



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 76 TAHUN 2021

TENTANG

PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan profesionalitas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara, perlu dibentuk peraturan yang mengatur tentang budaya kerja;
- b. bahwa dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 mengamanatkan salah satu area perubahan yang menjadi tujuan reformasi birokrasi adalah pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja pada Instansi Pemerintah;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2019–2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2019 Nomor 193, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 171) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2019–2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 193);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kayong Utara.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Budaya Kerja adalah sikap dan perilaku individu dan kelompok yang didasari atas nilai-nilai yang diyakini kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari.
9. Kelompok Budaya Kerja yang selanjutnya disingkat KBK adalah organisasi budaya kerja aparatur Pemerintah Daerah yang bersifat informal, dibentuk oleh Perangkat Daerah dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan pengembangan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Nilai Budaya adalah konsep abstrak mengenai masalah besar dan bersifat umum yang sangat penting serta bernilai bagi kehidupan manusia.
11. *Role Model* adalah ASN yang dapat dijadikan panutan atau teladan bagi ASN yang lain.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Budaya kerja bermaksud sebagai salah satu instrumen reformasi birokrasi yang dilaksanakan secara sistematis melalui penggalan, perumusan dan penerapan nilai budaya kerja ke dalam pola pikir, pola perilaku, dan pola tindak secara konsisten, konsekuen dan bersungguh-sungguh dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk melayani masyarakat.

Pasal 3

Budaya kerja bertujuan untuk:

- a. memperkuat jiwa Korps dan Kode Etik ASN;
- b. meningkatkan tata laksana organisasi;
- c. mendorong peningkatan profesionalisme ASN sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya;
- d. memperkuat karakteristik Pemerintah Daerah bersendikan budaya lokal; dan

- e. membantu Pemerintah Daerah untuk mendorong perubahan sikap dan perilaku pejabat serta pegawai dilingkungannya masing-masing agar dapat meningkatkan kinerja untuk mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pasal 4

Sasaran pengembangan budaya kerja kepada ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

NILAI BUDAYA KERJA

Pasal 5

- (1) Nilai Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah adalah Disiplin, Urgensi, Rasional, Integritas, Akuntabel, Netral yang disingkat “DURIAN”.
- (2) Nilai Budaya Kerja “DURIAN” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengandung makna, sebagai berikut:
 - a. Disiplin bermakna kemampuan individu untuk mengarahkan perilakunya sendiri sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dengan standar etika;
 - b. Urgensi bermakna keharusan untuk mengedepankan dalam melayani yang bersifat mendesak dan membutuhkan perhatian segera (prioritas);
 - c. Rasional bermakna kesiapan untuk memberi dan menerima informasi yang benar menurut pikiran dan pertimbangan yang logis. proses pemberian informasi individu berupa klarifikasi sasaran pertimbangan logika, perangkat pengarahan yang diasumsikan sebagai sarana bagi tujuan kinerja yang ditunjukkan dengan contoh efisiensi, produktivitas dan keuntungan atau dampak yang akan ditimbulkan;
 - d. Integritas bermakna kepribadian yang dilandasi unsur kejujuran, keberanian, kebijaksanaan dan pertanggungjawaban sehingga menimbulkan kepercayaan dan rasa hormat;
 - e. Akuntabel bermakna kesediaan atau kesiapan untuk bertanggung jawab atas kegagalan, penilaian dan tindakan seseorang dan menjelaskan alasan di balik kegagalan dan penyimpangan tersebut dari norma yang diharapkan; dan
 - f. Netral bermakna sikap yang tidak berpihak kepada siapapun, yang dicerminkan dari setiap tindakan atau perilaku yang dijalankan.

