BUDAYA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN KEBUMEN

LOVELibrary - PerpuSeru

JLn. Veteran No 24 Kebumen 54316 Telepon (0287) 384933 / 385662 I Fax (0287) 385662

E-mail : perpusda@kebumenkab.go.id / perpusardakebumen@yahoo.co.id

Website : www.perpusda.kebumenkab.go.id

Blog : perpusardakebumen.blogspot.com

Facebook : Disarpus Kebumen

Twitter : @DisarpusKebumen

Instagram : Disarpus Kebumen

PENGANTAR

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai institusi Layanan Pemerintah terus berkembang dalam melaksanakan reformasi birokrasi guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) sehingga bisa memberikan layanan terbaik bagi stakeholder, institusi lain dan masyarakat. Reformasi birokrasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan diarahkan pada pencapaian visi dan misi Bupati Kebumen yaitu **Bersama menuju Masyarakat Kebumen yang Sejahtera, Unggul Berdaya, Agamis dan Berkelanjutan.**

Dalam tataran program dan kebijakan Dinas Kearsipan dan Kearsipan memiliki Tupoksi yang selaras dengan Visi Misi Bupati Kebumen yaitu :

Misi 1 : Membangun sumber daya manusia yang memiliki wawasan luas, tangguh serta berkemajuan melalui pendidikan dan kesehatan yang berkualitas.

Misi 6 : Memperkuat sekaligus meningkatkan tata kelola kepemerintahan agama. yang baik dan bersih serta mampu menciptakan iklim pelayanan publik yang maksimal (Good and Clean Government) dengan jalan menciptakan kualitas pelayanan publik, sistem kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang bersih, efisien, efektif, profesional, transparan dan akuntabel, yang didukung dengan sistem pengawasan yang efektif guna menekan perilaku korupsi, kolusi serta meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan pendalaman

Dalam konteks reformasi birokrasi, tujuan fundamental dari pengembangan budaya kerja adalah untuk membangun SDM seutuhnya agar setiap orang sadar bahwa mereka berada dalam suatu hubungan sifat, peran dan komunikasi yang saling bergantung satu sama lain. Oleh karenanya, reformasi birokrasi berupaya mengubah budaya kerja saat ini, menjadi budaya yang mengembangkan sikap dan perilaku kerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*) yang diperoleh dari produktivitas kerja dan kinerja yang tinggi.

Terkait dengan konteks pelaksanaan visi misi dan reformasi birokrasi tersebut, pengembangan nilai-nilai budaya kerja perlu dilakukan melalui proses perumusan dan kesepakatan nilai dasar, tata nilai, norma, sikap dan perilaku kerja. Hal ini dimaksudkan untuk memantapkan karakter institusi sebagai pelayan masyarakat, perbaikan kebijakan, penerapan manajemen inklusif, peningkatan pengawasan, evaluasi kinerja, dan penegakan disiplin di lingkungan Dinas Kersipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Sasaran akhir dari pengembangan budaya baru Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang dilaksanakan secara intensif dan menyeluruh adalah terwujudnya integritas, produktivitas dan ekosistem kerja positif bagi seluruh pegawai di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Oleh karena itu, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen bertekad memanfaatkan pengembangan budaya baru ini sebagai sarana penunjang transformasi peran dan layanan perpustakaan secara komprehensif.

Kami menyadari bahwa pengembangan nilai-nilai budaya kerja perlu dilakukan perbaikan-perbaikan secara berkelanjutan demi kesempurnaan. Oleh sebab itu, seluruh bentuk saran dan masukan yang membangun dari seluruh pegawai, Tim Kerja serta semua pihak sangatlah penting untuk pengembangan nilai-nilai budaya kerja lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen..

Demikian Risalah Budaya Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan ini dibuat dengan harapan semoga dapat memberikan kontribusi sebagai acuan dan pedoman bagi penyelenggaraan layanan pemerintahan terutama bidang perpustakaan dan bidang kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaaan Kabupaten Kebumen dalam upaya peningkatan layanan yang lebih baik dengan mengedepankan pelayanan prima yang berorientasi pada kepuasan pengguna.

