilakukan upaya perbaikan, dengan optimalisasi pengendalian kegiatan dan perencanaan operasional pelaksanaan kegiatan yang lebih baik. Kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sangat dipengaruhi oleh faktor kebijakan. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai regulasi yang berlaku di bidang Kearsipan dan Perpustakaan sangat dipengaruhi oleh banyak kebijakan khususnya kebijakan di tingkat daerah.. Namun secara umum, efektifitas anggaran terhadap capaian kinerja pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal tahun 2016-2021 sudah baik.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Berdasarkan hasil analisis terhadap Renstra Kementerian/ Lembaga dan Renstra Provinsi Jawa Tengah dan telaah RTRW maupun KLHS maka dapat diketahui bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal pada tahun 2021-2026 menghadapi tantangan pengembangan pelayanan antara lain:

1. Tantangan

Urusan Kearsipan

- Meningkatkan implementasi sistem pengelolaan arsip dan kapasitas pemanfaatan arsip sebagai manajemen pengetahuan (Knowledge management) berbasis TIK
- Peningkatan kompetensi kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia Kearsipan.

Urusan Perpustakaan

- Pengembangan kemanfaatan perpustakaan bagi masyarakat untuk meningkatkan kualitas kesejahteraan hidup.
- Menciptakan virtual library (perpustakaan digital) berbasis teknologi informasi untuk mendorong akses literasi informasi
- Memperluas jejaring kemitraan perpustakaan dengan berbagai lembaga pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat.

2. Peluang

Urusan Kearsipan

- Pemerintah Daerah perlu menjamin ketersediaan arsip yang autentik yang terencana sebagai bukti autentik kinerja pemerintah daerah,
- Pengembangan pengelolaan kearsipan melalui e-arsip sebagai perwujudan tata kelola administrasi pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, efektif, dan sebagai pondasi manajemen pengetahuan pemerintah.

Urusan Perpustakaan

- Pemerintah Daerah menjamin kelangsungan penyelenggaraan, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat.
- Meningkatkan kualitas ketersediaan layanan perpustakaan sebagai pusat kegiatan masyarakat berbasis pengetahuan secara merata.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL

Permasalahan adalah gambaran bentuk kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan dan kesenjangan antara apa yang ingin dicapai di masa yang akan datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat. Sedangkan isu strategis adalah kondisi yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan strategis karena dampaknya yang signifikan bagi pelayanan Perangkat Daerah dengan karakteristik yang bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan di 5 (lima) tahun mendatang. Perumusan permasalahan dan analisis isu strategis merupakan dasar untuk merumuskan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah. Untuk perumusan permasalahan dan analisis isu strategis perlu masukan dari segenap pihak terkait baik dari internal Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat.

Pada bagian ini *direview* kembali faktor-faktor dari pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal yang mempengaruhi permasalahan pelayanan di bidang Kearsipan dan Perpustakaan ditinjau dari: 1). Gambaran pelayanan; 2). Sasaran Jangka Menengah pada Renstra Kementerian /Lembaga (Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan Arsip Nasional Republik Indonesia); 3). Sasaran Jangka Menengah dari Renstra Perangkat Daerah yang membidangi Kearsipan dan Perpustakaan di Kabupaten; 4). Implikasi RTRW dan KLHS. Selanjutnya dirumuskan hasil penentuan isu-isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026.

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Perumusan permasalahan bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau ketidakberhasilan dalam pengelolaan bidang kearsipan dan perpustakaan pada tahun sebelumnya sesuai kewenangan yang dimilikinya. Permasalahan yang ada merupakan penyebab terjadinya kesenjangan antara kinerja yang dicapai saat ini dengan yang di rencanakan serta antara apa yang ingin di capai di masa datang dengan kondisi riil saat ini. Suatu permasalahan dianggap memiliki nilai prioritas jika berhubungan langsung dengan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil pengisian tabel dibawah ini

Tabel 3.1

Faktor Penghambat Dalam Pencapaian Visi dan Misi Bupati Kendal dan Wakil Bupati Kendal