Pasal 6

- (1) Perilaku penting yang mendukung penerapan Nilai Budaya kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) sebagai berikut:
- a. Disiplin, meliputi:
 - 1. bekerja sesuai dengan prosedur maupun aturan kerja;
 - 2. selalu mentaati jam kerja; dan
 - 3. loyal dan tertib dalam bekerja.
 - b. Urgensi, meliputi:
 - 1. cermat, tepat dalam bekerja;
 - 2. mengedepankan pelayanan yang bersifat mendesak; dan
 - 3. berpikir jauh ke depan dengan melihat peluang inovasi.
 - c. Rasional, meliputi:
 - 1. obyektif terhadap setiap permasalahan
 - 2. bertindak berdasarkan nilai walaupun ada resiko; dan
 - 3. memiliki kesanggupan dalam pencapaian terhadap Perjanjian Kinerja (Perjakin).
 - d. Integritas, meliputi:
 - 1. berkomitmen dalam bekerja; dan
 - 2. ketepatan serta konsisten dalam bertindak.
 - e. Akuntabel, meliputi:
 - 1. bertanggung jawab terhadap pekerjaan;
 - 2. mempertanggungjawabkan hasil kerja dan seluruh sumber daya yang telah ditentukan secara tepat waktu; dan
 - 3. memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan.
 - f. Netral, meliputi:
 - 1. bekerja dengan jujur dan tulus;
 - 2. bertindak secara efektif dan efisien;
 - 3. bekerja mandiri dalam kebersamaan; dan
 - 4. keahlian dan kecerdasan yang dimiliki selalu ingin mencapai yang terbaik.
- (2) Penjabaran nilai budaya kerja dalam sikap dan perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PENERAPAN NILAI BUDAYA KERJA

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja berperan sebagai panutan (*role model*) yang berperan penting dalam penerapan nilai dan perilaku budaya kerja di lingkungan kerjanya.
- (2) Pedoman penerapan budaya kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Penerapan nilai budaya kerja dapat dilakukan melalui:

- a. deklarasi nilai-nilai budaya kerja;
- b. sosialisasi kepada seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- c. membentuk KBK di Perangkat Daerah.

Pasal 9

Deklarasi nilai-nilai budaya kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dapat dilakukan pada acara-acara formal atau kegiatan lainnya.

Pasal 10

Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b melalui media komunikasi, sosialisasi, *workshop* dan bimbingan teknis.

Pasal 11

- (1) KBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dibentuk pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Pembentukan dan nama KBK ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja atas nama Bupati.
- (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja dapat memberi nama KBK sesuai dengan karakteristik dan kreatifitas masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (4) KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:
 - a. menyusun rencana aksi implementasi budaya kerja;
 - b. melaksanakan internalisasi nilai-nilai budaya kerja di lingkungan kerjanya;
 - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang terjadi di lingkungan; kerjanya, dan mencari solusi pemecahannya;

- d. melakukan langkah-langkah yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi; dan
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan implementasi budaya kerja.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi KBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdiri dari:
 - a. penanggung jawab;
 - b. ketua;
 - c. sekretaris; dan
 - d. anggota.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, bertugas:
 - a. menyediakan fasilitas untuk kegiatan KBK;
 - b. membina, mengarahkan dan memantau bahwa kegiatan KBK dalam konteks yang benar dan tepat;
 - c. mendorong kegiatan KBK untuk tetap aktif; dan
 - d. menindaklanjuti hasil evaluasi penerapan budaya kerja untuk pengembangan budaya kerja ke depan.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. memberi petunjuk dan arahan dalam kegiatan KBK;
 - b. berperan aktif dalam kegiatan KBK;
 - c. menciptakan hubungan yang baik di jajaran KBK;
 - d. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan harian KBK; dan
 - e. melaporkan perkembangan kegiatan KBK bersama fasilitator kepada penanggung jawab.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan KBK;
 - b. melaksanakan tugas kesekretariatan KBK;
 - c. memimpin pelaksanaan teknis kegiatan KBK; dan
 - d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan KBK.
- (5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas:
 - a. berperan aktif dalam kegiatan KBK; dan
 - b. bekerjasama dengan seluruh anggota KBK.
- (6) Susunan organisasi KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik Perangkat Daerah/Unit Kerja.

