

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA) merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Sedangkan RPJMD tersebut merupakan penjabaran dari Visi, Misi dan Program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJM Daerah dan memperhatikan RPJM Nasional, memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, kebijakan umum, dan program Satuan Kerja Perangkat Daerah, lintas Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan program kewilayahan di sertai dengan rencana – rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

Sama seperti RPJMD, maka RENSTRA juga harus memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan Pembangunan yang di susun sesuai dengan Tugas dan Fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah bersifat indikatif. Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak dalam rangka untuk menjabarkan RPJMD Kabupaten Siak Tahun 2011 – 2016 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang akan menjadi pedoman dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) tahunan selama lima tahun kedepan. Sehingga dengan demikian di harapkan antara Renja, Renstra, dan RPJMD akan bersinergi dalam mewujudkan visi dan misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak yang keberhasilan pencapaiannya merupakan salah satu pendorong untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

1.2. LANDASAN HUKUM

1. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2003 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1989 tentang Perpustakaan Nasional;
7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 9 Tahun 2009 Tentang RPJMD Provinsi Riau Tahun 2005-2025;
9. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJPD) Provinsi Riau Tahun 2009-2013.
10. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2012 Nomor 15);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 28 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD)

Kabupaten Siak Tahun 2011-2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2011 Nomor 28);

12. Peraturan Bupati Siak Nomor 52 tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Siak.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

a. MAKSUD

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak, maka penyusunan Renstra ini dimaksudkan antara lain untuk :

1. Acuan dalam Rencan Kerja Tahunan.
2. Tolak Ukur pelaksanaan tugas, standar pencapaian kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak.
3. Acuan dan masukan bagi semua pihak pembuat kebijakan pembangunan Perpustakaan dan Kearsipan.
4. Bahan masukan bagi Bupati Siak dalam penyampaian laporan tahunan di akhir jabatan.

b. TUJUAN

Disamping mempunyai maksud sebagaimana tersebut di atas, penyusunan Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak juga bertujuan untuk :

1. Meningkatkan Kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak dalam kurun waktu lima tahun ke depan (2011 – 2016) sehingga mampu untuk mewujudkan visi dan misi yang telah di tetapkan.
2. Menjaga konsistensi perencanaan dan pemilihan program serta prioritas kegiatan sehingga mengarah pada visi dan misi yang telah di tetapkan.
3. Sebagai alat ukur pencapaian kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak.

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Adapun sistematika penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak Tahun 2011-2016 Tersusun sebagai berikut :

a. Bab I : Merupakan bab Pendahuluan yang terdiri dari : Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Landasan Hukum, dan Sistematika Penulisan.

b. Bab II : Merupakan Gambaran Pelayanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak yang secara garis besar berisikan : Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya Kantor Perpustakaan dan Arsip, Kinerja Pelayanan serta Tantangan dan Peluang pengembangan Pelayanan Kantor perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak.

c. Bab III : Berisikan Isu-isu Strategis berdasarkan Tugas dan Fungsi yang terdiri dari : Identifikasi permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis serta Penentuan Isu-isu Strategis.

d. Bab IV : Merupakan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis dan kebijakan yang terdiri tentang Visi dan Misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak serta Strategi dan Kebijakan.

e. Bab V : Berisikan Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan indikatif.

f. Bab VI : Berisikan Indikator Kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip kabupaten Siak yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.

g. Bab VII : Merupakan Bab Penutup yang berisikan Uraian Penutup tentang : catatan penting yang perlu mendapat perhatian, kaidah-kaidah Pelaksanaan dan Rencana Tindak Lanjut.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN SIAK

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak

2.1.1. Tugas Pokok Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak

Tugas Pokok Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak adalah memberikan dukungan kepada Kepala Daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan arsip.

2.1.2. Fungsi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana maksud di atas, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang perpustakaan dan arsip;
- c. Pembinaan pelaksanaan tugas perpustakaan dan arsip;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha kantor;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3. Struktur organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak

Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor : 15 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja adalah :

1. Kepala Kantor
2. Sub. Bagian Tata Usaha
3. Seksi Pengelolaan Arsip
4. Seksi Pengelolaan Perpustakaan

5. Seksi Pelayanan
6. Kelompok jabatan fungsional

Bagan Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak sebagai berikut



Dalam Keputusan Presiden RI Nomor 50 Tahun 1997 Tentang Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang ditindak lanjuti dengan keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1998 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dalam bagian kedua belas pasal (93) dinyatakan bahwa Perpustakaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan kegiatan meliputi pengembangan pembinaan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan di instansi atau lembaga pemerintah maupun swasta dalam rangka pelestarian bahan pustaka sebagai hasil budaya serta pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan.