TUJUAN

Pengembangan Budaya Kerja telah tertuang dalam *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dimana ditegaskan bahwa perubahan pola pikir (*Mind set*) dan budaya kerja (*Culture set*) menjadi salah satu dari sasaran 8 (delapan) area perubahan yang diperkuat dengan Permenpan RB No 39 Tahun 2012 TENTANG PEDOMAN PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA. Dalam pelaksanaannya di daerah, Pemkab Kebumen telah mengeluarkan Perbup No 62 Tahun 2015 PEDOMAN PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN yang menjadi acuan dalamt pengembangan budaya kerja baru Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten.

Selain daripada itu perumusan budaya kerja baru ini juga merupakan upaya strategis sebagai pembentukan sikap dan perilaku kerja yang handal bagi seluruh aparatur yang didasarkan atas visi, misi, dan tata nilai Pemkab Kebumen guna menghadapi tantangan di masa mendatang. Hasil yang diharapkan dari pengembangan budaya baru ini adalah peningkatan kinerja dan mewujudkan tata kelola Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang efektif dan efisien melalui perubahan sikap dan perilaku aparatur yang jujur, disiplin, profesional, bertanggung jawab, dan produktif.

Adapun sasaran yang ingin dicapai dalam pengembangan budaya kerja baru Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen adalah:

1. Menanamkan budaya kerja yang berlandaskan visi, misi, dan tata nilai Pemerintah Kabupaten Kebumen kepada setiap pegawai.
2. Memperbaiki perspektif nilai, anggapan dasar, norma, pola pikir, dan perilaku setiap pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sehingga dapat menjaga amanah dalam melayani masyarakat Kebumen.
3. Membina tingkat kepekaan sosial, kreatifitas, dan produktivitas setiap pegawai dalam memperbaiki kinerja secara berkelanjutan dan mampu memberikan teladan bagi pegawai lainnya.
4. Membangun citra Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen yang lebih baik, berkualitas dan dipercaya oleh masyarakat dan para pemangku kepentingan.

LANGKAH PENERAPAN BUDAYA KERJA

A. PERUMUSAN NILAI.

Budaya organisasi atau budaya kerja adalah sistem nilai organisasi yang dianut oleh anggota organisasi, yang kemudian mempengaruhi cara bekerja, sikap, dan berperilaku para anggota organisasi. Budaya organisasi dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

a. Pengaruh umum dari luar, mencakup faktor-faktor yang tidak dapat dikendalikan atau hanya sedikit dapat dikendalikan oleh organisasi.
b. Pengaruh dari nilai-nilai yang ada di masyarakat, yaitu keyakinan-keyakinan dan nilai-nilai yang dominan dari masyarakat luas.
c. Faktor-faktor yang spesifik dari organisasi sebagai hasil interaksi dengan lingkungannya.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil, telah mengatur nilai-nilai dasar yang harus dijunjung tinggi oleh Pegawai Negeri Sipil, yaitu:

1. Ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-
3. Undang Dasar 1945.
4. Semangat nasionalisme.
5. Mengutamakan kepentingan negara di atas
6. Kepentingan pribadi atau golongan.
7. Ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundangundangan.
8. Penghormatan terhadap Hak Asasi Manusia.
9. Tidak diskriminatif.
10. Profesionalisme, netralitas, dan bermoral tinggi.
11. Semangat jiwa korps.

Sebagai acuan di lingkungan Pemkab Kebumen berdasar Perbup 62 Tahun 2015 telah ditetapkan nilai budaya kerja yaitu profesional, religius, inovatif, komitmen dan akuntabel yang disingkat ”PRIMA”.

Dalam penerapannya di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen sebagai institusi layanan maka perlu penguatan nilai yang relevan disesuaikan dengan jenis institusi, tugas pokok dan fungsi. Untuk itu perlu diidentifikasi nilai dan norma yang selama ini secara kolektif diakui merupakan hal-hal yang positif dan akan dikembangkan menjadi Nilai Budaya Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

Adapun hasil penelitian dan pengukuran budaya di setiap seksi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menunjukan adanya tipe budaya yang dominan yang mempengaruhi cara bekerja, sikap, dan perilaku para pegawai.

