

RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM, ARSIP DAN DOKUMENTASI
KABUPATEN MAJENE
TAHUN 2012 – 2016

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka memberikan arah dan tujuan dalam mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah sesuai Visi, Misi Kepala Daerah, maka penting di buat dan di susun Rencana Startegis (RENSTRA) Kantor Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Majene.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan RENSTRA Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Majene Tahun 2012 – 2016, berdasarkan Landasan Hukum sebagai berikut :

- a. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yan Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- b. Undang-Undang Nomr 17 tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
- c. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
- d. Undang-Undang Nomoer 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat;
- e. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008;
- f. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah pusat dan daerah;
- g. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;

- j. Peraturan Daerah Kabupaten Majene Nomor 7 tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah Kabupaten Majene Tahun 2006 – 2011 (Lembaran Daerah kabupaten Majene Tahun 2006, Nomor

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud Penyusunan RENSTRA Kantor Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Majene Tahun 2012 – 2016 adalah sebagai bahan dasar dalam Penyusunan Rencana dan Program Kerja Tahunan SKPD.

Tujuan Penyusunan RENSTRA Kantor Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Majene Tahun 2012 – 2016 adalah untuk merumuskan Rencana dan Program Kegiatan SKPD lima Tahunan berdasarkan Visi, Misi Kantor Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi yang merupakan Penjabaran dari pada Visi, Misi Kepala Daerah yang Terpilih.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan RENSTRA Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Majene Telah menyesuaikan dengan Rancangan RPJMD Kabupaten Majene Tahun 2012 – 2016, serta berpedoman kepada Permendagri Nomor 54 Tahun 2010.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM, ARSIP DAN DOKUMENTASI

2.1 Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor Kabupaten Majene Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 18 Nopember 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Majene sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Kantor Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Daerah sebagai salah satu organisasi perangkat daerah mengatur Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi sebagai berikut :

2.1.1 Kedudukan : Kantor Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Daerah adalah unsur penunjang/perangkat Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2.1.2 Tugas Pokok : Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.

2.1.3 Fungsi :

1. Perumusan Kebijaksanaan Teknis di Bidang Arsip dan Perpustakaan Daerah.
2. Pelaksanaan Penilaian dan Akuisisi Arsip In Aktif dan Arsip Statis.
3. Pelaksanaan Pengolahan, Penyimpanan dan Pelestarian Arsip dan Bahan Pustaka.Pelaksanaan Pelayanan Arsip dan Perpustakaan.
4. Pelayanan Penunjang Penyelenggaraan Pemerintah Propinsi.
5. Pelaksanaan Koordinasi Pembinaan Arsip dan Perpustakaan Antar Lembaga Kabupaten/Kota.
6. Pelaksanaan Urusan Kesekretariatan.

2.1.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Majene sebagai berikut :

- a. Kepala Kantor;
- b. Pejabat Struktural terdiri dari;
 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Kepala Seksi Perpustakaan;
 3. Kepala Seksi Kearsipan;
 4. Kepala Seksi Dokumentasi;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Tugas pokok dan fungsi jabatan Kepala Kantor adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor mempunyai tugas menghimpun, menyediakan, mengolah, memelihara dan mendayagunakan semua koleksi bahan pustaka, dokumen dan membina serta menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan kearsipan daerah, dalam menjalankan tugas pokok mempunyai fungsi :
 - a. Mengkaji kebutuhan pemakai dalam hal informasi dan bahan pustaka;
 - b. Mengelola dan menyiapkan bahan pustaka dan dokumen;
 - c. Menyiapkan dan memelihara buku dan dokumen;
 - d. Memberikan layanan kepada masyarakat dengan sistem yang mudah, cepat dan tepat serta sederhana, serta mengkajikan semua perkembangan atas semua aspek;
 - e. Menjalin kerjasama dengan pustaka lain dalam rangka pemanfaatan bersama koleksi sarana dan prasarana;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak-pihak dan mitra kerja yang terkait;
 - g. Mengadministrasikan kantor perpustakaan umum, arsip dan dokumentasi seperti kepegawaian, ketatausahaan, keuangan dan kerumahtanggaan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan/diperintahkan oleh atasan.
2. Sub bagian Tata Usaha di pimpin oleh seorang kepala sub bagian, mempunyai tugas membantu kepala kantor dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan di bidang urusan umum, perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan serta peralatan kantor dan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan pembinaan dan pemberian layanan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan, ketatausahaan kepegawaian, keuangan, kelembagaan dan perlengkapan;
 - b. Menyiapkan rencana perumusan dan program kerja;
 - c. Melaksanakan urusan surat-menyurat, perjalanan dinas rumah tangga dan melaksanakan keprotokoleran;
 - d. Menyelenggarakan urusan kepegawaian;
 - e. Melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan/diperintahkan oleh atasan.
3. Seksi perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melakukan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka yang meliputi penerimaan dan pengumpulan buku, dokumen dan informasi daerah serta mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penerimaan dan pengumpulan buku;
 - b. Pencatatan dan pengolahan data;
 - c. Pelayanan terhadap pemakai buku dan jasa;
 - d. Pemilihan dan pemindahan arsip;
 - e. Penyerahan dan pendistribusian;
 - f. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan/diperintahkan oleh atasan.
4. Seksi kearsipan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas melakukan penyimpanan, penataan dan pengolahan bahan pustaka, dokumen dan informasi yang memiliki nilai bagi masyarakat dan pemerintah daerah serta mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Pencatatan dan pengolahan bahan pustaka dan dokumen;
 - b. Pelayanan terhadap pemakai bahan pustaka dan dokumen;