Pada hakekatnya tugas utama perpustakaan adalah berperan aktif melaksanakan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah dan masyarakat

dengan cara menyediakan, menyiapkan, mengolah dan memelihara koleksi bahan pustaka siap pakai, serta sarana informasi lainnya yang sesuai keperluan Pemerintah Daerah dan warga masyarakatnya. Mendayagunakan koleksi, berupa penyediaan sistem layanan, penyiapan tenaga manusia, penyediaan sarana dan prasarana serta menginformasikan/ mempromosikan koleksi dan jasa kepada masyarakat.

Bangsa yang maju adalah bangsa yang menghargai Perpustakaan, karena perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi, ilmu pengetahuan, penelitian bagi masyarakat. Sebuah perpustakaan sering diumpamakan sebagai UNIVERSITAS RAKYAT, maksudnya adalah perpustakaan merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan mengikat ilmu pengetahuan bagi semua lapisan masyarakat dimana posisi perpustakaan dalam upaya menunjang kecerdasan kehidupan masyarakat sangat strategis, karena fungsinya melayani masyarakat untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan dengan mudah dan sederhana.

Sehubungan dengan tersedianya gedung untuk perpustakaan, maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak mendirikan gedung perpustakaan tersebut. Sedangkan untuk menunjang kegiatan dan Pelayanan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak perlu adanya pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan khususnya meubelair dan sarana penunjang lainnya, antara lain pengadaan buku-buku perpustakaan untuk menambah koleksi bahan-bahan pustaka. Untuk menjangkau masyarakat pengguna perpustakaan di wilayah-wilayah terpencil di seluruh Kabupaten Siak, perlu adanya Perpustakaan Keliling.

Untuk menunjang minat baca pada anak-anak, perlu didirikan ruang baca khusus anak-anak. Ruangan ini dibuat menarik dengan dihiasi gambar-gambar warna-warni sesuai dunia anak-anak. Diharapkan dengan ruangan yang demikian, anak-anak lebih suka berkunjung dan

memanfaatkan sarana perpustakaan yang ada. Bagi pengguna perpustakaan yang ingin mendapatkan informasi lewat internet disediakan sarana komputer untuk akses internet. Begitu juga bagi mereka yang membawa sendiri komputer laptop atau PDA, disediakan juga fasilitas jaringan internet wireless.

Sedangkan untuk menunjang pelayanan perpustakaan yang prima, maka perpustakaan perlu menyediakan informasi-informasi bagi masyarakat luas mengenai koleksi buku-buku dan naskah-naskah/ arsip yang ada di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak.

Undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Pasal 3 menyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung-jawaban nasional bagi kegiatan pemerintahan. Sedangkan Pasal 6 Ayat d mengamanatkan perlu dilaksanakannya usaha-usaha mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional diantaranya melalui pengkajian-pengkajian di bidang perlengkapan-perengkapan teknis kearsipan.

Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan. Lembaga Kearsipan tersebut terdiri dari Arsip Nasional RI, Lembaga Kearsipan Provinsi dan Lembaga Kearsipan Kabupaten/ Kota. Pengelolaan Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan meliputi pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan dan pembinaan atas pelaksanaan search arsip statis. Hal tersebut sesuai dengan Keputusan Presiden Indonesia Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis.

Sehubungan dengan belum tersedianya gedung untuk menyimpan arsip, maka Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak perlu memprogramkan kegiatan pengadaan gedung arsip tersebut. Sedangkan untuk menunjang kegiatan dan pelayanan kearsipan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak perlu adanya pengadaan sarana

dan prasarana kearsipan khusus meubelair dan sarana pengunjung lainnya.

Untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disimpan diperlukan penanganan secara sistematis dengan menggunakan manajemen pengelolaan kearsipan berbasis komputerisasi. Dalam hal ini penyimpanan arsip bukan hanya dalam bentuk arsip konvensional saja tetapi juga dalam bentuk soft copy komputer.

2.2. Sumber Daya Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak

Dalam melaksanakan tugas pokok sehari-hari, Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, BAPPEDA dan Lembaga Teknis Daerah; Kabupaten Siak, dengan susunan struktur organisasi yang terdiri dari :

Table 1. Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak

No	Organisasi Eselon III		Organisasi Eselon IV
1.	Kepala Kantor	a.	Sub. Bagian Tata Usaha
		b.	Seksi Pengelolaan Arsip
		c.	Seksi Pengelolaan Perpustakaan
		d.	Seksi Pelayanan

Sumber : Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak

2.2.1. Susunan Kepegawaian dan Perlengkapan

2.2.1.1 . Susunan Kepegawaian

Table 1. Jumlah personil yang ada dilingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Jumlah
1	PNS	15 Orang

2	Staf Administrasi Kantor (Honoror)	19 Orang
3	Petugas Keamanan Kantor	5 Orang
4	Petugas Kebersihan	11 Orang
Jumlah		50 Orang

