RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

TAHUN 2013 – 2017

PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
2014

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah salah satu perangkat daerah yang berfungsi atau mempunyai peranan memberi sarana pendidikan dan informasi kepada publik. Kantor Perpustakaan dan Arsip merupakan sarana bagi masyarakat agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar seluruh masyarakat dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab. Kantor Perpustakaan dan Arsip juga berupaya menyediakan informasi serta menyimpan, merawat dan melestarikan segala bentuk arsip/dokumen baik nasional maupun daerah.

Kantor Perpustakaan dan arsip Kabupaten Nagan Raya terbentuk pada saat disahkannya Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Nagan Raya.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya berkedudukan sebagai unsur Perangkat Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya.

Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategik baik lokal, nasional maupun global dan tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis Kantor Perpustakaan dan Arsip lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerja.

1.2 Tujuan dan Sasaran

Maksud penyusunan dokomen Perencanaan Strategis (Renstra) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya Tahun 2013-2017 untuk memberikan gambaran dan arah yang jelas dalam pemanfaatan secara optimal sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan, visi, dan misi yang telah ditetapkan. Substansi renstra ini mencakup indikasi rencana pokok kegiatan yang akan dilakukan dengan sumber dana APBK Nagan Raya untuk jangka waktu 2013-2017. Berdasarkan pertimbangan tersebut, Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya disusun dengan maksud sebagai berikut :

1. Memberikan acuan atau pedoman bagi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan
2. Menyediakan standar evaluasi kinerja tahunan
3. Menjabarkan visi, misi pemerintahan daerah dalam bentuk RPJM

4. Memudahkan Kantor Perpustakaan dan Arsip untuk mencapai tujuan yang diinginkan melalui program dan kegiatan yang akan dilaksanakan secara terukur dan terarah
5. Memudahkan aparatur Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya dalam memilih kebijakan program dan kegiatan operasional tahunan untuk lima tahun ke depan.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Kabupaten Nagan Raya Tahun 2013-2017 adalah :

1. Sebagai acuan dalam menyusun rencana tahunan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya.
2. Sebagai landasan pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja Kantor Perpustakaan Kabupaten Nagan Raya.
3. Pedoman dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

1.3 Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Bappeda Kabupaten Nagan Raya Tahun 2007-2012, didasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perundang-undangan;
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pemeriksaan, Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
8. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 tentang RPJM Nasional Tahun 2004-2009;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
19. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya;

1.4 Sistematika Penulisan

Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang
1.2 Tujuan dan Sasaran
1.3 Dasar Hukum
1.4 Sistematika Penulisan

BAB II TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

2.1 Struktur Organisasi
2.2 Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan
2.3 Tugas dan Fungsi

BAB III GAMBARAN UMUM KONDISI DAERAH

3.1 Gambaran Umum Kantor Perpustakaan dan Arsip
3.2 Kondisi yang diinginkan dan Proyeksi ke Depan

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi
4.2 Tujuan
4.3 Strategi
4.4 Kebijakan

BAB V PROGRAM DAN KEGIATAN

5.1 Program dan Kegiatan Kantor Perpustakaan dan Arsip

BAB VI INDIKATOR KINERJA

BAB VII PENUTUP

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN NAGAN RAYA

2.1 Struktur Organisasi

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya adalah salah satu Perangkat Daerah yang berfungsi atau mempunyai peranan memberi sarana pendidikan secara tidak langsung kepada publik dan melestarikan arsip secara permanen di Kabupaten Nagan Raya. Kantor Perpustakaan dan Arsip kabupaten Nagan Raya terbentuk pada saat disahkannya Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Nagan Raya

Susunan Organisasi Kantor perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya terdiri dari :

a. Kepala Kantor
b. Sub Bagian Tata Usaha
c. Seksi Perpustakaan
d. Seksi Kearsipan
e. Seksi Pelayanan dan Referensi