- c. Pemilihan dan pemindahan arsip;
 - d. Penyediaan dan pemeliharaan sarana kearsipan;
 - e. Menyediakan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan/diperintahkan oleh atasan.
5. Seksi dokumentasi di pimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pengadaan dan pengolahan bahan dokumentasi yang meliputi penerimaan dan pengumpulan dokumen yang bernilai bagi masyarakat dan pemerintah daerah serta mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Penerimaan dan pengumpulan buku;
 - b. Pencatatan dan pengolahan data;
 - c. Pelayanan terhadap pemakai buku dan jasa;
 - d. Inventarisasi, penyerahan dan pendistribusian;
 - e. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas kelompok tenaga fungsional;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan/diperintahkan oleh atasan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional
- Melaksanakan kegiatan Teknis Kantor sesuai Bidang keahlian masing-masing. Jabatan fungsional tidak terdapat pada Kantor Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi.

2.2 Sumber Daya

Sumber Daya Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kabupaten Majene adalah sebagai berikut :

- Sumber daya aparatur pegawai sebanyak 15 PNS yang terdiri dari Kepala kantor 1 orang dibantu dengan 1 orang Kasubag Tata Usaha dan 3 orang Kepala Seksi, di samping itu terdapat tenaga teknis/staf berjumlah 10 orang.
- Aset penunjang administrasi aparatur yang dikelola terdiri dari 1 unit mobil Dinas kepala kantor, 1 unit mobil Layanan Perpustakaan Keliling, 3 unit Kendaraan Dinas roda dua, 2 unit PC/Komputer yang baik dan beroperasi, Mesin Foto copy 1 unit serta aset peralatan Kantor lainnya.

2.3 Kinerja Pelayanan

Salah satu Kinerja Pelayanan kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah Kunjungan layanan mobil Perpustakaan Keliling ke Wilayah Kecamatan, Desa dan Kelurahan lingkup Kabupaten Majene pada tahun 2011 dan terdapat jumlah pengunjung ke Perpustakaan Daerah sebanyak 19.361 orang.

Salah satu permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Majene adalah keterbatasan anggaran pada pos-pos pelayanan, dan yang paling signifikan adalah belum adanya Gedung Kantor tersendiri yang cukup layak dan representatif untuk menunjang Kinerja Pelayanan.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan

Tantangan dan Peluang dalam pengembangan Perpustakaan adalah bagaimana Kantor Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi menjadi pusat tempat mencari pengetahuan dan keilmuan yang dibutuhkan oleh masyarakat secara umum.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD adalah :

- Pengelolaan administrasi perkantoran belum maksimal
- Belum adanya gedung bangunan kantor yang tetap, memadai dan refresentatif,
- Anggaran yang tersedia belum mendukung sepenuhnya optimaslisasi pelayanan perpustakaan
- Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Aparatur masih kurang
- Koleksi dan kualifikasi bahan pustaka belum mencukupi dengan tingkat kebutuhan akan bahan bacaan dan rujukan bagi masyarakat, pelajar dan mahasiswa.
- Optimalisasi Pelayanan Publik belum tercapai.