Table 2. Klasifikasi PNS di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak berdasarkan pendidikan sebagai berikut :

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1	Pasca Sarjana (Strata 2)	2 Orang
2	Sarjana (Strata 1)	6 Orang
3	Ahli Madya (D.III)	2 Orang
5	Sekolah Menengah Atas (SMA)	5 Orang

Sumber : Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak

Table 3. Klasifikasi PNS di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak berdasarkan pangkat/gol sebagai berikut :

No	Pangkat/Gol	Jumlah
1	Juru Tk. I (I/d)	1 Orang
2	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	4 Orang
3	Pengatur (II/c)	1 Orang
4	Penata Muda (III/a)	4 Orang
5	Penata (III/c)	2 Orang
6	Penata Tk. I (III/d)	2 Orang
7	Pembina (IV/a)	1 Orang

2.2.1.2. Perlengkapan

Kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari pada Kantor Perpustakaan dan Arsip didukung oleh sarana dan prasarana kerja yang dimiliki, sarana dan

prasarana Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak tidak kalah pentingnya, karena untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas serta kenyamanan dalam bekerja, berikut merupakan Daftar Inventaris Barang Kantor.

Daftar Inventarisasi Barang Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak

No	Nama Barang	Luas	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5
A.	Gedung dan Bangunan			
	a. Tanah Bangunan Ktr Pemerintah	6.000 m ²	1 buah	Milik Pemda
	b. Bangunan Perpustakaan Daerah	2.212 m ²	1 buah	Milik Pemda
B.	Alat-alat Besar			
	a. Tangga Hydrolic		1 Unit	Baik
	b. Genset		-	-
C.	Jenis Alat-alat Angkutan Roda 4			
	a. Mobil Pustaka Keliling		3 Unit	baik
	b. Mobil Minibus		2 Unit	Baik
D.	Jenis Alat-alat Angkutan Roda 3		2 Unit	Rusak
E.	Jenis Alat-alat Angkutan Roda 2		4 unit	baik
F.	Peralatan Kantor Lainnya			
	a. Meja		18 unit	1 penghapusan
	b. Kursi		60 unit	9 rusak berat
	c. Komputer		23 unit	1 rusak
	d. Laptop		5 unit	2 kurang baik
	e. Printer		15 unit	1 rusak

2.3. Kinerja Pelayanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak

Kinerja dapat diartikan bagaimana kita dapat menunjukkan hasil atau manfaat, sementara pelayanan atau *to service* disebut perpustakaan berbeda dengan layanan pada kegiatan kemasyarakatan yang lain, seperti layanan kesehatan, kependudukan, dan layanan keamanan. Perbedaan itu tentu dikaitkan dengan tugas dan fungsi masing-masing bidang, meskipun pada dasarnya suatu layanan mempunyai prinsip-prinsip yang sama atau berdekatan. Prinsip-prinsip layanan itu misalnya :

- a. Sesuai dengan atau untuk kebutuhan masyarakat yang akan dilayani;
- b. Diusahakan berlangsung cepat, tepat, mudah dan sederhana;
- c. Menciptakan kesan yang menarik dan menyenangkan atau memuaskan pemakai/penerima layanan.

Jadi kinerja pelayanan dapat disimpulkan bagaimana kita dapat menunjukkan hasil atau manfaat sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani berlangsung cepat, tepat mudah dan sederhana yang terkesan menarik dan menyenangkan serta memuaskan bagi pemakai/penerima layanan.

Selain itu Indikator Kinerja Utama menjadi tolak ukur dalam memberi pelayanan serta mewujudkan visi dan misi Kantor Perpustakaan dan Arsip dalam memberi pelayanan kepada masyarakat.

Indikator Kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak

No	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja pada Awal Periode Perencanaan Tahun 2011	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir Periode Perencanaan Tahun 2016	Urusan
			2012	2013	2014	2015	2016		
1	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<ul style="list-style-type: none"> • Jumlah tingkat restorasi penyelamatan dokumen bernilai Sejarah 	67.000	0	2.500 lbr	4.000 lbr	30.000 lbr	30.000 lbr	66.500 lbr	Kearsipan

	<ul style="list-style-type: none"> Persentase cakupan Pembinaan Pengelolaan Arsip SKPD 	70%	75%	78%	80%	83%	85%	85%	
2	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah Pengunjung keperustakaan 	19.526 orang	20.235 orang	23.115 orang	26.500 orang	29.200 orang	32.500 orang	32.500 orang	Perpustakaan

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak

a. Tantangan

Tantangan yang dihadapi Kantor Perpustakaan dan Arsip sebagai kelemahan eksternal, yaitu hambatan dan kesulitan yang ada diluar Perpustakaan dan Arsip. Hal-hal tersebut yang dihadapi dan dirasakan oleh masyarakat yang memakai jasa perpustakaan dan arsip. Sama halnya dengan kelemahan internal, maka eksternal harus juga diatasi karena akan berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan.