2.2 Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan

1. Susunan Kepegawaian

Pegawai pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya sampi dengan Bulan Oktober Tahun 2014 berjumlah 28 (dua puluh delapan) orang terdiri dari 14 9 empat belas) orang pegawai negeri sipil dan 14 (empat belas) orang pegawai honorer/Tenaga kontrak Terbatas. Kualifikasi pendidikan Pegawai negeri sipil pada saat ini sebanyak 1 (satu) orang orang berpendidikan Strata 2, 5 (lima) orang Srata I , 3 (tiga) orang Diploma III dan 5 (lima) orang berpendidikan SLTA sederajat. Sedangkan untuk tenaga honorer/kontrak sebanyak 3 (tiga) orang berpendidikan Strata I, 1 (satu) orang Diploma III, 9 (sembilan) orang berpendidikan SLTA sederajat dan 1 (satu) orang berpendidikan SMP, lebih rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel Rincian Pegawai Negeri Sipil Menurut Pendidikan

JENIS PENDIDIKAN	JUMLAH
Strata 2	1 Orang
Strata 1	5 Orang
Diploma III	3 Orang
SLTA	5 Orang
SLTP	-
JUMLAH	14 Orang

Tabel Rincian Pegawai Negeri Sipil Menurut Golongan

GOLONGAN	JUMLAH
IV	1 Orang
III	6 Orang
II	7 Orang
I	-
JUMLAH	31 Orang

Tabel Rincian Pegawai Honorer/Kontrak Menurut Pendidikan

JENIS PENDIDIKAN	JUMLAH
Strata 1	3 Orang
Diploma	1 orang
SLTA	9 Orang
SLTP	1 Orang
JUMLAH	14 Orang

2. Perlengkapan

Ketersediaan barang-barang inventaris Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya merupakan salah satu penunjang dalam menjaga kesinambungan dan kelancaran kegiatan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya. Pengadaan barang inventaris dan peralatan kantor pada umumnya bersumber dari dana APBK Kabupaten Nagan Raya.

2.3 Tugas dan Fungsi

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan raya mempunyai Tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan dan arsip sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Kantor perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga kantor;
b. Penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah, jangka panjang;
c. Perumusankebijaksanaan teknis dan program perpustakaan dan arsip;
d. Penyeleggaraan pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan arsip;
e. Pengelolaan dan pengolaan bahan perpustakaan dan arsip;
f. Pelayanan teknologi perpustakaan dan arsip;
g. Penyelenggaraan deposi,citra daerah, budaya baca dan khasanah arsip;
h. Penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
i. Pengembangan kelompok fungsional dibidang perpustakaan dan kearsipan;
j. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang perpustakaan dan arsip;
k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati Nagan Raya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut di atas Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya mempunyai kewenangan :

a. Merumuskan kebijaksanaan teknis program perpustakaan dan kearsipan;
b. Menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dibidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
c. Menyediakan layanan jasa dibidang perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi;
d. Menyelenggarakan pengelolaan, pengolahan, pelestarian bahan pustaka, arsip dan dokumen;
e. Menyelenggarakan penilaian jabatan funsional tenaga fungsional pustakawan dan arsiparis;
f. Menyelenggarakan pengembangan teknologi perpustakaan dan kearsipan;
g. Menetapkan, memberi persetujuan jadwal retensi arsip (JRA), pemusnahan arsip dan dokumen;
h. Menyelenggarakan penarikan, penyerahan karya rekam (KCKR) daeah;
i. Melaksanakan urusan umum, kepegawaian dan keuangan.

BAB III
GAMBARAN UMUM KONDISI SKPD

3.1 Kondisi Umum SKPD

Kantor perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya adalah salah satu peragkat daeah yang berfungsi atau mempunyai peranan memberi sarana pendidikan secara tidak langsung kepada publik dan melestarikan arsip secara permanen di Kabupaten Nagan Raya. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya terbentuk pada saat disahkannya Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Nagan Raya.

Selain tugas pokok dan fungsi yang telah dijelaskan pada BAB II diatas, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya juga melakukan tugas pengamatan, menginventarisir, mengelola dan mengendalikan perpustakaan daerah serta membina perpustakaan gampong, sekolah, pesantren dalam kabupaten Nagan Raya serta mennyimpan, merawat, melestarikan, mengelola segala bentuk arsip / dokumentasi daerah.