3.2 Telaahan visi, misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Pernyataan Visi Bupati : *“Terwujudnya Kesejahteraan Yang Adil Dan Merata Di Kabupaten Majene Dalam Tata Pemerintahan Yang Baik, Bersih, Berwibawa, Demokratis Dalam Kehidupan Agamis Dan Berbudaya”*

Pernyataan Misi Bupati :

1. Peningkatan Kualitas SDM Masyarakat dan Aparatur Pemerintah.
2. Peningkatan akselerasi Pembangunan Bidang Ekonomi, Kesejahteraan Sosial, Politik dan Keamanan.
3. Pengembangan dan Pengamalan Nilai-nilai Agama dan Budaya Sebagai Sumber Motivasi dan Inovasi dalam Pembangunan.
4. Percepatan Pembangunan Infrastruktur Dasar Serta Sarana Prasarana Daerah.
5. Penyelenggaraan Pembangunan Berkelanjutan.
6. Penerapan Prinsip-prinsip Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance) yang Bertanggung Jawab dalam Penyelenggaraan Pemerintahan.
7. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat.
8. Optimalisasi Pengelolaan Sumber Daya Alam.
9. Peningkatan Peran Lembaga Keuangan Daerah untuk Mendorong Ekonomi Kerakyatan.

Keterkaitan visi dan misi bupati dengan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan dan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan adalah :

1. Peningkatan Kualitas SDM Masyarakat dan Aparatur Pemerintah melalui peningkatan minat baca dikalangan aparatur pemerintah dan masyarakat.
2. Peningkatan akselerasi Pembangunan Bidang Ekonomi, Kesejahteraan Sosial, Politik dan Keamanan. Dengan adanya peningkatan minat baca melalui peningkatan koleksi bahan bacaan/buku, melalui layanan perpustakaan keliling, lomba membaca, lomba the best reader dan lomba perpustakaan sekolah, perpustakaan desa diharapkan dapat menambah pengetahuan masyarakat dibidang ekonomi, sehingga peningkatan kesejahteraan sosial dapat terwujud.
3. Pengembangan dan Pengamalan Nilai-nilai Agama dan Budaya Sebagai Sumber Motivasi dan Inovasi dalam Pembangunan dilakukan dengan peningkatan minat baca dan peningkatan kualitas dan jumlah bahan bacaan berlatarbelakang agama dan budaya (koleksi deposit) diharapkan dapat meningkatkan pemahaman masyarakat secara umum tentang agama islam dan filosofi-filosofi budaya mandar.
4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat dengan pelayanan prima memberikan semangat dan motivasi kepada masyarakat secara umum untuk datang membaca ke perpustakaan.
5. Optimalisasi Pengelolaan Sumber Daya Alam. Pemanfaata segala fasilitas untuk menunjang peningkatan minat baca pada masyarakat, yang akhirnya dapat mewujudkan suatu kondisi masyarakat menjadi masyarakat pembelajar.

3.3 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu-isu strategis yang dapat ditentukan terkait tugas dan fungsinya dibidang perpustakaan dan kearsipan adalah :

1. Rendahnya minat baca dikalangan masyarakat secara umum.
2. Perpustakaan Umum merupakan bentuk perwajahan kabupaten Majene sebagai pusat kota pendidikan di Sulawesi Barat.
3. Perpustakaan Umum sebagai pusat ilmu pengetahuan dan informasi

4. Perpustakaan umum sebagai salah satu ciri khas kota Majene di Sulawesi Barat.
5. Pengelolaan dan pemanfaatan informasi Arsip di Majene.
6. Perpustakaan Umum merupakan penunjang utama dalam mencerdaskan masyarakat melalui budaya baca.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi

Visi : “ Menjadikan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai Sumber Informasi dan Pengetahuan untuk menunjang Kabupaten Majene sebagai Sentra Kota Pendidikan.”