Tantangan/ancaman eksternal itu meliputi :

- 1) Adanya jarak atau "gap" memisahkan antara perpustakaan, arsip dan masyarakat;
- 2) Adanya keterbatasan akses informasi dan komunikasi;
- 3) Kurangnya sosialisasi;
- 4) Respon dan perhatian masyarakat relatif rendah;
- 5) Persepsi yang keliru dan tidak lengkap tentang perpustakaan dan arsip;
- 6) Minat masyarakat terhadap perpustakaan dan arsip relatif rendah;
- 7) Tingkat kesibukan/waktu masyarakat terbatas;
- 8) Kebutuhan;
- 9) Situasi dan kondisi yang kurang/belum mendukung motivasi masyarakat keperustakaan.

b. Peluang/kesempatan

Peluang atau kesempatan dalam analisis SWOT disebut “*opportunity*” . adalah waktu dalam pengertian “*momen't*” yang dimiliki Perpustakaan dan Arsip untuk dapat melakukan atau berbuat hal yang berguna. Ada istilah yang sering dikatakan yang berbunyi kesempatan tidak datang dua kali. Pengertian tentang kesempatan dapat dihubungkan dengan antara lain :

- a. Ketersediaan dana;
- b. Adanya kebijakan dan perhatian pimpinan;
- c. Adanya sarana dan prasarana;
- d. Adanya komitmen pemimpin;
- e. Adanya harapan optimistis.

Kesempatan yang dimiliki Perpustakaan dan Arsip antara lain adalah :

- a. Perkembangan informasi dan ilmu pengetahuan;
- b. Ilmu pengetahuan dan teknologi informasi;
- c. Perkembangan bidang pendidikan;
- d. Kebijakan pemerintah dibidang Perpustakaan dan Arsip;

BAB III

ISU- ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dewasa ini dalam dunia perpustakaan dan kearsipan telah berkembang isu–isu strategis, isu-isu tersebut tidak terbatas pada bidang perpustakaan dan arsip saja melainkan terkait pada bidang lain, misal pendidikan, kebudayaan, sosial, dan teknologi informasi. Insan-insan pustakawan dan arsiparis, semestinya tertarik dan menaruh minat terhadap isu-isu strategis tersebut antara lain :

1. Perpustakaan untuk kita semua;
2. Perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dan kualitas hidup;
3. Minat dan budaya baca;
4. Perpustakaan sebagai sarana pendidikan sepanjang hayat (*long life education*);
5. Perpustakaan merupakan agen perubahan;
6. Perpustakaan kemaren, kini, dan esok;
7. Aplikasi teknologi informasi dalam pengelolaan perpustakaan dan arsip;
8. Pengaman dan perlindungan informasi arsip yang bernilai guna sebagai bahan pertanggung jawaban nasional.

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak.

Pada dasarnya tidak ada satupun organisasi yang tidak menghadapi permasalahan dalam menjalankan tugas-tugas dan fungsinya, sehingga di dalam menjalankan misinya selalu mulus, tanpa menemui masalah sama sekali. Sama halnya untuk perpustakaan, tentu menghadapi pula permasalahan. Yang membedakannya adalah jenis, waktu, tingkat kompleksitas, bobot permasalahan bagi masing-masing lembaga tersebut. Sebaiknya harus berupaya bagaimana cara mencari jalan keluar untuk mengatasi semua persoalan. Namun secara garis besar yang dihadapi hampir sama atau tidak jauh berbeda. Pada umumnya keterbatasan yang dihadapi oleh perpustakaan di Indonesia baik internal maupun eksternal.

- a. Internal
 1. Sumber pembiayaan;
 2. Jumlah, jenis dan mutu koleksi bahan pustaka;
 3. Jumlah, dan mutu sumber daya manusia;
 4. Sarana dan prasarana;
 5. Perabot dan perlengkapan;
 6. Sosialisasi;
 7. Perhatian dari instansi induk/ atasan.

- b. Eksternal
 1. Minat dan budaya baca masyarakat yang umumnya relative rendah;
 2. Perhatian, respon dan tanggapan masyarakat yang masih terbatas;
 3. Informasi dan akses ke perpustakaan masih terbatas;
 4. Keasadaran tentang perlunya perpustakaan belum tumbuh dan berkembang baik;
 5. Kondisi sosial budaya dan sosial ekonomi belum sepenuhnya menunjang;
 6. Adanya “jarak” yang memisahkan antara perpustakaan dan masyarakat.