Berikut hasil identifikasi budaya kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan saat ini:

Anggapan Dasar :

1. Organisasi akan berhasil jika pemimpin dapat memberikan keteladanan dalam mematuhi dan menerapkan peraturan
2. Ketaatan pada prosedur formal akan memberikan dampak positif bagi penyelesaian pekerjaan

Tata Nilai :

1. Patuh pada peraturan dan prosedur kerja standar
2. Disiplin dan berdedikasi

Norma :

1. Setiap pekerjaan harus dilakukan berdasarkan prosedur formal
2. Peningkatan kualitas hasil kerja harus dilakukan dengan mengikuti prosedur secara sistematis
3. Strategi pencapaian tujuan harus didasarkan pada hal yang baku dan stabil untuk mencapai efisiensi

Sikap :

1. Pimpinan cenderung menghargai efektifitas kerja
2. Para pegawai cenderung bersikap sebagai ahli administrasi yang lebih mementingkan kepatuhan atas ketentuan dan aturan secara rigid
3. Para pegawai cenderung menginginkan prosedur kerja yang jelas

Perilaku :

1. Pimpinan memberikan perintah secara tegas dan jelas
2. Pegawai patuh pada peraturan dan prosedur standar
3. Pegawai melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku
4. Pegawai melakukan perbaikan proses kerja jika hasilnya tidak sesuai aturan

Berikut anggapan dasar, tata nilai, norma, sikap, dan perilaku pegawai Disarpus yang terkandung dalam budaya baru Disarpus:

Anggapan Dasar

Pencapaian Visi akan berhasil jika seluruh pegawai Disarpus Kebumen memiliki anggapan dasar sebagai berikut:

1. Tujuan yang jelas dan strategi yang agresif adalah kunci sukses organisasi
2. Kepuasan *stakeholders* mencerminkan keberhasilan organisasi
3. Penciptaan keunggulan, reputasi dan kesuksesan merupakan hal yang harus dicapai
4. Kompetisi internal dan eksternal akan meningkatkan produktivitas
5. Organisasi akan berhasil jika pemimpin mempunyai jiwa yang unggul
6. Persaingan antar anggota organisasi akan memberikan dampak positif bagi penyelesaian pekerjaan
7. Penghargaan terhadap pencapaian target akan memberikan kepuasan kerja

Tata Nilai

Pencapaian Visi akan berhasil jika seluruh pegawai Disarpus Kebumen memiiki tata nilai sebagai berikut:

1. Responsif terhadap perubahan yang terjadi
2. Adaptif terhadap *stakeholders*
3. Menjunjung tinggi produktivitas

Norma

Pencapaian Visi akan berhasil jika seluruh pegawai Disarpus Kebumen memiliki norma yang sebagai berikut:

1. Pencapaian target dan prestasi harus menjadi prioritas utama dalam pelaksanaan tugas
2. Perbaikan proses kerja harus selalu dilakukan guna memberikan kepuasan kepada *stakeholders*
3. Atmosfir kerja yang kompetitif harus diciptakan guna meningkatkan kualitas hasil pekerjaan

Sikap

Pencapaian Visi akan berhasil jika seluruh pegawai Disarpus Kebumen memiliki sikap sebagai berikut:

1. Para pegawai cenderung bersikap sebagai mitra strategis bagi Disarpus
2. Para pegawai cenderung menginginkan peningkatan produktivitas
3. Penghargaan kepada pegawai dilakukan berbasis kinerja

Perilaku

Pencapaian Visi akan berhasil jika seluruh pegawai Disarpus Kebumen memiliki perilaku sebagai berikut:

1. Mengutamakan pencapaian target dan prestasi
2. Sangat menghargai kepuasan *stakeholders*
3. Segera memperbaiki pekerjaan jika hasilnya tidak memuaskan *stakeholders*
4. Bertindak kompetitif sesuai dengan tuntutan tanpa mengabaikan kualitas penyelesaian pekerjaan dan prestasi yang tinggi
5. Berorientasi pada fakta untuk mendapatkan keputusan obyektif
6. Bertindak berdasarkan tuntutan perubahan lingkungan
7. Para pegawai melibatkan *stakeholders* dalam menyelesaikan pekerjaan