Misi :

1. Merumuskan Kebijakan Teknis dibidang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Daerah.
2. Melaksanakan Pelayanan secara Konvensional dan Komputerisasi
3. Peningkatan Wahana Bahan Pustaka.
4. Melaksanakan Penilaian dan Akuisisi Arsip In-Aktif dan Statis di Instansi Pemerintah dan Swasta.
5. Meningkatkan Pengolahan, Penyimpanan dan Pelestarian Arsip/ Dokumen dan Bahan Pustaka.
6. Peningkatan Sumber Daya Aparatur.
7. Peningkatan Budaya Membaca Pada Masyarakat.
8. Peningkatan Akuntabilitas Capaian Laporan Keuangan.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

Tujuan dan Sasaran pada pelaksanaan masing-masing misi dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

VISI : Menjadikan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sebagai sumber informasi dan pengetahuan untuk menunjang kabupaten majene sebagai sentra kota pendidikan

No	Misi	Tujuan	Sasaran
1.	Merumuskan kebijakan Teknis dibidang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi Daerah.	Menghasilkan rumusan bidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi sesuai dengan tujuan yang diharapkan	10. Rumusan dan renana program dan kegiatan dibidang Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi untuk lima tahun

			<p>kedepan</p> <p>11. Tersedianya dokumen perencanaan lima tahunan.</p>
2.	Melaksanakan Pelayanan secara konvensional dan Komputerisasi	Meningkatkan Pelayanan secara profesional melalui sistim konvensional dan komputerisasi	<p>1. Membentuk SDM aparatur pelayanan yang berkualitas</p> <p>2. Meningkatkan pelayanan komputerisasi melalui systim Aplikasi untuk memudahkan pencarian buku.</p> <p>3. Meningkatkan dan memudahkan pendeteksian buku peminjaman yang keluar.</p>
3.	Peningkatan wahana bahan pustaka	Meningkatkan klasifikasi dan koleksi bahan pustaka yang dibutuhkan, dengan penataan dan pemeliharaan bahan pustaka secara profesional.	<p>7. Untuk memudahkan pencarian buku.</p> <p>8. Tersedianya bahan Referensi.</p> <p>9. Terlaksananya pengadaan bahan pustaka.</p> <p>10. Meingkatkan grafik minat baca pada pelajar, maha siswa dan masyarakat secara umum.</p>
4.	Melaksanakan penilaian dan akuisisi arsip in aktif dan statis di instansi pemerintah dan swasta	Menilai arsip yang layak di simpan dan mengakuisisi arsip yang layak di simpan di Kantor Arsip.	<p>1. Menghindari Penumpukan Arsip di Instansi Pemerintah dan Swasta</p> <p>2. Melestarikan Arsip Instansi Pemrintah dan Swasta</p> <p>3. Peningkatan kualitas pengetahuan dan pengelolaan arsip di tiap instansi pemerintah dan swasta.</p>
5.	Meningkatkan pengolahan, penyimpanan dan	Tertatanya arsip, dokumen dan bahan pustaka	<p>1. Memudahkan penemuan kembali arsip dan bahan</p>

	pelestarian arsip / dokumen dan bahan pustaka		<p>pustaka bila di butuhkan</p> <p>2. Tersedianya sarana prasarana pengolahan, penyimpanan dan pelestarian arsip, dokumen dan bahan pustaka.</p>
6.	Peningkatan sumber daya aparatur	Meningkatkan etos kerja dan kinerja aparatur	<p>1. Terlaksananya diklat peningkatan SDM di bidang Perpustakaan arsip dan Dokumentasi</p> <p>2. Tersedianya sumber daya aparatur yang memahami dan menguasai tupoksi dibidangnya masing-masing.</p> <p>3. Meningkatnya disiplin kerja aparatur.</p>
7.	Peningkatan budaya membaca pada masyarakat	Meningkatnya minat baca	<p>1. Tersedianya taman baca ditiap desa dan kelurahan.</p> <p>2. Memfasilitasi masyarakat dalam mempermudah mendapatkan informasi dan pengetahuan.</p> <p>3. Mendapatkan layanan yang nyaman dalam mengembangkan pengetahuan.</p>
8.	Peningkatan akuntabilitas capaian laporan keuangan	Mengoptimalkan pengelolaan keuangan secara efektif, efisien dan akuntabel.	<p>1. Memaksimalkan pengelolaan anggaran yang ada.</p> <p>2. Tersedianya laporan keuangan</p> <p>3. Meningkatkan kualitas SDM dalam pengelolaan keuangan.</p>

4.3 Strategi dan Kebijakan

Strategi dan kebijakan yang dilaksanakan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi kabupaten Majene senantiasa mengacu kepada Visi Misi Bupati Majene yang telah tertuang ke dalam RPJMD Kabupaten Majene.