No	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	Misi 2 : Menciptakan Sumber Daya Manusia yang cerdas, sehat jasmani dan rohani, berbudi pekerti luhur, dan memiliki daya saing dalam rangka menyambut revolusi industri 4.0 Tujuan : Meningkatkan budaya literasi Sasaran : Meningkatnya gemar membaca di masyarakat	1. Keterbatasan SDM dan sarana prasarana untuk menangani urusan perpustakaan 2. Belum optimalnya peningkatan jumlah pengunjung 3. Masih ditemukannya perpustakaan dengan kondisi kurang baik 4. Belum Optimalnya kualitas pelayanan perpustakaan umum kabupaten dalam pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat.	1. Jumlah tenaga pengelola perpustakaan dibandingkan dengan jumlah penduduk masih sangat kurang. 2. Jumlah koleksi yang ada belum memenuhi standar kebutuhan berdasarkan jumlah penduduk. 3. Belum tersedianya gedung khusus perpustakaan yang sesuai dengan standar minimal pelayanan keperpustakaan (masih menyatu dengan depo arsip) 4. Koleksi pustaka yang ada kurang relevan dengan kondisi kekinian. 5. Terbatasnya layanan perpustakaan keliling yang belum sebanding dengan wilayah pelayanan dan jumlah penduduk. 6. Rendahnya tingkat kunjungan pemustaka. 7. Rendahnya tingkat partisipasi masyarakat/swasta pada budaya gemar membaca.	1. Pembangunan gedung Perpustakaan daerah 2. Perpustakaan juga menjadi media pengembangan kegiatan masyarakat berbasis literasi 3. Bertambahnya koleksi buku pustaka 4. Meningkatnya kegiatan pusling
2.	Misi 5 : Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas	1. Keterbatasan SDM dan sarana prasarana untuk menangani urusan kearsipan 2. Belum Optimalnya Pemeliharaan arsipinaktif dan statis 3. Cakupan sarana prasarana	1. Belum optimalnya kapasitas SDM pengelola arsip. 2. Terbatasnya jumlah SDM yang menangani alih media dan autentifikasi atas arsip statis. 3. Terbatasnya Jumlah SDM yang menangani penerbitan izin penggunaan arsip yang	1. Penyediaan anggaran dalam APBD, Program dan kegiatan yang telah dituangkan dalam perencanaan daerah 2. Bukti bukti hasil

No	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan Tujuan : Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip Sasaran : Meningkatnya pengelolaan dan pelestarian arsip	pemeliharaan arsip yang belum memadai 4. Masih ditemukannya arsip daerah yang belum dilestarikan dan diselamatkan. 5. Kurangnya koordinasi terstruktur antara pencipta dan pengolah arsip	bersifat tertutup. 4. Belum optimalnya pengelolaan dan pemeliharaan arsip. 5. Belum tersedianya insfrastruktur pendukung pelaksanaan SIKN dan JIKN. 6. Masih adanya arsip yang retensinya dibawah 10 tahun dengan kategori musnah yang belum bisa dilakukan pemusnahan. 7. Masih tingginya jumlah arsip inaktif dan statis baik yang sudah terakuisisi maupun belum yang belum tertangani. 8. Belum tersedianya database tentang arsip statis yang masuk dalam daftar pencarian arsip 9. Belum adanya koordinasi terstruktur dengan institusi terkait penyelamatan arsip terpapar bencana alam. 10. Belum adanya koordinasi terstruktur dengan institusi terkait sehubungan arsip statis yang masuk pada daftar pencarian arsip.	kegiatan masing-masing pencipta arsip perangkat daerah/ormas/orpol/desayang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan perundangan dan tepat waktu 3. Fisik arsip maupun arsip hasil alih media yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang 4. Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SOP, dan ketentuan kebijakan lain yang mendukung atas akses informasi melalui penyediaan arsip

3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala dan Wakil Kepala Daerah

Pengertian visi secara umum adalah cara pandang jauh ke depan yang mencerminkan harapan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi berdasarkan analisa lingkungan organisasi dengan dilandasi oleh kondisi dan potensi serta prediksi tantangan dan peluang pada masa yang akan datang. Sedangkan pengertian misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi Kepala Daerah. Rumusan misi Kepala Daerah membantu lebih jelas penggambaran visi yang ingin dicapai, serta menguraikan upaya-upaya yang harus dilakukan. Dalam suatu dokumen perencanaan, rumusan misi menjadi lebih penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mempunyai tugas dan fungsi sebagai OPD yang membantu Bupati Kendal melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan. Sebagai salah satu perangkat daerah Kabupaten Kendal memiliki kewajiban untuk turut serta mewujudkan visi **Kendal Handal, Unggul, Makmur Berkeadilan**, terutama pada :

- ♦ Misi ke-2 yaitu Menciptakan sumber daya manusia yang cerdas, sehat jasmani dan rohani, berbudi pekerti luhur, dan memiliki daya saing dalam rangka menyambut revolusi industri 4.0
- ♦ ke-5, Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan.

Berdasarkan visi dan misi tersebut di atas, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal turut berpartisipasi dalam perwujudan visi yaitu menyediakan bahan kearsipan yang dapat dipercaya, reliable, akuntabel, dan transparan sebagai bahan pertanggungjawaban serta menyediakan bahan perpustakaan untuk

meningkatkan pengetahuan dalam rangka mencapai kemakmuran yang berkeadilan.

Selain itu misi yang turut diwujudkan yaitu Misi ke 2 dimana perpustakaan turut aktif di dalam peningkatan minat baca masyarakat dan pelayanan perpustakaan umum dengan menyediakan bahan perpustakaan yang *up to date* untuk bisa diakses oleh masyarakat dan Misi ke 5 dimana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal menyediakan arsip sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan yang akuntabel dan transparan.