SECARA UMUM BUDAYA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

a. SIMENTAS : Sikap Komitmen pada Kualitas
   Selalu tepat waktu dalam bekerja (jam kerja, pelaksanaan tugas / kegiatan, penyampaian laporan, dll). Menggunakan jam kerja seoptimal mungkin dan beristirahat sesuai dengan ketentuan.
b. SITIKAN : Sikap Positif pada Rekan Kerja
   Membantu rekan sekerja apabila yang bersangkutan menghadapi kesulitan.
c. SIMANJUNG: Sikap Manis pada Pengunjung
   Wajah yang ramah, tersenyum, tulus dan antusias dalam memberikan pelayanan kepada pengguna perpustakaan (internal maupun eksternal). Menanggapi dan menyelesaikan permasalahan / aduan pengguna dengan kepedulian, secepatnya sesuai dengan kewenangannya.
d. SIPEDAS : Sikap Peduli pada Aset
   Menjaga dan merawat asset, fasilitas, sarpras dan peralatan yang ada di perpustakaan

Adapun profil atribut Budaya Dinas Keasripan dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Karakteristik Organisasi yang Dominan.
   Organisasi Disarpus akan memperlakukan seluruh pegawai sebagai mitra strategis dalam upaya pencapaian target organisasi, serta melibatkan pemangku kepentingan dalam menyelesaikan pekerjaan.
b. Kepemimpinan dalam Organisasi
   Kepemimpinan di lingkungan Disarpus didorong untuk memiliki karakter pemimpin yang selalu memberikan motivasi kepada seluruh anggota organisasi dan menghargai keunggulan yang dimiliki oleh setiap individu di dalam organisasinya, serta mampu menjadi pendorong bagi mereka untuk terus berprestasi.
c. Manajemen Sumber Daya Manusia
   Pengelolaan SDM di lingkungan Disarpus ditandai oleh penerimaan, pembinaan dan penempatan pegawai yang selaras dengan strategi organisasi serta adanya ruang bagi pegawai untuk berkompetisi dalam menyelesaikan pekerjaan.
d. Perekat Organisasi
   Penghargaan terhadap kreativitas pegawai dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan perubahan yang terjadi akan meningkatkan produktivitas kerja dan meningkatkan komitmen pegawai.
e. Penekanan dalam Strategi
   Disarpus akan selalu menitikberatkan pada pelayanan terhadap seluruh pemangku kepentingannya dalam merumuskan rencana strategis Disarpus.
f. Kriteria Keberhasilan
   Disarpus akan menjadikan tingkat kepuasan pemangku kepentingan sebagai ukuran keberhasilan organisasi.

Profil atribut budaya ini merupakan penunjuk aspek-aspek dari budaya baru Disarpus dan dapat juga dipergunakan sebagai penanda dalam rangka membantu para aparatur Disarpus mengakui nilai-nilai budayanya. Oleh karena itu, atribut-atribut budaya inilah yang harus ditanamkan dalam setiap diri para aparatur Disarpus dalam melaksanakan amanah utamanya, yaitu melayani kebutuhan pendidikan bagi seluruh warga negara. Selain daripada itu keenam atribut budaya ini harus dapat membangun semangat untuk selalu berjuang

menggapai prestasi yang tinggi. Hal inilah yang mendasari semboyan perubahan budaya Disarpus, “Melayani dengan Peduli, Berkembang dengan Inovasi”

AGENDA PERUBAHAN BUDAYA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KEBUMEN

Keberhasilan penerapan budaya baru di lingkungan Disarpus ditentukan oleh sejumlah agenda perubahan budaya kerja yang dirumuskan secara terstuktur, terarah, dan terencana di seluruh jajaran aparatur Disarpus. Landasan penyusunan agenda perubahan budaya ini adalah Visi Pemkab Kebumen, yaitu dinyatakan bahwa yang dimaksud dengan layanan perpustakaan yang optimal adalah layanan yang :

1. Tersedia secara merata sampai ke pelosok Kebumen;
2. Terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat;
3. Berkualitas/bermutu dan relevan dengan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, dunia anak, dan dunia pendidikan;

Penyusunan agenda perubahan budaya ini berangkat dari pemikiran bahwa baik anggapan dasar, tata nilai, norma, maupun sikap dan perilaku dalam budaya kerja yang baru akan mampu meningkatkan motivasi, komitmen, dan tanggung jawab seluruh pegawai Disarpus dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat/pemangku kepentingan serta menjamin tingkat kepuasan masyarakat atas pelayanan yang disediakan.