Begitupun Rencana Strategis Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi juga mengacu kepada hasil musrenbang yang telah disepakati.

BAB V

RENCANA PROGRAM, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Dalam implementasinya, rencana strategik Kantor Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi bersifat sektoral dan mempunyai ruang lingkup yang luas meliputi program, kelembagaan, sumber daya paratur, prasarana, sarana, ketatalaksanaan akuntabilitas aparatur, pelayanan publik, dan pengawasan aparatur, oleh karena itu untuk mengoptimalkan fungsi Sekretariat Daerah, diperlukan kebijakan organisasi dengan rangkaian program, kegiatan, indikator dan kelompok sasaran yang jelas terhadap sistem operasional dan aktivitas organisasi mulai dari penyusunan rencana program, pelaksanaan, dan evaluasi serta dengan dukungan pendanaan yang kapabel.

A. RENCANA PROGRAM

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran setiap misi serta berdasarkan arah kebijakan yang ditetapkan, disusun program-program pembangunan. Program-program yang tercantum dalam Renstra ini merupakan program pendukung langsung dalam pencapaian kinerja. Sedangkan program yang tidak mendukung langsung akan dijabarkan dalam Rencana Kerja Kantor Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi sesuai kebutuhan dan ketersediaan anggaran dan program-program pembangunan ini meliputi 11 (sebelas) program, yaitu :

1. Program Peningkatan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan
5. Program Pengembangan Budaya Baca dan Peningkatan Perpustakaan
6. Program Pelayanan Kearsipan dan Perpustakaan
7. Program Deposit Pengembangan dan Pengelolaan
8. Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
9. Program Pelestarian dan Pelestarian Dokumen / Arsip Daerah
10. Program Pemeliharaan Rutin / Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan
11. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi.

Program yang ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam kebijakan strategis tersebut di atas, selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program yang akan dilaksanakan pada setiap tahun yang bersangkutan, sebagai cara untuk sasaran yang telah ditetapkan. Sebagai strategi operasional organisasi, cara untuk mencapai tujuan dan sasaran diwujudkan dalam bentuk kebijaksanaan dan program. Dari setiap strategi tersebut menunjukkan adanya keterkaitan yang jelas terhadap sistem operasional dan aktivitas organisasi.

B. INDIKATOR KINERJA

Indikator Program adalah sejumlah indikator yang akan dicapai melalui sejumlah program yang akan dilaksanakan pada Tahun 2012-2016. Indikator ini dikelompokkan menurut Visi dan Misi, Pada dasarnya indikator ini adalah indikator-indikator sasaran guna mencapai program-program yang telah ditetapkan sesuai dengan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kota Bandung . Dan indikator-indikator program ini meliputi :

1. Pengelolaan perpustakaan secara baik
2. Peningkatan SDM pengelola Perpustakaan
3. Pengelolaan Arsip secara baik
4. Peningkatan SDM pengelola Kearsipan

C. KELOMPOK SASARAN

Untuk mencapai sasaran pokok sebagaimana dimaksud dalam perencanaan program, pembangunan jangka panjang membutuhkan tahapan dan skala prioritas yang akan menjadi agenda dalam rencana pembangunan jangka menengah. Tahapan dan skala prioritas yang ditetapkan didasarkan pada permasalahan yang paling mendesak untuk segera diselesaikan, tanpa mengabaikan permasalahan yang lainnya. Sehubungan dengan hal tersebut maka penekanan skala prioritas dalam setiap tahapan berbeda-beda dan di kelompokkan kedalam indikasi kegiatan per-Program, tetapi secara keseluruhan harus berkesinambungan dari tahapan ke tahapan berikutnya. Setiap sasaran kegiatan dapat ditetapkan prioritas kegiatannya kedalam Stratejik (RENSTRA) Kantor Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi indikasi kegiatan pada masing-masing tahapan. Prioritas kegiatan ini juga dapat disaring kembali untuk menjadi prioritas utama, dengan cara mengelompokkan indikasi program/kegiatan sesuai dengan Visi dan Misi. Kelompok sasaran program tersebut meliputi :