Tabel 3.2

Tujuan, Sasaran dan Program Prioritas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Misi 2 : Menciptakan Sumber Daya Manusia yang cerdas, sehat jasmani dan rohani, berbudi pekerti luhur, dan memiliki daya saing dalam rangka menyambut revolusi industry 4.0		
Tujuan	Sasaran	Program Prioritas
Meningkatkan budaya literasi	Meningkatnya gemar membaca di masyarakat	1. Program Pembinaan Perpustakaan
Misi 5 : Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan		
Tujuan	Sasaran	Program Prioritas
Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip	Meningkatnya Pengelolaan dan pelestarian arsip	1. Program Pengelolaan Arsip 2. Program Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip 3. Program Perizinan Penggunaan Arsip

3.3 Telaah Renstra Kementerian / Lembaga dan Renstra Provinsi / Kabupaten / Kota

3.3.1 Telaah Renstra Arsip Nasional Republik Indonesia

Untuk mewujudkan visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden periode 2020 – 2024 : “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berdasarkan Gotong Royong”, Arsip Nasional Repliblik Indonesia periode 2020 – 2024 memiliki 5 misi, yaitu :

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

Peran yang dapat diambil oleh Dinas Kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Kendal adalah terkait dengan pemberdayaan dan pemberian akses arsip adalah misi 1, 2, 3 dan 5.

Tabel 3.3

Faktor Penghambat Yang Dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dalam Pencapaian Sasaran Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia

No	Sasaran Lembaga Arsip Nasional	Permasalahan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	1. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan adalah arsip sebagai sumber informasi bagi pengambil kebijakan dalam menentukan program pembangunan dan pelaksanaan administrasi pemerintah di kabupaten Kendal. 2. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi adalah hasil kegiatan administrasi pemerintahan dan pembangunan merupakan bukti pelaksanaan penjabaran RPJMD dan program-program tahunan pada jajaran perangkat daerah di lingkungan pemerintah	1. Keterbatasan SDM dan sarana prasarana untuk menangani urusan kearsipan 2. Belum Optimalnya Pemeliharaan arsipinaktif dan statis 3. Cakupan sarana prasarana pemeliharaan arsip yang belum memadai 4. Masih ditemukannya arsip daerah yang belum dilestarikan dan diselamatkan. 5. Kurangnya koordinasi terstruktur antara pencipta dan pengolah arsip	1. Belum optimalnya kapasitas SDM pengelola arsip. 2. Terbatasnya jumlah SDM yang menangani alih media dan autentifikasi atas arsip statis. 3. Terbatasnya Jumlah SDM yang menangani penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup. 4. Belum optimalnya pengelolaan dan pemeliharaan arsip. 5. Belum tersedianya infrastruktur pendukung pelaksanaan SIKN dan JIKN. 6. Masih adanya arsip yang retensinya dibawah 10 tahun dengan kategori musnah yang belum bisa dilakukan pemusnahan. 7. Masih tingginya jumlah arsip inaktif dan statis baik yang sudah terakuisisi maupun belum yang belum tertangani. 8. Belum tersedianya database tentang arsip statis yang masuk	1. Penyediaan anggaran dalam APBD, Program dan kegiatan yang telah dituangkan dalam perencanaan daerah 2. Bukti bukti hasil kegiatan masing-masing pencipta arsip perangkat daerah/ormas/orpol/desayang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan perundangan dan tepat waktu 3. Fisik arsip maupun arsip hasil alih media yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang 4. Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SOP, dan ketentuan kebijakan lain yang mendukung atas akses

No	Sasaran Lembaga Arsip Nasional	Permasalahan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	kabupaten kendal 3. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah adalah arsip menjadi alat uji kebenaran dan kesesuaian antara perencanaan dan realisasi dalam penyelenggaraan kegiatan, sebagai alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan perundangan yang sah serta diakui kebenarannya secara hukum 4. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan memberikan akses arsip kepada public untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan demi kemaslatan bangsa adalah informasi yang		dalam daftar pencarian arsip 9. Belum adanya koordinasi terstruktur dengan institusi terkait penyelamatan arsip terpapar bencana alam. 10. Belum adanya koordinasi terstruktur dengan institusi terkait sehubungan arsip statis yang masuk pada daftar pencarian arsip.	informasi melalui penyediaan arsip

No	Sasaran Lembaga Arsip Nasional	Permasalahan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	terkandung dalam media arsip digunakan untuk kepentingan pemerintah dalam kelangsungan pemerintahan daerah, pengembangan, penelitian di satu sisi dan sisi lain sebagai penyelamatan hak-hak keperdataan rakyat			

3.3.2 Telaah Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Merujuk pada Visi dan Misi terkait bidang perpustakaan yang termuat dalam Renstra Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2020 – 2024 dijelaskan bahwa Visi Perpustakaan nasional Republik Indonesia adalah ***“Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong melalui penguatan budaya literasi”*** dimana Visi tersebut diturunkan kedalam Misi yaitu : ***“Meningkatkan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pelayanan Prima Perpustakaan, dan Pelestarian Bahan Pustaka dan Naskah Nusantara”***.

Peran yang dapat diambil oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal adalah terkait dengan pelayanan prima perpustakaan.