Penanggung jawab

Terlaksananya perubahan budaya kerja di lingkungan Disarpus akan sangat tergantung pada kinerja penanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, baik secara administratif maupun teknis. Penanggung jawab administratif adalah Tim Manajemen Perubahan, sedangkan penanggung jawab teknis adalah para pejabat struktural di setiap Unit Kerja yang dibentuk, ditetapkan, dan disahkan melalui Keputusan Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan KAbupaten Kebumen

Tugas Tim Manajemen Perubahan adalah:

a. Membuat pedoman umum budaya kerja
b. Merumuskan rencana perubahan budaya kerja
c. Melakukan pembinaan perubahan budaya kerja

Tugas Tim Teknis adalah:

a. Menyusun juklak perubahan budaya kerja
b. Melakukan koordinasi dengan Tim Manajemen Perubahan dalam rangka pelaksanaan perubahan budaya kerja
c. Melakukan sosialisasi budaya kerja baru kepada seluruh pegawai di lingkungan Disarpus
d. Melakukan evaluasi pelaksanaan perubahan budaya kerja
e. Menyusun laporan pelaksanaan perubahan budaya kerja

Agenda Perubahan Budaya Kerja

Dalam rangka mewujudkan anggapan dasar, tata nilai, norma dan sikap serta perilaku kerja pada budaya baru, diperlukan agenda perubahan sebagai berikut:

1. Penyediaan bahan sosialisasi perubahan budaya kerja
   Sasaran kegiatan ini adalah tersedianya bahan sosialisasi perubahan budaya di seluruh unit kerja secara sistemik, terstruktur dan taat azas. Hal ini perlu didukung dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
   a. Menerbitkan keputusan Kepala Dinas untuk perubahan budaya kerja di lingkungan Disarpus
   b. Menyusun dan menetapkan rencana kerja dan jadwal kerja tahunan pada setiap bidang yang didukung sistem anggaran yang transparan dan akuntabel
   c. Menyusun dan menetapkan indikator, petunjuk teknis, SOP, dan pedoman pelaporan perubahan budaya kerja
   d. Mempersiapkan materi sosialisasi tentang anggapan dasar, tata nilai, norma, dan sikap serta perilaku kerja
   e. Membentuk tim kendali mutu budaya kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pengendalian perubahan budaya kerja
2. Intensifikasi sosialisasi perubahan budaya kerja
   Sasaran kegiatan ini adalah dikenal dan dipahaminya arti penting implementasi budaya kerja dalam konteks reformasi birokrasi Disarpus. Hal ini perlu didukung dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
   a. Menyebarluaskan SOP perubahan budaya kerja
   b. Menyediakan informasi untuk penyebarluasan nilai-nilai budaya kerja
   c. Memasang pesan-pesan budaya kerja pada setiap sudut strategis di lingkungan kantor pada lingkup Disarpus
   d. Menyelenggarakan pertemuan konsultasi/rapat kerja teknis/rapat kerja pimpinan secara berjenjang
   e. Menyelenggarakan pelatihan instruktur perubahan budaya kerja
   f. Menyelenggarakan sarasehan budaya kerja
   g. Mengadakan visualisasi budaya kerja melalui multi media, seperti media elektronik (TV, radio), media cetak (koran, brosur, jurnal, *booklet*, poster, *leaflet*, *pamflet*, dan sebagainya), baik dalam bentuk iklan layanan masyarakat, dialog interaktif, *talk show*, dan sebagainya
   h. Membuat situs khusus perubahan budaya kerja
3. Internalisasi perubahan budaya kerja
   Sasaran kegiatan ini adalah meningkatnya penerimaan konsep budaya kerja baru dan menguatnya perilaku kerja produktif dalam konteks reformasi birokrasi Disarpus. Hal ini perlu didukung dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
   a. Melaksanakan orientasi budaya kerja bagi calon Pegawai Negeri Sipil atau tenaga honorer
   b. Mengembangkan keteladanan melalui pemberian penghargaan kepada setiap pegawai yang berprestasi
   c. Memasang kotak saran perbaikan kinerja setiap pegawai
   d. Memberlakukan pembuatan laporan kinerja setiap pegawai secara berjenjang pada setiap bulan