Kantor perpustakaan dan Arsip melayani seluruh masyarakat yang membutuhkan jasa dan informasi yang berhubungan dengan perpustakaan dan kearsipan serta melakukan kegiatan kunjungan perpustakaan keliling dalam wilayah Kabupaten Nagan Raya.

3.2 Kondisi yang diinginkan dan Proyeksi kedepan

Kantor Perustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya selalu berusaha memenuhi segala kebutuhan berupa bahan (Buku bacaan/ majalah) di perpustakaan dan data informasi arsip daerah serta berupaya untuk memberikan pelayanan dan suasana yang baik, nyaman, tertip, aman, mudah bagi seluruh lapisan masyarakat yang berkunjung keperpustakaan atau yang membutuhkan layanan serta informasi dari Kantor Perpustakaan dan Arsip.

Berdasarkan kondisi saat ini maka diperlukan suatu proyeksi kondisi yang diinginkan pada periode 5 (lima) tahun ke depan . Proyeksi tersebut kemudian digunakan sebagai indikator tujuan dalam merumuskan strategi, program, dan kegiatan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya. Adapun proyeksi kondisi 5 tahun ke depan diformulasikan sebagai berikut:

a. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana aparatur
b. Peningkatan kualitas data dan informasi
c. Peningkatan teknologi yang lebih modern
d. Peningkatan kualitas SDM
e. Peningkatan anggaran dana
f. Penguatan dan peningkatan fungsi koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan pihak- pihak terkait.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

4.1 Visi dan Misi

a. Visi

Visi adalah sesuatu yang kita tuju, yang menentukan segala perbedaan mengenai apa yang akan kita lakukan secara jelas, yang mampu membangun inspirasi dan motivasi, fokus, dan menjadi pengungkit sekaligus pendorong untuk memberikan arah yang benar dan peluang bagi organisasi.

Beranjak dari hal-hal yang disebutkan diatas Visi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya adalah :

" MENINGKATKAN PELAYANAN MENUJU TERWUJUDNYA KEMAKMURAN RAKYAT MELALUI PEMANFAATAN SUMBERDAYA BAHAN BACAAN KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DENGAN MEMPERHATIKAN AZAS PENINGKATAN ILMU PENGETAHUAN UMUM".

b. Misi

Misi adalah sesuatu kondisi/keadaan/tatanan yang mengandung nilai, berharga dan mulia, yang dimiliki oleh suatu organisasi.

Untuk mewujudkan apa yang tergambar dalam visi diatas, maka Kantor perpustakaan dn Arsip Kabupaten Nagan Raya memberi arah dan tujuan yang diwujudkan terhadap program yang dilaksanakan, maka ditetapkan misi sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang perpustakaan dan kearsipan secara profesional
2. Menyelamatkan bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan melalui pengumpulan/ akuisisi arsip
3. Menyimpan, merawat dan memelihara arsip/ dokumentasi.
4. Mengolah berbagai arsip dan bahan perpustakaan sebagai bahan informasi publik.
5. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan semua jenis perpustakaan dan peningkatan minat baca masyarakat dalam Kabupaten Nagan Raya yang didukung tenaga aparatur yang handal, profesional dan mampu memberikan pelayanan prima kepada pengguna jasa Kantor perpustakaan dan Arsip.
6. Mewujudkan layanan jasa informasi Perpustakaan dan Arsip yang cepat dan tepat sasaran.

4.2 Tujuan dan Sasaran

Tujuan merupakan penjabaran dari visi dan sesuatu yang ingin dicapai atau dihasilkan. Tujuan bersifat nyata dan mengarah pada suatu titik terang pencapaian hasil, serta bukanlah hal yang terpisah dari perumusan visi dan misi tetapi merupakan penjabaran yang nyata dari perumusan visi dan misi suatu organisasi

Adapun yang menjadi tujuan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya adalah:

1. Terwujudnya kemakmuranmasyarakat, khususnya masyarakat yang menimba ilmu lewat perpustakaan dengan membaca buku bahan bacaan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya.
2. Pemanfaatan bahan bacaan secara optimal dengan pemberdayaan sumberdaya manusia.
3. Meningkatkan peranan perpustakaan dan arsip sebagai sumber informasi untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintah dan kehidupan kebangsaan.
4. Meningkatkan sistem penyimpanan, perawatan dan pemeliharaan bahan perpustakaan, arsip dan dokumentasi.
5. Meningkatkan sarana dan prasarana
6. Meningkatkan pelayanan pengguna jasa perpustakaan
7. Menumbuh kembangkan minat serta kegemaran membaca bagi segenap lapisan masyarakat.
8. Meningkatkan manajemen pemerintahan yang baik meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan dalam pembangunan daerah

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang akan dicapai secara nyata. Sasaran bersifat spesifik, dapat dinilai, diukur dan berorientasi pada hasil serta dalam periode tahunan

Sasaran Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya adalah:

1. Peningkatan disiplin dan motivasi kerja bagi Pegawai melalui anggaran rutin yang bersumber dari APBK Nagan Raya
2. Pembinaan dan Pengawasan bidang perpustakaan dan arsip melalui usaha monitoring, pengendalian dan penertiban buku dan dokumen daerah.
3. Melakukan pengawasan dan pemantauan masyarakat terhadap minat baca dalam Kabupaten Nagan Raya
4. Peningkatan kemampuan sumber daya manusia, melalui upaya penyuluhan dan pelatihan bagi masyarakat dalam Kabupaten Nagan Raya
5. Tercapainya sistem pelayanan yang lebih baik dengan meningkatnya kinerja aparatur
6. Tertata dan terkendalinya perpustakaan daerah serta terhimpunnya arsip/ dokumentasi baik dalam kualitas maupun kuantitas

7. Terselenggaranya suatu sistem perawatan dan pemeliharaan perpustakaan, arsip dan dokumentasi
8. Terciptanya koordinasi antara Kantor Perpustakaan dan Arsip dengan Dinas, Badan, Kantor dan lembaga lainnya khusu dalam penyerahan arsip dan dokumentasi di Kabupaten Nagan Raya
9. Terciptanya jaringan informasi kearsipan dengan lembaga- lembaga pemerintah serta lembaga kearsipan yang ada di Provinsi maupun di Pemerintah Pusat.

4.3 Strategi dan Kebijakan

Strategi adalah uraian mengenai cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Pada prinsipnya cara-cara pencapaian tujuan dan sasaran adalah : Perumusan strategi sebagai hasil penetapan alternatif yang terbaik dari beberapa alternatif yang ada.

Strategi dirumuskan setelah dilakukan pembahasan terhadap hal-hal yang diperkirakan akan timbul, yang dapat berubah-ubah, sehingga diperoleh upaya mengantisipasi keadaan yang akan datang dalam pencapaian tujuan dan sasaran dengan cara yang paling baik, proaktif dan visioner. Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka strategi ini akan diaktualisasikan ke dalam penetapan kebijakan, program-program strategis dan kegiatan. Berdasarkan pemahaman tersebut maka strategi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas administrasi perkantoran
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana aparatur
3. Meningkatkan disiplin aparatur
4. Memiliki bahan koleksi diperpustakaan
5. Melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur
6. Perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelayanan publik pada semua tingkatan dilaksanakan secara terpadu, dengan tertib administrasi yang transparan, akuntabel, cepat, nyamandan mudah .

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan, visi, dan misi.

Adapun arah kebijakan yang ditempuh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya untuk mencapai tujuan adalah:

1. Mengukuhkan komitmen seluruh aparatur untuk meningkatkan kinerja, kerjasama dan koordinasi antar instansi pemerintah dan masyarakat berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang memberi kepuasan kepada masyarakat.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana kerja yang memadai yang diikuti dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia .

BAB V
PROGRAM DAN KEGIATAN

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya untuk mencapai tujuan, dan sasaran yang ditetapkan untuk masa 5 (lima) tahun kedepan.