Tabel 3.3

Faktor Penghambat Yang Dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dalam Pencapaian Sasaran Lembaga Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

No	Sasaran Lembaga Arsip Nasional	Permasalahan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	1. Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam Pelayanan Prima Perpustakaan adalah Pengelolaan Perpustakaan Daerah dan kebudayaan Gemar Membaca	1. Keterbatasan SDM dan sarana prasarana untuk menangani urusan perpustakaan 2. Belum optimalnya peningkatan jumlah pengunjung 3. Masih ditemukannya perpustakaan dengan kondisi kurang baik 4. Belum Optimalnya kualitas pelayanan perpustakaan umum kabupaten dalam pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat.	1. Jumlah tenaga pengelola perpustakaan dibandingkan dengan jumlah penduduk masih sangat kurang. 2. Jumlah koleksi yang ada belum memenuhi standar kebutuhan berdasarkan jumlah penduduk. 3. Belum tersedianya gedung khusus perpustakaan yang sesuai dengan standar minimal pelayanan keperpustakaan (masih menyatu dengan depo arsip) 4. Koleksi pustaka yang ada kurang relevan dengan kondisi kekinian. 5. Terbatasnya layanan perpustakaan keliling yang belum sebanding dengan wilayah pelayanan dan jumlah penduduk. 6. Rendahnya tingkat kunjungan pemustaka. 7. Rendahnya tingkat partisipasi masyarakat/swasta pada budaya gemar membaca.	1. Pembangunan gedung Perpustakaan daerah 2. Perpustakaan juga menjadi media pengembangan kegiatan masyarakat berbasis literasi 3. Bertambahnya koleksi buku pustaka 4. Meningkatnya kegiatan pusling

3.3.3 Telaah Renstra Pemerintah Daerah Provinsi

Visi merupakan gambaran umum apa yang ingin diwujudkan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah pada akhir periode. Visi menjadi focus dan arahan pembangunan dan program kerja selama lima tahun. Guna menyelaraskan tugas dan fungsi dengan amanat RPJMD Provinsi Jawa Tengah tahun 2018 – 2023, visi tersebut sebagai berikut :

“ Menuju Jawa Tengah Sejahtera dan Berdikari “

- Tetep Mboten Korupsi, Mboten Ngapusi -

Misi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam menunjang program gubernur adalah :

1. Memperluas reformasi birokrasi melalui penguatan koordinasi dengan pemerintah kabupaten / kota
2. Menjadikan rakyat Jawa Tengah lebih sehat, lebih pintar, lebih berbudaya dan mencintai lingkungan.

Tabel 3.4

Permasalahan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal berdasarkan SASaran Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Dinarpus Provinsi Jawa Tengah	Permasalahan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
1.	1. Memperluas reformasi birokrasi melalui penguatan koordinasi dengan pemerintah kabupaten / kota 2. Menjadikan rakyat Jawa Tengah lebih sehat, lebih pintar, lebih berbudaya dan mencintai lingkungan	1. Keterbatasan SDM dan sarana prasarana untuk menangani urusan perpustakaan 2. Belum optimalnya peningkatan jumlah pengunjung 3. Masih ditemukannya perpustakaan dengan kondisi kurang baik 4. Belum Optimalnya kualitas pelayanan perpustakaan umum kabupaten dalam pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat. 5. Keterbatasan SDM dan sarana prasarana untuk menangani urusan kearsipan 6. Belum Optimalnya Pemeliharaan arsipinaktif dan statis 7. Cakupan sarana prasarana	1. Jumlah tenaga pengelola perpustakaan dibandingkan dengan jumlah penduduk masih sangat kurang. 2. Jumlah koleksi yang ada belum memenuhi standar kebutuhan berdasarkan jumlah penduduk. 3. Belum tersedianya gedung khusus perpustakaan yang sesuai dengan standar minimal pelayanan keperpustakaan (masih menyatu dengan depo arsip) 4. Koleksi pustaka yang ada kurang relevan dengan kondisi kekinian. 5. Terbatasnya layanan perpustakaan keliling yang belum sebanding dengan wilayah pelayanan dan jumlah penduduk. 6. Rendahnya tingkat kunjungan pemustaka. 7. Rendahnya tingkat partisipasi masyarakat/swasta pada budaya gemar membaca. 8. Belum optimalnya kapasitas SDM pengelola arsip.	1. Pembangunan gedung Perpustakaan daerah 2. Perpustakaan juga menjadi media pengembangan kegiatan masyarakat berbasis literasi 3. Bertambahnya koleksi buku pustaka 4. Meningkatnya kegiatan pusling 5. Penyediaan anggaran dalam APBD, Program dan kegiatan yang telah dituangkan dalam perencanaan daerah 6. Bukti bukti hasil kegiatan masing-masing pencipta arsip perangkat daerah/ormas/orpol/desayang dapat dipertanggungjawabkan

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Dinarpus Provinsi Jawa Tengah	Permasalahan	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
		pemeliharaan arsip yang belum memadai 8. Masih ditemukannya arsip daerah yang belum dilestarikan dan diselamatkan. 9. Kurangnya koordinasi terstruktur antara pencipta dan pengolah arsip	9. Terbatasnya jumlah SDM yang menangani alih media dan autentifikasi atas arsip statis. 10. Terbatasnya Jumlah SDM yang menangani penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup. 11. Belum optimalnya pengelolaan dan pemeliharaan arsip. 12. Belum tersedianya infrastruktur pendukung pelaksanaan SIKN dan JIKN. 13. Masih adanya arsip yang retensinya dibawah 10 tahun dengan kategori musnah yang belum bisa dilakukan pemusnahan 14. Masih tingginya jumlah arsip inaktif dan statis baik yang sudah terakuisisi maupun belum yang belum tertangani. 15. Belum tersedianya database tentang arsip statis yang masuk dalam daftar pencarian arsip 16. Belum adanya koordinasi terstruktur dengan institusi terkait penyelamatan arsip terpapar bencana alam 17. Belum adanya koordinasi terstruktur dengan institusi terkait sehubungan arsip statis yg masuk pd daftar pencarian arsip	sesuai ketentuan perundangan dan tepat waktu 7. Fisik arsip maupun arsip hasil alih media yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang 8. Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, SOP, dan ketentuan kebijakan lain yang mendukung atas akses informasi melalui penyediaan arsip