- (7) Bagan organisasi KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Langkah-langkah penerapan budaya kerja oleh KBK sebagai berikut:

- a. menjelaskan tentang konsep (filosofi, nilai-nilai) yang terkandung dalam budaya kerja kepada ASN di lingkungan kerja terkait;
- b. menanamkan asas keterbukaan dalam menerima budaya kerja; dan
- c. terciptanya komitmen para pihak.

Pasal 14

Untuk memacu penerapan budaya kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat membuat slogan berupa akronim yang berhubungan dengan kinerja birokrasi sebagai perwujudan nilai organisasi dan menggunakan kalimat penyemangat “SEMANGAT PAGI” pada acara formal maupun non formal.

Pasal 15

Untuk meningkatkan kinerja dan kedisiplinan perlu diterapkan 10 (sepuluh) Budaya Malu pada ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yaitu “Saya malu jika:

- a. terlambat masuk kerja;
- b. tidak ikut apel/upacara;
- c. tidak masuk kerja;
- d. sering tidak masuk kerja tanpa alasan;
- e. pulang kantor sebelum waktunya;
- f. bekerja tidak sesuai dengan tugas dan fungsi;
- g. bekerja tanpa pertanggungjawaban;
- h. sering meninggalkan meja kerja untuk alasan pribadi;
- i. pekerjaan terbengkalai; dan
- j. berpakaian seragam tidak rapi dan tanpa atribut lengkap.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 16

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengendalian penerapan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Tata cara pembinaan dan pengendalian penerapan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. memberikan bimbingan, petunjuk, dan arahan dalam menerapkan budaya kerja;
 - b. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penerapan budaya kerja; dan
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kompetisi KBK.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengendalian di lingkungan Pemerintah Daerah, Bupati membentuk Tim Pembinaan dan Pengendalian Budaya Kerja dengan susunan sebagai berikut:
 - a. pengarah;
 - b. ketua;
 - c. sekretaris;
 - d. anggota; dan
 - e. fasilitator.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim pembinaan dan pengendalian budaya kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. pengarah bertugas mengarahkan dan mengkoordinasikan agar pembinaan dan pengendalian budaya kerja dapat berjalan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - b. ketua bertugas memimpin jalannya pembinaan dan pengendalian budaya kerja di lingkungan Kabupaten Kayong Utara dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan dan keberhasilan kegiatan pengembangan budaya kerja;
 - c. sekretaris bertugas menyiapkan, menyelenggarakan dan memberi dukungan sarana dan administrasi pembinaan dan pengendalian budaya kerja;
 - d. anggota bertugas berpartisipasi dalam pembinaan dan pengendalian budaya kerja sesuai dengan perangkat daerah/ unit kerja masing-masing; dan
 - e. fasilitator bertugas memotivasi ASN agar tetap bersemangat menjunjung tinggi nilai-nilai budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 18

- (1) Dalam rangka penerapan budaya kerja dilakukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan:
 - a. *scorecard* penjabaran nilai budaya kerja dengan kategori:
 1. Kategori A predikat Sangat Baik : nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 100 (seratus);
 2. Kategori B predikat Baik : nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima);
 3. Kategori C predikat Cukup : nilai 26 (dua puluh enam) sampai dengan 50 (lima puluh); dan
 4. Kategori D predikat Kurang : nilai 0 (nol) sampai dengan 25 (dua puluh lima).
 - b. monitoring dan evaluasi rencana aksi budaya kerja Perangkat Daerah.
 - c. formulir pertanyaan evaluasi pelaksanaan pengembangan budaya kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.
 - d. gelar budaya kerja dilakukan dengan memperhatikan:
 1. hasil monitoring dan evaluasi penerapan budaya kerja; dan
 2. gelar budaya kerja hanya dapat diikuti oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja yang telah mencapai nilai hasil monitoring dan evaluasi paling rendah Kategori B predikat Baik.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 26 November 2021