Ditinjau dari segi manajemen permasalahan yang dihadapi perpustakaan antara lain: para manejer, pemimpin baik dari tingkat puncak (*Top*), tengah (*midle*), maupun maenejer bawah (*lower*). Selain memiliki kemampuan di bidang perpustakaan, juga perlu menguasai kemampuan manejerial yang memadai agar mampu memimpin, mengendalikan, dan memanfaatkan semua unsur dan faktor – faktor di perpustakaan dan arsip.

- a. Sumber daya manusia perlu diperhatikan dalam hal-hal:
 - (1) Bagaimana bentuk dan mempersiapkan tenaga yang dapat berpikir rasional, memiliki kemampuan yang tangguh, sembada, dan mumpuni (*capable*), professional, proporsional, dan smart (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*);

- (2) Semangat (*spirit*) bekerja, disiplin, tahu menghargai waktu, menjaga kepercayaan, kredibilitas, tepat janji, jujur;
 - (3) Dapat bekerjasama (*team work*), komunikatif, berkoordinasi, ramah tamah (*friendly*), efisien dan ekonomis.
- b. Faktor-faktor atau unsur-unsur, baik yang pokok (*substantif*) maupun sebagai penunjang (*fasilitatif*) dalam perpustakaan yang merupakan suatu keharusan (*condition sine quanon*) tidak dapat diabaikan.

3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi :

“ *Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Siak Yang Sehat, Cerdas dan Sejahtera Dalam Lingkungan Masyarakat Yang Agamis dan Berbudaya Melayu Serta Mewujudkan Pelayanan Publik Terbaik di Provinsi Riau Tahun 2016* ”.

Misi :

1. Meningkatkan Kualitas SDM, beriman dan Bertaqwa serta berbudi pekerti luhur melalui pembangunan sektor pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan keagamaan;
2. Mengembangkan perekonomian daerah dan masyarakat melalui pembangunan dan pengembangan sektor pariwisata, pertanian perkebunan, perikanan dan peternakan serta sektor-sektor produktif lainnya dan dengan memanfaatkan kekayaan sumber daya alam yang terbarukan;
3. Menanggulangi kemiskinan melalui pemberdayaan ekonomi kerakyatan, pemberdayaan perekonomian perdesaan, pembangunan sektor ketenagakerjaan serta pemerataan dan pengendalian kependudukan;
4. Membangun, meningkatkan dan pemeratakan pembangunan infrastruktur daerah melalui peningkatan prasarana jalan jembatan pelabuhan, energi listrik, pengelolaan sumber daya air, pengelolaan lingkungan, penataan ruang dan perumahan;

5. Mengimplementasikan tata kelola pemerintahan yang baik dan pemerintahan bersih (*good governance & clean government*) serta menerapkan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) bidang pelayanan dan perizinan.

3.3. Telaahan Renstra Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Prov. Riau

Untuk mendukung setiap program Rencana Pembangunan Provinsi Riau, Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau sebagai salah satu perangkat daerah perlu menyelenggarakan program rencana yang sejalan dengan program rencana Propinsi arah kebijakan yang akan ditetapkan oleh Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau untuk tahun 2011 sampai dengan tahun 2016 adalah sebagai berikut

- a. Peningkatan Diklat Pegawai;
- b. Peningkatan kesejahteraan dan Disiplin Pegawai;
- c. Peningkatan pelayanan Kearsipan dan Dokumentasi serta Perpustakaan;
- d. Peningkatan ketersediaan arsip statis dan perawatan;
- e. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana pelayanan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau;
- f. Peningkatan Minat dan budaya baca serta pentingnya nilai guna Arsip;
- g. Peningkatan sarana dan prasarana Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau;
- h. Peningkatan pembinaan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau;
- i. Peningkatan pembinaan teknis pengelolaan Dokumentasi;
- j. Menjalin kerjasama antar Instansi dan Kabupaten/Kota dalam rangka penataan dan pembinaan Dokumentasi Propinsi Riau.

Arah kebijakan tersebut diatas merupakan penjelasan dari Visi dan Misi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau dan sejalan dengan Visi dan Misi Pemerintah Propinsi Riau. Peningkatan

kualitas profesionalisme aparatur dibarangi dengan peningkatan disiplin merupakan suatu kebutuhan yang tak bisa di tawar-tawar lagi dalam rangka memberikan pelayanan yang primer kepada masyarakat.