3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan produk perencanaan ruang yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan program-program pembangunan di daerah serta mendorong percepatan perkembangan masyarakat secara tertib, teratur dan terencana. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kendal diperlukan sebagai upaya sinkronisasi antara rencana tata ruang dengan rencana pembangunan.

Dalam penyusunan Rencana Strategis Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, sinkronisasi tersebut bertujuan untuk mengintegrasikan antara rencana tata ruang wilayah dengan program dan kegiatan. Tetapi Perencanaan dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal tidak memiliki pengaruh terhadap RTRW.

3.5 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) merupakan instrument pendukung perencanaan pembangunan berkelanjutan melalui upaya internalisasi kepentingan lingkungan hidup dan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan kedalam perencanaan pembangunan tersebut.

Dalam penyusunan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal tidak memiliki dampak secara langsung terhadap lingkungan hidup.

3.6 Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 7 Tahun 2021 tentang Revisi Rencana Pemangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal tahun 2021 – 2026 Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mempunyai Isu Strategis :

1. Belum Optimalnya Pencapaian Indek Kearsipan
2. Belum optimalnya minat baca masyarakat.

Tabel 3.5.
Isu Strategis

ISU STRATEGIS	BIDANG URUSAN
Rendahnya minat baca masyarakat kendal dan belum optimalnya kualitas layanan perpustakaan	Bidang yang menangani Perpustakaan
Belum optimalnya pencapaian indek kearsipan	Bidang yang menangani Arsip

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan, sasaran, program dan kegiatan dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal ditetapkan untuk mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026.

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sebagai berikut:

1.1.1 Tujuan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mendukung pencapaian **Misi ke-2** yaitu Menciptakan sumber daya manusia yang cerdas, sehat jasmani dan rohani, berbudi pekerti luhur, dan memiliki daya saing dalam rangka menyambut revolusi industri 4.0 Adapun tujuan yang terkait dengan itu adalah Perpustakaan turut aktif di dalam peningkatan minat baca masyarakat dan pelayanan perpustakaan umum dengan menyediakan bahan perpustakaan yang up to date untuk bisa diakses oleh masyarakat. Selain itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal juga mendukung pencapaian **misi ke-5** yaitu : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan, dengan tujuan Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan dimana Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyediakan arsip sebagai pertanggungjawaban pelaksana pembangunan yang akuntabel dan transparan

4.1.2 Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal adalah:

1. Pengelolaan dan pelestarian arsip.
2. Meningkatnya gemar membaca dimasyarakat

Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini.

Tabel 4.1

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Kinerja Tujuan / Sasaran Tahun Ke-					
					2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan	Pengelolaan dan pelestarian arsip	Persentase perangkat daerah yang melaksanakan pengelolaan arsip secara baku	Perangkat daerah yang sudah melaksanakan pengelolaan arsip secara baku / jumlah seluruh OPD x100%	%	26	26	30	33	36	39	42
		Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban Nasional pasal 40 dan pasal 59 Undang undang No. 43 tahun 2009	$T = (a+i+s+j) / 4$ T = Tingkat ketersediaan arsip, a=Persentase arsip aktif yang telah dibuatkan daftar arsip, i=Persentase arsip inaktif yang telah dibuatkan daftar arsip, s=Persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik, j=Persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	%	75,75	75,85	75,95	76,05	76,15	76,25	76,35
		Persentase arsip statis yang dialihmediakan	Arsip statis yang dialihmediakan pertahun /Jumlah arsip statis x 100%	%	6.76	6.76	6.76	6.76	6.76	6.76	6.76
		Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat	$T = (m+b+g+a+c+i) / 6$ T=Tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban. M=Tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK, b=Tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK, g=Tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran Daerah kabupaten/kota dengan NSPK a = tingkat kesesuaian kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK c = tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK I = tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK	%	91,66	91,68	91,70	91,72	91,73	91,74	91,75

		Persentase Ijin pemanfaatan arsip tertutup yang dikeluarkan	Jumlah ijin arsip tertutup yang dikeluarkan / jumlah arsip tertutup X 100	%	50	50	55	55	55	60	60
Meningkatkan budaya literasi	Meningkatnya gemar membaca dimasyarakat	Persentase perpustakaan aktif	Jumlah perpustakaan aktif/seluruh perpustakaan x 100	%	60	60	65	65	70	70	75

BAB V

STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN

Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut sebelumnya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal telah menentukan strategi dan kebijakan sebagai berikut:

5.1 Strategi

A. Kearsipan

1. Memberikan pengawasan secara berkala kepada OPD pencipta arsip untuk melakukan pengelolaan arsip secara baku;
2. Meningkatkan sarana dan prasarana guna menunjang kegiatan alih media;
3. Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup

B. Perpustakaan

Meningkatkan cakupan pelayanan perpustakaan melalui optimalisasi perpustakaan keliling, pengadaan mobil perpustakaan keliling dan peningkatan kualitas pelayanan

5.2 Kebijakan

1. pendampingan pengelolaan arsip peningkatan tata kelola kearsipan dengan fokus pada Penyusunan database kearsipan;
2. Mengoptimalkan jumlah arsip yang dialih mediakan dengan sarana prasarana yang sudah ada;
3. Memberikan informasi SOP kepada pengguna arsip tertutup Peningkatan kuantitas dan kualitas SDM kearsipan dengan fokus pada fungsional arsip;
4. Peningkatan partisipasi aparatur, masyarakat dan swasta dalam penyelenggaraan perpustakaan.

Tabel 5-2.
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal
Tahun 2021 – 2026

Visi RPJMD : Kendal Handal, Unggul, Makmur dan Berkeadilan.				
Misi ke-2 : Menciptakan sumber daya manusia yang cerdas, sehat jasmani dan rohani, berbudi pekerti luhur, dan memiliki daya saing dalam rangka menyambut revolusi industri 4.0				
No	Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
A	Perpustakaan			
1	Meningkatkan budaya literasi	Meningkatnya gemar membaca dimasyarakat	Meningkatkan cakupan pelayanan perpustakaan melalui optimalisasi perpus keliling, pengadaan mobil perpustakaan keliling dan peningkatan kualitas pelayanan	Peningkatan partisipasi aparatur, masyarakat dan swasta dalam penyelenggaraan perpustakaan

Visi RPJMD : Kendal Handal, Unggul, Makmur dan Berkeadilan.

Misi ke-5 : Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan

B	Kearsipan			
1	Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan	Pengelolaan dan pelestarian arsip	Memberikan pengawasan secara berkala kepada OPD pencipta arsip untuk melakukan pengelolaan arsip secara baku	pendampingan pengelolaan arsip peningkatan tata kelola kearsipan dengan fokus pada Penyusunan database kearsipan
			Meningkatkan sarana dan prasarana guna menunjang kegiatan alih media	Mengoptimalkan jumlah arsip yang dialih mediakan dengan sarana prasarana yang sudah ada
			Penyusunan dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup	Memberikan informasi SOP kepada pengguna arsip tertutup

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

1.1 Program dan Kegiatan

Program merupakan sebuah instrumen kebijakan yang berisi satu kegiatan atau lebih yang akan diimplementasikan oleh Perangkat Daerah. Program merupakan penjabaran langsung dari strategi dan kebijakan yang berguna untuk mencapai tujuan serta sasaran pembangunan. Lebih kecil, kegiatan merupakan sebuah operasional dari program yang bertolok ukur dan berkinerja serta dilaksanakan setiap tahun. Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam rangka mendukung pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut:

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

Kegiatan :

- Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ihtisar Realisasi Kinerja RKPD.

Kegiatan :

- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
- Pelaksanaan Penatausahaan dan pengujian /Verifikasi keuangan SKPD
- Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan / Triwulan / Semesteran SKPD

Kegiatan

➤ Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Pegawai
- Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
- Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- Sosialisasi Peraturan Perundang – Undangan
- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang – Undangan

Kegiatan

➤ Administrasi Umum Perangkat Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- Penyediaan Bahan Logistik Kantor
- Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – Undangan
- Fasilitas Kunjungan Tamu
- Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD

Kegiatan

➤ Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Sub Kegiatan :

- Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- Pengadaan Mebel
- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- Pengadaan Aset Tetap Lainnya

- Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

Kegiatan :

- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik
- Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor
- Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Kegiatan

- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Sub Kegiatan :

- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
- Pemeliharaan Mebel
- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
- Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
- Pemeliharaan Aset Tak Berwujud
- Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

2. PROGRAM PEMBINAAN PERPUSTAKAAN

Kegiatan :

- Pengelolaan Perpustakaan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota

Sub Kegiatan :

- Pengembangan dan pemeliharaan Layanan perpustakaan Elektronik
- Pengembangan Perpustakaan di Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota
- Pembinaan Perpustakaan pada Satuan pendidikan Dasar di Seluruh Wilayah Kabupaten / Kota Sesuai Standar nasional Perpustakaan
- Pembinaan Perpustakaan Khusus Tingkat Kabupaten/ Kota
- Peningkatan Kapasitas Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota
- Pengembangan layanan Perpustakaan Rujukan Tingkat Kabupaten/ kota
- Pengelolaan dan Pengembangan Bahan pustaka
- Penyusunan Data dan Informasi Perpustakaan, Tenaga Perpustakaan dan Pustakawan Tingkat Daerah kabupaten/ Kota
- Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/ Kota

Sub Kegiatan :

- Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi pada Satuan pendidikan Dasar dan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat
- Pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat tempat umum yang mejadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota
- Pemberian Penghargaan Gerakan Budaya Gemar Membaca
- Pengembangan Literasi Berbasis inklusi Sosial
- Pemilihan duta baca tingkat daerah Kabupaten/ Kota