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 26 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2021 NOMOR 76



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
 NOMOR 76 TAHUN 2021
 TENTANG
 PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN KAYONG UTARA

INDIKATOR PENERAPAN DAN BOBOT SIKAP DAN PERILAKU

NO	NILAI	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU	BOBOT	
1	Disiplin	1	Bekerja sesuai dengan prosedur maupun aturan kerja	Melakukan pekerjaan dengan patuh dan taat terhadap aturan yang berlaku	2,5
		2	Selalu mentaati jam kerja	a. Selalu menggunakan jam kantor dengan kegiatan yang produktif	2,5
				b. Tidak meninggalkan jam kantor untuk kepentingan pribadi	2,5
3	Loyal dan tertib dalam bekerja	Tidak melakukan pelanggaran peraturan	2,5		
2	Urgensi	1	Cermat, tepat dan cepat	a. Memecahkan masalah berdasarkan data dan informasi yang valid	2,5
				b. Mengerjakan tugas dengan cermat dan teliti tetapi tidak lamban	2,5
				c. Mengambil keputusan didasarkan pada Analisa dan pertimbangan yang objektif	2,5
		2	Menedepankan pelayanan yang bersifat mendesak	a. Tidak menunda pelaksanaan tugas	2,5
				b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap sigap dan cepat	2,5
				c. Memiliki visi yang jelas terhadap hasil yang ingin dicapai	2,5
		3	Berpikir jauh kedepan dengan melihat peluang inovasi	a. Mengutamakan kegiatan yang menjadi prioritas	2,5
				b. Mampu mendefinisikan sasaran yang spesifik dan manfaat dari kegiatan yang dilakukan	2,5
				c. Berusaha menciptakan peluang untuk sesuatu yang baru	2,5
3	Rasional	1	Obyektif terhadap setiap permasalahan	Bersikap adil dan transparan dalam setiap penyelesaian masalah	2,5
		2	Bertindak berdasarkan nilai walaupun ada resiko	Mengambil tindakan atas data dan informasi yang valid meskipun ada resiko yang signifikan untuk diri sendiri dan pekerjaan	2,5

		3	Memiliki kesanggupan dalam pencapaian terhadap Perjanjian Kinerja (Perjakin)	Memiliki kesanggupan dan terlibat aktif dalam pencapaian visi dan misi organisasi	2,5
--	--	---	--	---	-----

4	Integritas	1	Berkomitmen dalam bekerja	a. Melaksanakan pekerjaan tidak karena paksaan atau tekanan	2,5
				b. Melaksanakan pekerjaan tanpa ada rasa malas apalagi meremehkan pekerjaan	2,5
				c. Pekerjaan terasa ringan dan menyenangkan	2,5
		2	Ketepatan serta konsisten dalam bertindak	a. Tidak monoton dalam mencari ide-ide baru dalam pelaksanaan/penyelesaian tugas	2,5
				b. Tidak cepat menyerah jika menghadapi kendala, tetapi selalu berusaha mencari jalan keluar	2,5
		5	Akuntabel	1	Bertanggungjawab terhadap pekerjaan
b. Menghindari sikap menyalahkan/melemparkan kesalahan kepada orang lain/pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas	2,5				
c. Berani menanggung resiko yang timbul terkait dengan tugas yang dilaksanakan	2,5				
2	Mempertanggungjawabkan hasil kerja dan seluruh sumber daya yang telah ditentukan secara tepat waktu			a. Bekerja penuh waktu	2,5
				b. Memiliki rasa kewajiban yang besar terhadap pekerjaannya	2,5
3	Memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan			Berusaha mencapai hasil kerja yang maksimal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	
6	Netral	1	Bekerja dengan tulus dan jujur	a. Jujur dalam berkata dan bersikap dalam bekerja	2,5
				b. Bersikap tulus dalam melayani	2,5
		2	Bertindak secara efektif dan efisien	a. Melaksanakan tugas/kegiatan dengan runtut dan tertib	2,5
				b. Cepat dalam mengambil keputusan, tetapi tetap berdasarkan pertimbangan yang matang	2,5
				c. Efisien dalam penggunaan alat-alat kantor seperti AC, computer, printer, lampu, air dan sebagainya	2,5
				d. Efisien dalam penggunaan bahan-bahan kerja seperti kertas, tinta, dan sebagainya	2,5
		3	Bekerja mandiri dalam kebersamaan	a. Menyelesaikan setiap tugas yang menjadi tanggungjawabnya	2,5