Adapun program dan kegiatan Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah:

A. Program/Kegiatan pada setiap SKPD :

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran
   - 1.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
   - 1.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA & Listrik
   - 1.3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
   - 1.4. Penyediaan jasa perbikan peralatan kantor
   - 1.5. Penyediaan Alat Tulis Kantor
   - 1.6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
   - 1.7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
   - 1.8. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
   - 1.9. Penyediaan Makanan dan Minuman
   - 1.10. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dan tugas kedinasan lainya
   - 1.11. Penyediaan jasa pegawai non PNS dan jasa lainnya
   - 1.12. Pelaksanaan Hari Besar Islam,HUT RI dan HUT Nagan Raya
   - 1.13. Pelaksanaan Kedharma Wanitaan SKPK

2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
   - 2.1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
   - 2.2. Pegadaan Meubeleur
   - 2.3. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Mobil Jabatan
   - 2.4. Pemeliharaan Rutin/ Berkala kendaraan dinas/operasional
   - 2.5. Peningkatan Sarana dan Prasarana Pelaksanaan Pembangunan Daerah

3. Peningkatan Disiplin Aparatur
   - 3.1. Pengadaan Pakaian Dinas Harian Beserta Kelengkapannya
   - 3.2. Pengadaan Seragam Batik

4. Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
   - 4.1. Sosialisasi Pengembangan Budaya Baca dan Minat Baca
   - 4.2. Bintek Pengelolaan Perpustakaan

5. Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip Daerah
   5.1. Bimtek Kearsipan

6. Peningkatan, Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
   6.1 Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya Tahun 2013 – 2017 tertuang didalam lampiran tabel 5.1 (*tabel terlampir).*

BAB VI

IDIKATOR KINERJA

Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya berkomitmen untuk mendukung sepenuhnya tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh Pemerintah kabupaten Nagan Raya dalam mewujudkan Kabupaten Nagan Raya sebagai sentral pertumbuhan kawasan barat-selatan aceh yang maju, sejahtera dan mandiri sebagaimana program dan kegiatan yang dituangkan dalam dokumen RPJMK Kabupaten Nagan Raya

Guna mendukung program dan kegiatan yang direncanakan untuk periode 5 (lima) tahun mendatang sebagaimana yang kami uraikan pada BAB V penulisan ini , Kantor Perpustakaan dan Arsip mencoba memfungsikan segala potensi yang ada seperti meningkatkan kinerja dari aparatur dan pemanfaatan anggaran yang mengedepankan prinsip efektif dan efisien, karena kami berpendapat jika hal tersebut dapat tercapai maka tujuan dan sasaran dari program dan kegiatan yang kita rencanakan dapat terlaksana dengan baik dan bermanfaat bagi masyarakat.

Indikator Kinerja yang ingin kami tunjukkan adalah melalui penjabaran program dalam bentuk kegiatan yang mengacu pada RPJM.untuk mencapai keberhasilan kami berusaha untuk membuat perencanaan yang matang, pengawasan terhadap proses pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaaan anggaran yang sesuai dengan ketentuan serta manfaat dari kegiatan tersebut dapat berguna bagi seluruh lapisan masyarakat.

Indikator Kinerja untuk program dan kegiatan untuk 5 (lima) tahun mendatang kami uraikan dalam lampiran tabel 6.1

BAB VII
PENUTUP

Perencanaan Strategis (Renstra) merupakan sebuah dokumen perencanaan teknis strategis yang menjadi landasan dan acuan perencanaan program dan Kegiatan serta ulasan tentang target, strategi dan sasaran yang ingin dicapai kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya guna mendukung tujuan dan sasaran RPJMK Kabupaten Nagan Raya .

Penyusunan dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya Tahun 2013-2017 untuk memberikan gambaran dan arah yang jelas dalam pemanfaatan secara optimal sumber daya yang dimiliki Kantor perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya untuk mencapai tujuan, visi, dan misi yang telah ditetapkan dan diharapkan mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis serta terus mengalami perubahan sesuai dengan dinamika sosial kemasyarakatan.

Renstra Kantor perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya Tahun 2013-2017 disusun dengan menghimpun berbagai program dan kegiatan yang sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Kantor perpustakaan dan Arsip Kabupaten Nagan Raya.

Suka Makmue, 7 November 2014
KEPALA KANTOR PERPUSTAKAN DAN ARSIP
KABUPATEN NAGAN RAYA
dto
TEUKU JONH MERLY BETRA, M.Si
PEMBINA/ NIP : 19790915 199711 1 001