3. PROGRAM PENGELOLAAN ARSIP

Kegiatan :

- Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten / Kota

Sub Kegiatan :

- Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
- Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis
- Pengawasan Arsip Dinamis Kewenangan Kabupaten / Kota
- Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kabupaten / Kota
- Sub Kegiatan :*
 - Pengumpulan dan Penyampaian Salinan Otentik Naskah Asli Arsip Terjaga Kepada ANRI
 - Akuisisi, Pengolahan, Preservasi Dan Akses Arsip Statis
- Pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Tingkat Kabupaten / Kota
- Sub Kegiatan :*
 - Penyediaan Informasi, Akses Dan Layanan Kearsipan Tingkat Daerah Kabupaten / Kota Melalui JIKN
 - Pemberdayaan Kapasitas Unit Kearsipan dan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten / Kota

4. PROGRAM PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Kegiatan :

- Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota Yang Memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun
- Sub Kegiatan :*
 - Penilaian, Penetapan dan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun
 - Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Yang Memiliki Retensi Dibawah 10 Tahun
- Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana yang berskala Kabupaten/ Kota
- Sub Kegiatan :*
 - Evakuasi Dan Identifikasi Arsip Akibat Bencana
 - Pemulihan dan Penyimpanan Arsip Akibat Bencana
- Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah Kabupaten / Kota Yang Digabung dan atau Dibubarkan Dan Pemekaran Daerah Kecamatan Dan Desa / Kelurahan

Sub Kegiatan :

- Pendataan Penyusunan Daftar Dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Penggabungan Perangkat Daerah Kabupaten / Kota
 - Pendataan Penyusunan Daftar Dan Penilaian Serta Penyerahan Atau Pemusnahan Arsip Bagi Pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten / Kota
 - Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Daerah Kecamatan
 - Pendampingan Penyelamatan Arsip Bagi Pemekaran Desa / Kelurahan
- Auntenifikasi Arsip Statis Dan Arsip Hasil Alih Media Kabupaten/ Kota

Sub Kegiatan :

- Penilaian Dan Penetapan Autentisitas Arsip Statis Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
 - Penilaian Dan Penetapan Hasil Alih Media Sesuai Persyaratan Penjaminan Keabsahan Arsip
- Pencarian Arsip Statis kabupaten / Kota Yang Dinyatakan Hilang

Sub Kegiatan :

- Penilaian Dan Penetapan Autensitas Arsip Statis Yang Dinyatakan Hilang
- Evaluasi Dan Penetapan Hasil Alih Media Yang Dinyatakan Hilang
- Penetapan Dan Pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA)

5. PROGRAM PERIZINAN PENGGUNAAN ARSIP

Kegiatan :

- Pelayanan Izin Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup di Kabupaten / Kota

Sub Kegiatan :

- Penyusunan Dan Penetapan SOP Penggunaan Arsip Yang Bersifat Tertutup

- Penyediaan Daftar Arsip Dan Penetapan Izin Penggunaan Arsip Yang bersifat Tertutup

Kelompok Sasaran program dan kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal adalah Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kabupaten Kendal, Aparatur Sipil Negara, Pejabat Daerah dan BUMD, serta masyarakat umum yang berkepentingan terhadap keberadaan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kabupaten Kendal.

Perumusan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selengkapnya dapat dilihat pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Renstra ini.

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal mengampu urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan. Kewenangan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan terdapat empat sub bidang yaitu (1) Pembinaan Perpustakaan; (2) Pengelolaan Arsip; (3) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip ; dan (4) Perizinan Penggunaan Arsip. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal menjadi salah satu pelaksana tercapainya misi Kedua dan Kelima Bupati Kendal yaitu “Menciptakan sumber daya manusia yang cerdas, sehat jasmani dan rohani, berbudi pekerti luhur, dan memiliki daya saing dalam rangka menyambut revolusi industri 4.0, dan Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, berbasis elektronik dan bebas korupsi, dengan memberikan ruang yang luas bagi partisipasi masyarakat dalam proses perumusan hingga evaluasi kebijakan.”. Tujuan yang hendak dicapai dari misi ini adalah “Meningkatkan budaya literasi dan Meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan”. Sedangkan sasaran yang berkaitan langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan yaitu Meningkatnya gemar membaca dimasyarakat dan Pengelolaan dan pelestarian arsip. Penyusunan Renstra didasarkan pada arah kebijakan yang ditetapkan oleh Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), serta dengan mempedomani Renstra Arsip Nasional Indonesia, Renstra Perpustakaan Nasional Indonesia, dan Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Atas dasar itu maka penetapan indikator kinerja sebagai tolak ukur keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, menggunakan indikator kinerja RPJMD sehingga setiap pencapaian target kinerja oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sekaligus dapat memberikan kontribusi dalam pencapaian RPJMD. Indikator Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD tergambar dalam tabel 7.1 dan tabel 7.2 sebagai berikut :

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Utama Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kendal Tahun 2021-2026