				b. Dalam menyelesaikan tugas tidak bergantung kepada orang lain, dengan tidak meninggalkan koordinasi dengan pihak lain	2,5
				c. Tidak membebani orang lain dengan tugas-tugas kita	2,5

		4	Keahlian dan kecerdasan yang dimiliki selalu ingin mencapai yang terbaik	a. Berani mencoba cara baru yang lebih baik, efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas	2,5
				b. Selalu berupaya meningkatkan kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya	2,5
				c. Selalu menggali ide-ide yang kreatif dalam pelaksanaan tugas	2,5
				d. Dapat membuat keputusan yang cepat dan tepat dengan berdasarkan pertimbangan yang rasional.	2,5
Total					100

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 76 TAHUN 2021
TENTANG
PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

PEDOMAN PENERAPAN BUDAYA KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

1. Penerapan Budaya Kerja Di Lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja

Pengembangan budaya kerja di Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara dibentuk dengan tujuan untuk benar benar mewujudkan budaya kerja. Upaya ini ditempuh dengan membentuk Kelompok Budaya Kerja (KBK) di seluruh jajaran Perangkat Daerah/Unit Kerja. Pembentukan Kelompok Budaya Kerja (KBK) di seluruh jajaran Perangkat Daerah/Unit Kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Kelompok Budaya Kerja (KBK) di Perangkat Daerah/Unit Kerja bersifat informal, untuk mempertegas rentang kendali, sedapat mungkin pengurusnya diisi pejabat struktural terkait. Sehingga pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib bertanggungjawab terhadap internalisasi budaya kerja di lingkungan kerjanya.

Struktur Organisasi Kelompok Budaya Kerja (KBK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara sebagaimana dimaksud disajikan pada Lampiran IV sedangkan kedudukan dan tugas pada jajaran Perangkat Daerah/Unit Kerja Kelompok Budaya Kerja (KBK), sebagai berikut:

- a. Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Dinas/Badan:
- Penanggung jawab : Sekretaris Daerah/Sekretaris DPRD/Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Badan.
 - Ketua : Pejabat yang membawahi tata usaha.
 - Sekretaris : Pejabat struktural yang kompeten.
 - Anggota : Perwakilan dari masing-masing bidang/bagian
- b. UPTD :
- Penanggung jawab : Kepala Dinas.
 - Ketua : Kepala UPTD.
 - Sekretaris : Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
 - Anggota : Pelaksana

c. Kecamatan:

- Penanggung jawab : Camat
- Ketua : Sekretaris Kecamatan
- Sekretaris : Kasi Kecamatan
- Anggota : Perwakilan dari masing-masing seksi dan kelurahan

Tugas Kelompok Budaya Kerja (KBK), diantaranya:

- a. menyusun rencana aksi implementasi budaya kerja.
- b. melaksanakan internalisasi nilai budaya kerja di lingkungan kerjanya.
- c. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang terjadi di lingkungan kerjanya, dan mencari solusi pemecahannya.
- d. melakukan langkah-langkah yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi, dan
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan implementasi budaya kerja.

2. Langkah-langkah untuk Membangun Kelompok Budaya Kerja

Langkah I :

Jadwal Pelaksanaan Internalisasi Budaya Kerja

- a. menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. menentukan tema yang akan diangkat;
- c. menentukan waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan; dan
- d. membagi tugas dan tanggung jawab teknis.