e. Menegakkan disiplin waktu kerja melalui pengendalian kehadiran setiap pegawai dengan pemanfaatan teknologi komputerisasi
f. Melaksanakan pembekalan atau diklat teknis perubahan budaya kerja di kalangan pegawai
g. Menyusun silabi atau kurikulum budaya kerja sebagai bahan ajar di berbagai pendidikan dan pelatihan teknis, struktural, dan fungsional secara berjenjang baik formal maupun non formal
h. Membentuk dan memantapkan tim evaluasi kinerja pada setiap unit kerja
i. Melaksanakan pekan orientasi budaya kerja bagi seluruh pegawai melalui sejumlah kegiatan
j. Menyelenggarakan kajian dan penelitian perubahan budaya kerja secara simultan
k. Menyelenggarakan promosi dan kampanye budaya kerja baru

4. Pembentukan dan penguatan kelembagaan perubahan budaya kerja
   Sasaran kegiatan ini adalah terwujudnya kelembagaan perubahan budaya kerja yang terstruktur, dinamis, dan profesional di lingkungan Disarpus. Hal ini perlu didukung dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
   a. Melaksanakan penataan kelembagaan yang dinilai mendukung atas peningkatan kinerja pelayanan
   b. Memfasilitasi pembentukan dan pemantapan unit kerja dengan melalui:
      - Peningkatan profesionalitas sumber daya manusia yang ada di kelembagaan, kesempatan untuk sekolah, kursus, dan pelatihan
      - Peningkatan sarana dan prasarana kelembagaan
      - Peningkatan publikasi kelembagaan
      - Pembuatan jejaring antar lembaga baik nasional, lokal, maupun internasional yang bergerak dalam bidang pendidikan
5. Penguatan koordinasi antar satuan organisasi dan pemangku kepentingan
   Sasaran kegiatan ini adalah terwujudnya koordinasi guna mendukung terlaksananya reformasi birokrasi Disarpus.
   Hal ini perlu didukung dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
   a. Membentuk dan menetapkan tim kerja untuk membangun dinamika kelompok dalam pengembangan budaya kerja pada setiap unit kerja
   b. Meningkatkan dukungan antar pemangku kepentingan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi
   c. Membentuk dan memantapkan satuan koordinasi inter dan antar unit kerja serta institusi terkait untuk menghindari tumpang tindih (*overlapping*) dan kekosongan (*blank spot*) di dalam penyediaan mutu pelayanan
   d. Memadukan program kerja mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan tahap *monitoring* dan evaluasi program antar unit kerja
   e. Menyelenggarakan pertemuan berkala (rapat pimpinan, rapat koordinasi, dan *review* program) di setiap tingkatan
   f. Menetapkan *role model* untuk rencana aksi yang diinisiasi oleh pejabat/pegawai yang dianggap memenuhi persyaratan sebagai *role model*
6. Penegakan hukum bagi para pegawai
   Sasaran kegiatan ini adalah terwujudnya kualitas pegawai yang taat hukum. Hal ini perlu didukung dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

a. Memetakan pegawai/SDM yang melakukan pelanggaran disiplin
b. Melakukan audit khusus/investigasi
c. Melaksanakan advokasi hukum atas pelanggaran hukum yang dilakukan oleh pegawai
d. Menjatuhkan sanksi berdasarkan ketentuan bagi pegawai yang terbukti melakukan pelanggaran/penyimpangan