Selanjutnya ketersediaan bahan pustaka, arsip serta dokumentasi yang merupakan informasi yang amat berguna bagi masyarakat, pada saat ini informasi sudah merupakan kebutuhan masyarakat yang harus selalu tersedia di perpustakaan. Sarana prasarana yang cukup juga merupakan hal penting, disamping pembinaan terhadap perpustakaan, arsip dan dokumentasi. Semua faktor tersebut diatas diharapkan akan dapat mendorong peningkatan minat baca bagi masyarakat Propinsi Riau.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Prioritas yang ditempuh adalah dengan melakukan penajaman program dan kegiatan dalam rangka upaya mengatasi kendala kearsipan dan perpustakaan di kabupaten Siak. Adapun peluang untuk menangani kendala yang ada adalah :

1. Penyempurnaan Sistem Administrasi Kearsipan secara efisien
2. Peningkatan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah
3. Meningkatkan kapasitas perpustakaan dan pengelola perpustakaan
4. Meningkatkan peran pemerintah dan partisipasi masyarakat dalam pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan
5. Meningkatkan peran dan fungsi perpustakaan sebagai pusat pembelajaran ilmu pengetahuan dan teknologi
6. Meningkatkan peran perpustakaan dalam meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya gemar membaca.

3.5. Penentuan Isu- isu Strategis

Isu strategis pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak adalah:

Urusan Arsip :

- Masih rendahnya kesadaran bagi pengelolaan Arsip di setiap SKPD;
- Masih rendahnya keterampilan bagi pengelolaan arsip.

Urusan Pustaka:

- Masih rendahnya minat budaya baca masyarakat;
- Masih Relatif Rendahnya angka partisipasi sekolah;
- Masih Relatif rendahnya persentase ketersediaan fasilitas pelayanan
- Rendahnya rasio buku dan Pengunjung.

BAB IV

VISI, MISI DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi Kantor Perpustakaan dan Arsip

4.1.1. Visi Kantor Perpustakaan dan Arsip

Visi merupakan pandangan jauh kedepan, ke mana dan bagaimana instansi pemerintah harus dibawa dan berkarya agar konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi tidak lain adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh instansi pemerintah. Dengan mengacu pada batasan tersebut, Visi Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak dijabarkan sebagai berikut :

“Terwujudnya Perpustakaan dan Arsip yang Profesional dalam Pengelolaan Perpustakaan dan Arsip sebagai Sumber Pengetahuan dan Informasi untuk mencapai Sumber Daya Manusia yang Sehat serta Cerdas dan Sejahtera dalam Lingkungan Masyarakat yang Agamis dan Berbudaya Melayu, Berorientasi Kawasan serta menjadikan Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak terbaik se Provinsi Riau”

4.1.2. Misi Kantor Perpustakaan dan Arsip

Guna mewujudkan dan merealisasikan Visi tersebut maka ditetapkan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) bidang Pustaka dan Arsip;
2. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Kantor Perpustakaan dan Arsip;
3. Meningkatkan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan pada Masyarakat;
4. Meningkatkan minat dan Gemar Membaca menuju Masyarakat Pembelajar;

5. Peningkatan ketersediaan informasi baik kualitas dan kuantitas layanan perpustakaan daerah dalam menunjang ketersediaan koleksi Perpustakaan dan Arsip.

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kantor Perpustakaan dan Arsip

Tujuan dan sasaran adalah tahap perumusan sasaran strategis yang menunjukkan tingkat prioritas tertinggi dalam perencanaan pembangunan jangka menengah yang selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak selama 5 (lima) tahun.

4.2.1. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan Misi, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) – 5 (lima) Tahun.

Adapun korelasi dari rumusan tujuan di dalam Perencanaan Strategi Kabupaten Siak 2011-2016 terhadap Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak terdapat pada Misi I yaitu : Tujuan dari Misi I “Meningkatkan kualitas SDM, beriman dan bertaqwa serta berbudi pekerti yang luhur melalui pembangunan sektor pendidikan, kesehatan, kebudayaan dan keagamaan Yaitu yang menjadi tujuan dari pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak antara lain:

1. Meningkatkan kesadaran tentang pentingnya arsip;
2. Meningkatkan peran perpustakaan sebagai pusat pembelajar sepanjang hayat.

4.2.1. Sasaran

Sasaran merupakan penyebaran dari setiap tujuan yang telah ditetapkan, sasaran adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun jangka waktu menengah yang dialokasikan dalam periode tahunan.

Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan alokasi dan sumber daya kegiatan operasional setiap tahun. Sasaran adalah suatu bagian integral dari proses perencanaan strategis dan merupakan dasar yang kuat untuk menyatakan dan menentukan pencapaian kinerja serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan jangka panjang yang sifatnya menyeluruh. Sesuai dengan uraian di atas misi adalah sasaran yang hendak diwujudkan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran yang ingin dicapai oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak adalah:

- a. Meningkatkan kinerja KPA terhadap pelayanan masyarakat;
- b. Terpenuhinya kebutuhan masyarakat akan layanan kearsipan;
- c. Terwujudnya peningkatan budaya baca masyarakat.

4.3. Strategi dan Kebijakan

4.3.1. Strategi

Strategi merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.