Langkah II :

- a. menginventarisir permasalahan;
- b. mencatat dampak yang ditimbulkan dari masalah;
- c. menganalisis penyebab dan akibat timbulnya masalah; dan
- d. mengklasifikasi masalah sesuai prioritas yang perlu ditangani lebih dahulu.

Langkah III :

- a. prioritas masalah, diambil dari form b pada kolom 5;
- b. tindakan/langkah yang diambil untuk memecahkan masalah; dan
- c. penjelasan yang diperlukan.

Langkah IV :

- a. masalah aktual, diambil dari form C pada kolom 2;
- b. tindakan/langkah yang diambil untuk memecahkan masalah, diambil dari form C kolom 3;
- c. tujuan yang diharapkan dengan tindakan yang dilakukan;

- d. tempat pelaksanaan kegiatan;
- e. waktu pelaksanaan kegiatan;
- f. langkah/cara melaksanakan kegiatan; dan
- g. pejabat penanggung jawab pelaksanaan kegiatan.

Langkah V :

- a. permasalahan, diambil dari form D kolom 2;
- b. kegiatan, diambil dari form D kolom 3;
- c. kendala/hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan; dan menindaklanjuti hasil evaluasi.

3. CONTOH FORMAT PELAKSANAAN BUDAYA KERJA

Form A : Jadwal Pelaksanaan Internalisasi Budaya Kerja

No	Kegiatan	Tema	Waktu Pelaksanaan	Penanggungjawab Teknis
1	2	3	4	5

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi Nomor urut
- Kolom 2 : diisi rencana kegiatan internalisasi
- Kolom 3 : diisi tema (bisa mengambil dari indikator nilai budaya kerja)
- Kolom 4 : diisi waktu pelaksanaan
- Kolom 5 : diisi nama pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan internalisasi budaya kerja

Sukadana,
Ketua Kelompok Budaya Kerja
Perangkat Daerah/Unit Kerja

Nama
NIP.

Form B : Daftar Inventarisasi Permasalahan

No	MASALAH	DAMPAK	ANALISA SEBAB- AKIBAT	KATEGORI (Penting,Sedang,Tidak)
1	2	3	4	5
			<i>man, method, mesin, material, money</i>	

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : permasalahan aktual/real yang dihadapi dan menimbulkan dampak
- Kolom 3 : dampak yang diakibatkan oleh masalah tersebut
- Kolom 4 : penyebab timbulnya masalah dilihat dari : *man, method, mesin,material,money*
- Kolom 5 : pengkategorian masalah sesuai prioritas yang perlu ditangani lebih dahulu

Sukadana,
Ketua Kelompok Budaya Kerja
Perangkat Daerah/Unit Kerja

Nama
NIP.

Form C : Daftar Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Usulan Pemecahan masalah	Keterangan
1	2	3	4

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : Prioritas masalah, diambil dari Form B kolom 5
- Kolom 3 : Usulan kegiatan untuk memecahkan masalah
- Kolom 4 : Diisi penjelasan yang diperlukan

Sukadana,

Ketua Kelompok Budaya Kerja

Perangkat Daerah/Unit Kerja

Nama

NIP.

Form D : Daftar Rencana Tindak

No	Masalah	Kegiatan yang harus dilakukan	Tujuan	Tempat	Waktu	Cara	Penanggung jawab
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : Masalah aktual (Form C kolom 2)
- Kolom 3 : Kegiatan yang dilakukan untuk memecahkan masalah (Form C kolom 3)
- Kolom 4 : Tujuan yang ingin dicapai dengan kegiatan yang dilakukan
- Kolom 5 : Tempat pelaksanaan tugas
- Kolom 6 : Waktu pelaksanaan kegiatan
- Kolom 7 : Tahapan cara melaksanakan kegiatan
- Kolom 8 : Pejabat penanggung jawab pelaksanaan kegiatan

Sukadana,

Ketua Kelompok Budaya Kerja
Perangkat Daerah/Unit Kerja

Nama

NIP.