7. Peningkatan kendali mutu pelayanan
   Sasaran kegiatan ini adalah meningkatnya pelayanan prima oleh pegawai Disarpus kepada masyarakat/pemangku kepentingan. Hal ini perlu didukung dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
   a. Menyusun, menetapkan, dan menyebarluaskan pedoman tentang perubahan sikap dan perilaku kerja pegawai
   b. Memantapkan komitmen melayani masyarakat/pemangku kepentingan
   c. Mengkaji, menyusun, dan mengembangkan standar pelayanan minimal menuju profesionalisme dalam setiap jenis pelayanan
   d. Melaksanakan penataan organisasi pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan masyarakat menuju terciptanya organisasi yang dinamis dan responsif
   e. Menerapkan sistem pengendalian mutu kinerja dalam kerangka peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat/pemangku kepentingan
   f. Mengintensifkan laporan hasil kerja pegawai secara berjenjang baik tertulis maupun lisan
8. Peningkatan sarana dan prasarana bagi seluruh pegawai Disarpus
   Sasaran kegiatan ini adalah terciptanya dukungan sarana dan prasarana penunjang kinerja pegawai. Hal ini perlu didukung dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
   a. Menyediakan sarana kerja yang memadai bagi setiap pegawai, disesuaikan dengan kebutuhan kinerja, baik *software* maupun *hardware*
   b. Menyediakan sarana pengolah data dan informasi untuk perubahan budaya kerja
9. Peningkatan moral dan akhlak seluruh pegawai Disarpus
   Sasaran kegiatan ini adalah terwujudnya jati diri pegawai yang bermoral baik. Hal ini perlu didukung dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
   b. Pembinaan mental dan penanaman nilai kejujuran dalam menjalankan pekerjaan
   c. Mengembangkan sikap santun dan kebersamaan
   d. Mengharmoniskan hubungan kerjasama antar pegawai
10. Perwujudan organisasi belajar (*learning organization*)
    Sasaran kegiatan ini adalah terwujudnya organisasi yang bertumpu pada proses pembelajaran (*learning organization*). Hal ini perlu didukung dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:
    a. Memanfaatkan hasil penelitian dan teknologi untuk peningkatan kualitas pelayanan
    b. Membentuk kelompok kajian, penelitian, dan pengembangan
    c. Mengembangkan pelayanan prima
    d. Mengembangkan organisasi pembelajaran bagi seluruh satuan unit kerja

Seluruh agenda kegiatan di atas dibagi ke dalam tiga tahap pelaksanaan, yaitu:
1. Tahap Persiapan (*Preparing for Change*)
2. Tahap Pengelolaan (*Managing Change*)
3. Tahap Penguatan (*Reinforcing Change*)

Jadwal dan Agenda kegiatan dilaksanakan secara simultan oleh seluruh seksi di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Pelaksanaan kegiatan ini perlu memperhatikan skala prioritas karena keterbatasan sumber daya.
Adapun jadwal pelaksanaan setiap tahap adalah seperti pada tabel berikut :

Tahapan	Kegiatan	Rencana Aksi	Jadwal
Persiapan *(Preparing for Change)*	Merumuskan Strategi Manajemen Perubahan	Penyediaan Bahan Sosialisasi	2024
	Pembentukan Tim Manajemen Perubahan	Pembentukan Tim (Kerja & Teknis)	2024
	Penetapan Sponsor Perubahan	Menetapkan Sponsor	2024
		Penguatan Kelembagaan	2024
Pengelolaan *(Managing Change)*	Penetapan Rencana Manajemen Perubahan: - Sosialisasi - Coaching - Training - Sponsor *Road map* - Manajemen Resistensi		2024
	Implementasi Manajemen Perubahan	Intensifikasi Sosialisasi	2024
		Internalisasi	
		Penguatan Koordinasi	
		Penyiapan Sarana dan prasarana	
Penguatan *(Reinforcing Change)*	Mengumpulkan *Feedback*	Penegakan Hukum Peningkatan Moral	2024
	Evaluasi *Gap*	Peningkatan Kendali Mutu	
	Tindakan Koreksi dan Perayaan Keberhasilan	Perwujudan Organisasi Belajar	