Adapun strategi yang akan dilakukan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak dalam mewujudkan visi dan misi antara lain :

1. Dibangunnya Gedung perpustakaan desa melalui dana Pembangunan Kelompok Masyarakat (Pokmas);
2. Diberikan honor untuk Pengelola perpustakaan desa sebesar Rp. 1.000.000/bulan dititipkan melalui ADD yang sekarang diberikan hanya Rp. 800.000/bulan
3. Tersedianya sarana dan prasarana yang baku bagi perpustakaan sesuai ciri khas daerah;
4. Bertambahnya jumlah koleksi yang dapat di baca oleh masyarakat;

5. Menjalin kerjasama antara pustaka sekolah dengan perpustakaan daerah.

4.3.2 Kebijakan

Arah kebijakan yang akan dilakukan Kantor Perpustakaan dan Arsip dalam mewujudkan visi dan misi SKPD adalah :

1. Terbentuknya perpustakaan desa yang sesuai dengan ciri khas daerah;
2. Meningkatnya kecerdasan masyarakat melalui ketersediaan bahan bacaan;
3. Menciptakan forum kerja sama antara Perpustakaan sekolah dengan perpustakaan daerah dalam bentuk kegiatan.

BAB V
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN , INDIKATOR KINERJA,
KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Keberhasilan Rencana dan Strategi Kantor Perpustakaan dan Arsip tidak bisa dipisahkan dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan. Adapun program dan kegiatan Kantor Perpustakaan dan Arsip adalah sebagai berikut :

A. Urusan Kantor Perpustakaan dan Arsip

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - Penyediaan jasa surat menyurat
 - Penyediaan Jasa Komunikasi; Sumber Daya Air dan listrik;
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
 - Penyediaan jasa Kebersihan kantor;
 - Penyediaan alat tulis kantor;
 - Penyediaan bahan cetakan dan penggandaan;
 - Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor;
 - Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - Penyediaan makanan dan minuman;
 - Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
 - Penyediaan jasa keamanan kantor;
 - Penyediaan jasa administrasi kantor;
 - Kunjungan kerja, pertemuan dan peninjauan lapangan dalam daerah;
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur;
 - Pembangunan Gedung kantor
 - Pengadaan kendaran dinas/ Operasional;
 - Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor;
 - Pengadaan Mebeleur;

- Pengadaan Komputer;Printer dan Kelengkapannya;
 - Pengadaan Instalasi Udara;
 - Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
 - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
 - Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor;
 - Pemeliharaan rutin/berkala jaringan listrik;
 - Rehabilitas sedang/berat gedung kantor;
 - DED (Design Engenering Detail) Pembangunan Gedung/Ruang
3. Program peningkatan disiplin aparatur
 - Pengadaan mesin/kartu absensi
 - Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya;
 - Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu;
 - Pengadaan Pakaian Kedaerahan
 4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
 - Bimbingan Teknis Layanan Publik
 5. Program Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah
 - Implementasi dan Kustomisasi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
 6. Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah;
 - Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah;
 - Restorasi Arsip/Dokumen Daerah;
 - Monitoring, evaluasi dan pelaporan kondisi situasi data;
 - Bimbingan Teknis dan diklat Kearsipan;
 - Akuisisi Arsip SKPD;
 - Pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
 7. Program Peningkatan kualitas pelayanan informasi;
 - Pengadaan Sarana Publikasi
 - Sosialisasi/penyuluhan kearsipan dilingkungan instansi pemerintah/ swasta;
 8. Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan;
 - Pemasyarakatan minat dan kebiasaan membaca untuk mendorong terwujudnya masyarakat pembelajar

- Implementasi strategi peningkatan dan pengembangan minat dan budaya baca;
 - Penerapan dan pendampingan rekomendasi lokal
 - Supervisi: pembinaan dan stimulasi pada perpustakaan umum; perpustakaan khusus; perpustakaan sekolah dan perpustakaan masyarakat;
 - Perencanaan Cetak SOP Layanan dan Penyusunan Program Budaya Baca;
 - Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca;
 - Penyediaan bahan pustaka Perpustakaan Umum Daerah
 - Penyediaan bahan pustaka Perpustakaan Keliling
 - Penyelenggaraan perlombaan/ Perayaan dan Festival;
 - Identifikasi Pemetaan minat budaya baca;
 - Pembuatan Profil Perpustakaan diKabupaten;
 - Bimbingan Teknis dan Diklat Teknis Perpustakaan;
 - Pendidikan dan pelatihan teknis perpustakaan;
 - Penyelenggaraan Lomba Perpustakaan desa/kel;
 - Penyelenggaraan Lomba Perpustakaan Sekolah;
 - Penyelenggaraan koleksi perpustakaan/dokumen arsip
9. Program Pengembangan Manajemen Pelayanan Perpustakaan;
- Pembinaan dan Stimulasi Bagi Anggota Perpustakaan;
 - Pembinaan dan Kerja sama mitra perpustakaan;
 - Manajemen Layanan Digitalisasi;
10. Program pengadaan bahan bacaan dan sarana pendukung perpustakaan
- Penyediaan bahan pustaka dan sarana pendukung perpustakaan Desa/Masyarakat/ Tempat Ibadah;

Matrik Rencana Program Dan Kegiatan , Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif sebagaimana terlampir.