Form E : Daftar Inventarisasi Permasalahan

No	Permasalahan	Kegiatan	Kendala yang dihadapi	Tindak lanjut
1	2	3	4	5

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : diisi dari Form D kolom 2
- Kolom 3 : diisi dari Form D kolom 3
- Kolom 4 : diisi kendala yang dihadapi saat pelaksanaan kegiatan
- Kolom 5 : Diisi tindaklanjut yang akan dilakukan berdasarkan hasil evaluasi

Sukadana,

Ketua Kelompok Budaya Kerja
Perangkat Daerah/Unit Kerja

Nama
NIP.

4. PENUTUP

Dalam rangka mewujudkan budaya kerja yang Disiplin, Urgensi, Rasional, Integritas, Akuntabel dan Netral yang disingkat “DURIAN” hakikatnya dibutuhkan pola pikir, sikap, dan perilaku ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara yang secara terus menerus memperbaharui diri dalam proses pembentukan nilai-nilai budaya kerja serta mampu menyesuaikan diri dalam setiap perubahan dan tuntutan kerja.

Untuk mencapai proses tersebut, tidaklah mudah apabila tidak ada komitmen yang kuat dari pimpinan unit kerja dan dukungan unit kerja dibawahnya. Oleh karena itu, membangun sinergi kebersamaan adalah mutlak untuk dilaksanakan.

Pedoman budaya kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara selain untuk memperkokoh nilai tawar (*bargaining position*) aparatur juga untuk mendukung visi dan misi Daerah.

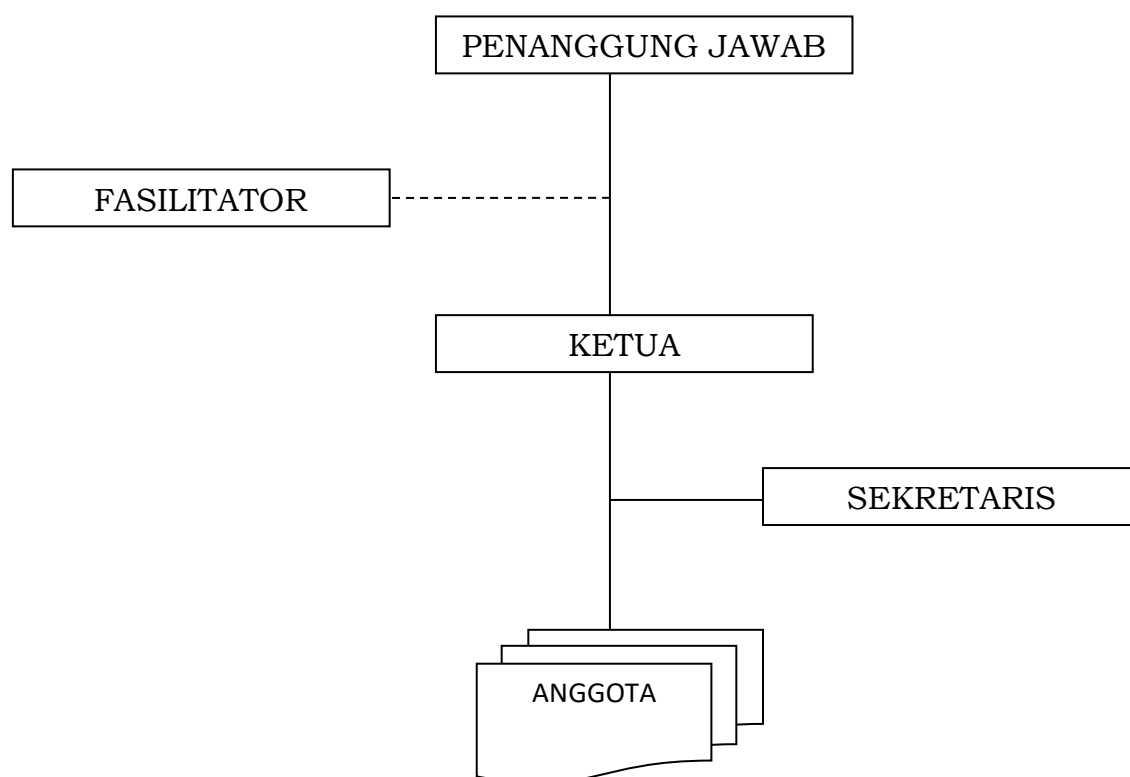
BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 76 TAHUN 2021
TENTANG
PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

