

### **BAB III**

#### **ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI**

Faktor kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang dihimpun dari kondisi internal dan eksternal Balai Pelestarian Peninggalan Purbakala Jawa Tengah merupakan kondisi yang mungkin berkembang dan timbul di kemudian hari yang akan mempengaruhi pelaksanaan tugas dan fungsi Balai Pelestarian Peninggalan Purbakala Jawa Tengah. Dengan diketahuinya faktor yang paling berpengaruh baik positif maupun negatif terhadap perkembangan Balai Pelestarian Peninggalan Purbakala Jawa Tengah, dari Analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Ancaman (SWOT Analysis) ditentukan asumsi strategis, yaitu:

1. Menggunakan kekuatan yang ada pada organisasi untuk memanfaatkan peluang;
2. Memanfaatkan peluang untuk mengatasi ancaman;
3. Mengatasi kelemahan yang ada dengan memanfaatkan peluang; dan
4. Mewaspada dan mencegah ancaman kelemahan yang menjadi ancaman bagi terwujudnya visi dan misi.

Dengan melihat keterkaitan masing-masing faktor (aspek kekuatan dan kelemahan) dengan visi, misi yang hendak dicapai, maka rumusan hasil analisis strategis yang menjadi prioritas Faktor Kunci Keberhasilan adalah:

1. Adanya pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur Balai Pelestarian Peninggalan Purbakala Jawa Tengah agar menjadi profesional;
2. Dukungan sumber daya yang memadai;
3. Adanya rancangan program yang mendukung sepenuhnya upaya pelestarian dan pemanfaatan cagar budaya dan disertai adanya prosedur baku (standard operating procedure) yang mendukung kebijakan pelestarian dan pemanfaatan cagar budaya;

4. Adanya koordinasi yang mampu saling memberikan dukungan dengan semua pihak dalam kaitannya dengan pelestarian dan pemanfaatan cagar budaya.

Ada pun faktor-faktor kunci tersebut perlu diimplementasikan sebagai arah kebijakan dan strategi guna terwujudnya visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis sebagai berikut :

1. Melaksanakan eksplorasi cagar budaya;
2. Melaksanakan pendokumentasian cagar budaya;
3. Melaksanakan inventarisasi dan pemeringkatan cagar budaya;
4. Melaksanakan pengusulan penetapan cagar budaya;
5. Melaksanakan penulisan dan penerbitan hasil kajian cagar budaya secara tematis;
6. Melaksanakan publikasi aktifitas pelestarian dan pemanfaatan cagar budaya;
7. Menyelenggarakan pameran;
8. Melaksanakan pembuatan sarana pemeliharaan dan pemanfaatan cagar budaya;
9. Melaksanakan pemeliharaan sarana pemeliharaan, perlindungan, dan pemanfaatan;
10. Melaksanakan perawatan rutin cagar budaya;
11. Melaksanakan konservasi cagar budaya;
12. Melaksanakan pemugaran cagar budaya;
13. Melaksanakan studi pelestarian cagar budaya;
14. Melaksanakan evaluasi hasil pelestarian cagar budaya;
15. Melaksanakan sosialisasi pelestarian dan pemanfaatan cagar budaya;
16. Melaksanakan pemantauan keterawatan cagar budaya;
17. Melaksanakan koordinasi dan mendorong kerjasama di antara pemangku kepentingan cagar budaya;
18. Mendorong pembentukan komunitas pecinta cagar budaya;
19. Mendorong lembaga-lembaga terkait untuk melaksanakan pelatihan pemberdayaan masyarakat;
20. Melaksanakan pembebasan dan pensertifikatan tanah;

21. Menetapkan pemintakatan;
22. Melaksanakan studi pengembangan lingkungan cagar budaya;
23. Melaksanakan asistensi/pendampingan/konsultasi penilaian dampak rencana pembangunan terhadap cagar budaya;
24. Mendorong penataan lingkungan cagar budaya yang dilaksanakan secara kolaborasi;
25. Melaksanakan pemantauan rutin pengamanan cagar budaya;
26. Meningkatkan koordinasi lintas lembaga terkait;
27. Mendorong terbentuknya jaringan pengamanan cagar budaya;
28. Melaksanakan penanganan kasus pelanggaran terhadap cagar budaya;
29. Menyediakan hasil kajian dan mendorong kerjasama lintas lembaga dalam rangka terwujudnya peraturan daerah tentang penghargaan terhadap masyarakat pelestari cagar budaya;
30. Melaksanakan studi pengembangan teknis dan metode pelestarian cagar budaya;
31. Menyenggarakan pelatihan sumberdaya manusia;
32. Meningkatkan kuantitas dan kapasitas sarana pendukung dan pemeliharannya;
33. Melaksanakan penyusunan dokumen-dokumen SAKIP dan SAI;
34. Menyusun dan melaksanakan komponen-komponen SPIP;
35. Menyenggarakan pengelolaan SABMN;
36. Melaksanakan pemenuhan keperluan sehari-hari perkantoran.