BAB VI

INDIKATOR KINERJA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja ini untuk mengukur keberhasilan pencapaian Visi dan Misi yang telah dicanangkan oleh Bupati dan Wakil Bupati Siak pada akhir Periode masa jabatan. Indikator ini merupakan akumulasi pencapaian indikator outcome program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPJMD dapat dicapai.

Indikator kinerja dimaksud terdiri dari :

- a. *Exact*; ukuran yang (secara langsung) ideal untuk mengukur hasil pencapaian sasaran strategis yang diharapkan;
- b. *Proxy*; indikator yang mengukur hasil tidak secara langsung, tetapi sesuatu yang mewakili hasil tersebut;
- c. *Activity*; indikator kinerja yang mengukur jumlah, biaya, dan waktu dari kegiatan-kegiatan yang berdampak pada sasaran strategis yang bersangkutan.

Strategis Pencapaian tujuan dan sasaran strategis merupakan rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai upaya-upaya organisasi yang meliputi penetapan program dan kegiatan dengan mempertimbangkan sumber daya organisasi serta keadaan lingkungan yang dihadapi, yang akan dilakukan setiap tahunnya.

Sasaran yang ditetapkan dalam Renstra Kantor Perpustakaan dan Arsip ini dapat diwujudkan dengan baik jika dilaksanakan secara professional, efisien dan efektif dengan dilandaskan pada etika moral seluruh aparatur di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip. Matrik indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat sebagaimana terlampir.

BAB VII

PENUTUP

Perubahan paradigma pembangunan nasional dari kebijakan dan wewenang yang dikendalikan secara terpusat (sentralisasi) ke pemberian wewenang kepada kepala daerah Kabupaten/Kota untuk mengendalikan kegiatan pembangunan secara otonomi (desentralisasi), telah memberikan harapan yang besar kepada setiap daerah Kabupaten/Kota untuk tumbuh dan berkembang dengan cepat, dengan tetap memperhatikan aspek persatuan dan kesatuan bangsa dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Untuk memenuhi tuntutan dan harapan pembangunan tersebut, Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak telah berupaya semaksimal mungkin untuk melaksanakan pembangunan, dengan memanfaatkan segenap potensi yang ada di daerah. Salah satu wujud dari upaya dimaksud adalah dengan menyusun Rencana Strategis Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak Tahun 2011-2016.

Pada dasarnya Rencana Strategis Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak merupakan dokumen perencanaan taktis strategis yang menjabarkan potret permasalahan pembangunan daerah serta indikasi program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk memecahkan permasalahan dimaksud secara terencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBD, dengan mengutamakan kewajiban wajib, disusul kewenangan lainnya sesuai dengan prioritas dan kebutuhan daerah.

Rencana Strategis Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak Tahun 2011-2016 berkedudukan dan berfungsi antara lain merupakan alat Bantu yang terukur bagi rujukan penilaian kinerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak pada setiap akhir tahun anggaran, dengan menggunakan sedapat mungkin lima tolak ukur yaitu masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (outcomes), manfaat (benefits) dan dampak (impacts). Oleh karenanya Rencana Strategis ini merupakan hasil

kesepakatan antara Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak dengan stafnya.

Sukses tidaknya kegiatan penyusunan Rencana Strategis Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak Tahun 2011-2016 tidak terlepas dari partisipasi dan dukungan berbagai pihak baik dalam memberikan informasi maupun berupa sumbangan pemikiran (sharring pendapat).

Agar Rencana Strategis yang telah disusun ini mendapatkan manfaat bagi pembangunan Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak kedepan, maka dalam implementasinya perlu adanya komitmen, semangat, tekad, kemauan, kemampuan dan etos kerja yang tinggi yang ditunjukkan melalui kesungguhan, kejujuran, dan keterbukaan tidak hanya oleh segenap aparatur Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Siak saja, melainkan juga semua stakeholder yang ada dilingkungan Kabupaten Siak.

Rencana Strategis merupakan proses yang berkelanjutan, oleh karena itu agar mampu dan responsive terhadap perkembangan terhadap situasi yang sangat dinamis baik dalam aspek kenegaraan, politik, ekonomi maupun social budaya maka secara periodic perlu diupayakan untuk dilakukan revisi baik secara parsial maupun menyeluruh.