

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. Visi Dinas Kearsipan

Mempedomani tujuan dan sasaran Pemerintah Kabupaten Sekadau tahun 2016-2021 yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Sekadau tahun 2016-2021. Dinas kearsipan Kabupaten Sekadau sebagai sebuah organisasi harus mampu menerima berbagai perubahan atau tuntutan masyarakat terhadap pelaksanaan tugasnya agar lebih berkualitas.

Mengenaikondisi yang akan datang seiring dengan rencana kerja yang akan disusun dengan berpedoman kepada RENSTRA dinas kearsipan Kabupaten Sekadau, maka ditetapkan visi sebagai berikut :

“TERWUJUDNYAPERPUSTAKAANSEBAGIAWAHANAPENDIDIKANUNTUKME
NINGKATKANKECERDASAN DAN PENGETAHUANSEPERTAPENGLOLAANARSIP
YANG HANDALSEBAGAISUMBERINFORMASI”

- a. **Perpustakaan sebagai wahana Pendidikan Meningkatkan Kecerdasan dan masyarakat** adalah keadaan dimana perpustakaan menjadi tempat untuk menggali ilmu pengetahuan bagimasyarakat Kabupaten Sekadau. Tersedianya gedung perpustakaan yang nyaman dan aman, koleksi buku yang bervariasi, jumlah buku yang memadai, fasilitas baca yang menciptakan kenyamanan membaca, dan system pelayanan yang optimal. Selainitu, berkembangnya perpustakaan kecamatan, perpustakaan desa, perpustakaan sekolah, perpustakaan tempat ibadah, taman bacaan, dan perpustakaan komunitas Kabupaten Sekadau. Sehingga perpustakaan menjadi salah satu sarana untuk mencerdaskan kehidupan bangsa melalui bahan–bahan pustaka yang dapat diakses seluruh lapisan masyarakat serta berdampak pada meningkatnya budaya dan minat baca masyarakat Kabupaten Sekadau.
- b. **Pengelolaan Arsip yang Handal sebagai Sumber Informasi** adalah keadaandimana Kabupaten Sekadau memiliki arsip yang autentik dan terpercaya serta aman dari resiko rusaknya arsip. Tersedianya Depo Arsip, sarana dan prasarana penunjang penyimpanan arsip, tenaga ahli arsiparis yang dapat

meningkatkan pelayanan dan pengelolaan arsip, dan system jaringan kearsipan yang memudahkan pencari arsip dan pencipta arsip untuk menyimpan dan mencari arsip. Keadaan dimana arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi yang handal dan terpercaya serta tingginya kepedulian pencipta arsip dan masyarakat untuk menjaga dan melestarikan arsip.

4.2. Misi Dinas Kearsipan

Misi adalah suatu yang harus diemban dan dilaksanakan oleh suatu Instansi Pemerintah, sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Misi juga merupakan prinsip yang mengarah pada proses perumusan tujuan dan strategis. Dengan adanya misi diharapkan seluruh Aparatur dan Masyarakat yang berkepentingan dapat mengenal Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kabupaten Sekadau serta memahami tugas dan fungsi yang diemban.

Dalam rangka pelaksanaan tugas mewujudkan visi, maka dinas kearsipan merumuskan pernyataan misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengetahuan dan kecerdasan masyarakat melalui gerakan gemar membaca
2. Mewujudkan pengelolaan arsip sebagai sumber informasi yang handal dan terpercaya
3. Meningkatkan sumber daya manusia yang profesional, berkualitas, handal dan berdaya saing.

4.3. Tujuan dan Sasaran

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari misi yang merupakan satu kesatuan yang akan dicapai untuk mewujudkan visi. Adapun tujuan dinas kearsipan diantaranya :

1. Menyusun rancangan peraturan daerah dan peraturan Bupati tentang pengelolaan arsip dan perpustakaan
2. Meningkatkan sarana dan prasarana kearsipan dan perpustakaan
3. Meningkatkan sumberdaya kearsipan dan perpustakaan Kabupaten Sekadau
4. Menioptimalkan kinerja lembaga perpustakaan
5. Meningkatkan kapalsitas perpustakaan di Kabupaten Sekadau
6. Membangun sistem informasi kearsipan antar SOPD dilingkungn pemerintah kabupaten sekadau.
7. Membangun sistem informasi terpadu perpustakaan
8. Meningkatkan akuntabilitas pengolahan keuangan

Sasaran yang ingin dicapai dalam Rencana Strategis dinas kearsipan Kabupaten Sekadau sebagai berikut :

a. Bidang Perpustakaan

- a. Meningkatnya budaya baca dan minat baca masyarakat
- b. Meningkatnya koleksi judul buku dan jumlah buku perpustakaan
- c. Berkembangnya perpustakaan umum, khusus, rumah ibadah dan perpustakaan sekolah

b. Bidang Kearsipan

- a. Terjaganya keutuhan nilai-nilai arsip
- b. Tersedianya arsip yang autentik
- c. Terjaganya keselamatan dan keamanan arsip
- d. Tersedianya sumberdaya manusia pengelola kearsipan

c. Bidang Administrasi Umum Sumber Daya Manusia (TU)

- a. Meningkatnya pelayanan Administrasi dan umum
- b. Terwujudnya pengadaan saran dan prasarana aparatur yang memadai
- c. Terwujudnya sumber daya aparatur yang professional, berkualitas dan kompeten
- d. Terwujudnya aparatur yang berkualitas, handal dan berdaya saing.
- e. Terwujudnya penyampaian laporan capaian kinerja yang tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku

4.4. Strategi

Berdasarkan visi dan misi dinas kearsipan Kabupaten Sekadau tahun 2017 – 2021 maka untuk mewujudkan visi dan misi tersebut akan dilakukan strategi-strategi sebagai berikut:

1. Misi pertama yaitu *“Meningkatkan pengetahuan dan kecerdasan masyarakat melalui gerakan gemar membaca”*. Untuk misi pertama ini dilakukan strategi :
 - a. Mengadakan promosi – promosi pengenalan perpustakaan
 - b. Meningkatkan pelayanan perpustakaan
 - c. Pengadaan pengolahan buku perpustakaan dan bahan-bahan perpustakaan
 - d. Meningkatkan pembinaan perpustakaan umum, khusus, rumah ibadah, desa dan perpustakaan sekolah
 - e. Mengadakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan perpustakaan umum, khusus, rumah ibadah, desa dan perpustakaan sekolah
2. Misi kedua yaitu *“Mewujudkan pengelolaan arsip sebagai sumber informasi dan handal terpercaya”*. Untuk misi kedua ini dilakukan strategi :
 - a. Mendorong keutuhan nilai-nilai arsip daerah
 - b. Mendorong pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang handal
 - c. Peningkatan pengelolaan pengamanan arsip
 - d. Peningkatan perawatan sarana dan prasarana kearsipan
 - e. Meningkatkan kualitas SDM yang menangani kearsipan
3. Misi ketiga yaitu *“Meningkatkan sumber daya manusia yang profesional, berkualitas, handa dan berdaya saing”*. Untuk misi ketiga ini dilakukan strategi :
 - a. Meningkatkan pelayanan administrasi dan umum
 - b. Meningkatkan sarana dan prasarana kantor, depo arsip, dan perpustakaan
 - c. Meningkatkan penegakan disiplin pegawai
 - d. Meningkatkan SDM dengan mengirim pegawai untuk mengikuti BIMTEK peningkatan kualitas aparatur
 - e. Meningkatkan pelayanan administrasi yang baik dan terpercaya