1. Untuk *Program Peningkatan Administrasi Perkantoran* dengan indikasi kegiatan sebagai berikut :
 - Penyediaan jasa persuratan
 - Penyediaan jasa perlengkapan dan peralatan kantor
 - Penyediaan alat tulis kantor
 - Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas kantor
 - Penyediaan jasa sumber daya air dan listrik kantor
 - Penyediaan makanan dan minuman
 - Penyediaan peralatan rumah tangga
 - Penyediaan bahan bacaan peraturan perundang-undangan
 - Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
 - Perencanaan dan Penyusunan pelaporan keuangan

2. Untuk *Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur*, dengan indikasi kegiatan sebagai berikut :
 - Pengadaan perlengkapan kantor
 - Pengadaan peralatan kantor
 - Pengadaan kendaraan operasional kantor
 - Pengadaan meubelair
 - Pengadaan peralatan rumah tangga
 - Pemeliharaan perlengkapan kantor
 - Pemeliharaan peralatan kantor
 - Pemeliharaan kendaraan dinas operasional kantor
 - Pemeliharaan meubelair kantor

3. Untuk *Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur*, dengan indikasi kegiatan sebagai berikut :
 - Pelaksanaan diklat-diklat struktural PNS
 - Pelaksanaan kursus-kursus singkat
 - Pelaksanaan Bimtek-bimtek singkat

4. Untuk *Program Pengembangan Budaya Baca dan Peningkatan Perpustakaan*, dengan indikasi kegiatan sebagai berikut :

- Penyediaan layanan perpustakaan keliling
 - Pengadaan bahan pustaka
 - Pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan
 - Peningkatan minat baca
 - Pembinaan perpustakaan kecamatan, desa dan kelurahan
 - Pelatihan pengelola perpustakaan khusus
 - Bantuan buku bagi perpustakaan komunitas
 - Pemeliharaan bahan pustaka dan alat-alat pustaka
 - Penelusuran bahan pustaka
 - Monitoring dan evaluasi
5. Untuk *Program Pelayanan kearsipan dan perpustakaan* dengan indikasi kegiatan sebagai berikut :
- Penyediaan jasa otomasi perpustakaan
6. Untuk *Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan*, dengan indikasi kegiatan sebagai berikut :
- Pengumpulan dokumen / arsip daerah
 - Pendataan dokumen / arsip daerah
 - Penataan dan pengklasifikasian data
 - Pengadaan sarana penyimpanan
7. Untuk *Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen / Arsip*, dengan indikasi kegiatan sebagai berikut :
- Penduplikatan dokumen / arsip dalam bentuk informatika
 - Penelusuran dokumen / arsip daerah
 - Pengadaan arsip elektronik
 - Penarikan arsip di instansi pemerintah dan swasta
8. Untuk Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi, dengan indikasi kegiatan sebagai berikut :
- Pelaksanaan bimtek kearsipan
 - Pembinaan kearsipan di instansi pemerintah dan swasta

D. PENDANAAN INDIKATIF

Tergambar pada tabel dalam lampiran dokumen ini.

BAB VI

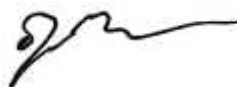
PENUTUP

Rencana Strategik (*RENSTRA*) Kantor Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Majene disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah mengamanatkan bahwa Pemerintahan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka menyelenggarakan pemerintahannya harus menyusun perencanaan pembangunan. Dan penyusunan *RENSTRA* Kantor Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Tahun 2012-2016 ini merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Majene Tahun 2012-2016 serta suatu wujud perencanaan tanggungjawab atas pelaksanaan program-program dan kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Sekretariat Daerah selama 5 (lima) Tahun kedepan. Dalam penyusunan *RENSTRA* ini ditentukan pula target-target program, kegiatan, tujuan serta sasaran yang selanjutnya bermuara kepada pencapaian visi dan misi Kantor Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi yaitu sebagai Pusat Informasi dan Ilmu Pengetahuan.

Pelaksanaan Rencana Strategik (*RENSTRA*) Kantor Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Tahun 2012-2016 tidak terlepas dari adanya dukungan dan komitmen pimpinan terhadap eksistensi Kantor Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Majene dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi serta wewenang yang menjadi tanggungjawabnya.

Majene, Maret 2012

Kepala Kantor Perpustakaan,
Arsip dan Dokumentasi Kab. Majene



ININDRIA, SE., M.Si

NIP. 19680415 199303 1 009