No	Indikator Tujuan/ Sasaran	Formula Indikator (Indikator Tujuan, Sasaran, Program) dan Sumber Referensi Indikator	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Tujuan/ Sasaran Tahun Ke-				
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10
1	Tingkat kegemaran membaca masyarakat	Nilai tingkat kegemaran membaca masyarakat digunakan untuk mengukur tingkat kegemaran membaca masyarakat pada usia membaca (umur 15 – 69 tahun) dengan menggunakan metode survey, melalui kajian dengan mengukur sejumlah variabel/indikator utama seperti :1. Indikator frekuensi membaca per minggu, 2. Indikator durasi membaca/lama membaca per hari, 3. Indikator jumlah bahan bacaan yang ditamatkan per tahun. Rumus Nilai Tingkat Membaca = $((\text{Total score} / \text{Jumlah Responden})/5) \times 100\%$	%	40,37	40,37	40,50	40,80	41,00	41,30	41,50
2	Persentase arsip daerah yang dilestarikan dan terpelihara	Untuk menghitung persentase arsip daerah yang dilestarikan dan terpelihara adalah dengan menghitung jumlah arsip di 4 depo yaitu : 1. Arsip teratur / sudah diolah = 136.257 berkas = 2,725 m1, 2. Arsip acak / belum diolah = 355,8 m1, 3. Seluruh arsip dipelihara difumigasi serta dilakukan perawatan dari bencana (banjir/ kebakaran/ pencurian/ kerusakan)	%	100	100	100	100	100	100	100

7.2 Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah

Tabel 7.2

Indikator Kinerja Kunci Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kendal 2021 - 2026

No	IKK	Definisi Operasional	Satuan	Kondisi Awal		Target Capaian					Kondisi Akhir
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Nilai tingkat Kegemaran membaca masyarakat	Dilakukan dengan metode survei dengan pengukuran dimensi utama adalah : Frekuensi membaca, Durasi membaca dan Jumlah buku yang dibaca.	%	40,37	40,37	40,50	40,80	41,00	41,30	41,50	41,50
2	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Pengukuran terhadap usaha pemerintah daerah dalam membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mencapai budaya literasi masyarakat. Formulasi Indikatornya : 1. Pemerataan Layanan; 2. Ketercukupan Koleksi; 3. Ketercukupan Tenaga Perpustakaan	%	7,7	7,9	8,2	8,4	8,6	8,8	9,0	9,0

		4. Tingkat Kunjungan Masyarakat; 5. Jumlah Perpustakaan Ber -SNP 6. Keterlibatan Masyarakat dalam Kegiatan Perpustakaan; 7. Anggota Perpustakaan;									
3	Tingkat ketersediaan arsip sebagai bahanakuntabilitas kinerja, alat bukti yang sah dan pertanggungjawaban nasional) Pasal 40 dan Pasal 59 Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	$T = (a + i + s + j)/4$ T= tingkat ketersediaan arsip a = persentase arsip aktif yg telah dibuatkan daftar arsip i = persentase arsip inaktif yg telah dibuatkan daftar arsip s = persentase arsip statis yang telah dibuatkan sarana bantu temu balik j = persentase jumlah arsip yang dimasukkan dalam SIKN melalui JIKN	%	75,75	75,85	75,95	76,05	76,15	76,25	76,35	76,35
4	Tingkat Keberadaan dan keutuhan arsip sebagai pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat	$T = (m + b + g + a + c + i)/6$ T= tingkat keberadaan dan keutuhan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban m = tingkat kesesuaian kegiatan pemusnahan arsip dengan NSPK b = tingkat kesesuaian kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana dengan NSPK g =	%	91,66	91,68	91,70	91,72	91,73	91,74	71,75	91,75

		tingkat kesesuaian kegiatan penyelamatan arsip perangkat daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan dan pemekaran Daerah kabupaten/kota dengan NSPK a = tingkat kesesuaian kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media dengan NSPK c = tingkat kesesuaian kegiatan pencarian arsip statis dengan NSPK I = tingkat kesesuaian kegiatan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup dengan NSPK										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAB VIII

PENUTUP

Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026 untuk **“Kendal, Handal, Unggul, Makmur, Berkeadilan”**.

Renstra juga menjadi pedoman bagi seluruh Bidang dan Sekretariat di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) selama kurun 5 (lima) tahun. Seluruh komponen pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal berkewajiban mendukung pencapaian target-target yang telah ditetapkan dalam Renstra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal Tahun 2021-2026. Selain itu, Renstra dapat dijadikan sebagai alat pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.

Penyusunan Renstra ini telah dilakukan melalui proses yang cukup panjang antara lain berupa identifikasi permasalahan, cita-cita dan kebutuhan organisasi, curah pendapat dengan praktisi dan telah dikonsultasikan kepada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pembangunan Kabupaten Kendal. Berkaitan dengan hal tersebut diperlukan dukungan, kesungguhan dan rasatanggung jawab sesuai dengan tugas dan fungsi, kewenangan dan peran masing-masing bidang untuk pencapaian sasaran strategis, yaitu Meningkatnya kegemaran membaca dimasyarakat dan Meningkatnya pengelolaan dan pelestarian arsip.

Kendal, September 2021
Plt. KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN
PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL

ACHMAD IRCHAM CHALID, S.STP,M.H

Pembina Tk. I
NIP. 19790626 199810 1 001