BAGAN ORGANISASI
KELOMPOK BUDAYA KERJA



KET

—— : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 76 TAHUN 2021
TENTANG
PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

FORMULIR PERTANYAAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN
BUDAYA KERJA PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Isilah jawaban Saudara pada setiap kotak yang menyertai pertanyaan sesuai dengan fakta dalam aktivitas penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pelayanan masyarakat di Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing. Seluruh pertanyaan harus diisi secara benar dan lengkap. Oleh karena itu, sebelum dikumpulkan, periksalah kembali apakah setiap pertanyaan telah diisi dengan lengkap dan benar.

I. Penerapan Nilai-nilai Dasar Budaya Kerja dalam Kepemimpinan dan Manajemen:

1. Visi dan misi telah dipahami secara jelas oleh setiap anggota organisasi dan dijabarkan secara fokus dalam kebijakan dan program kerja sehari-hari:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
2. Pemimpin menunjukkan komitmen dan keteladanan dalam melaksanakan secara konsisten visi misi serta nilai-nilai budaya kerja
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
3. Pemimpin melaksanakan dialog dua arah secara konsisten dengan seluruh jajaran untuk mengevaluasi kinerja, strategi, kebijakan dan program kerja dalam pencapaian visi dan misi organisasi:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
4. Pimpinan bersikap terbuka dan menerima perubahan kebijakan serta metode kerja baru yang lebih efisien:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
5. Ada tindak lanjut yang nyata atas hasil evaluasi terhadap kebijakan dan program kerja selama ini dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan publik:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

6. Penerapan nilai-nilai budaya kerja telah dilaksanakan secara berkelanjutan dalam suatu sistem kebijakan publik yang nyata sampai dengan implementasi kebijakan publik dalam rangka pelayanan masyarakat:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

7. Sistem kebijakan publik yang diterapkan telah mencapai tujuan dan sasarannya secara efektif dan efisien:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

8. Organisasi telah menerapkan standar kualitas pelayanan masyarakat yang sesuai dengan tuntutan/kebutuhan masyarakat:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

9. Organisasi telah menerapkan sistem pengendalian mutu kinerja untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

10. Upaya pengembangan SDM dalam membentuk pola pikir, sikap dan cara kerja yang produktif telah dilaksanakan secara komprehensif dan berkelanjutan:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

Kategori Penilaian :

Penerapan Nilai-Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Kepemimpinan dan Manajemen :

TOTAL SKOR KATEGORI

10-11 BAGUS – Untuk dipertahankan dan ditingkatkan

12-17 BELUM BAGUS – Perlu peningkatan (sosialisasi)

18-27 KURANG BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penerapan secara konsisten

28-40 TIDAK BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penanganan intensif atau dengan “*law enforcement*”

II. Penarapan Nilai – Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Pola Pikir dan Cara Kerja :

11. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang selama ini bersifat terkotak-kotak menjadi sinergis:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
12. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang hanya menjalankan wewenang menjadi menjalankan peran:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
13. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang hanya berfikir jangka pendek/sesaat menjadi berfikir jangka panjang/strategis:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
14. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang bersifat memerintah menjadi bersifat melayani:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
15. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang bersifat melaksanakan rutinitas selama ini menjadi bersifat melakukan perbaikan dan peningkatan terus menerus:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

Kategori Penilaian :

Penerapan Nilai-Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Pola Pikir dan Cara Kerja :

TOTAL SKOR KATEGORI

05-06 BAGUS – Untuk dipertahankan dan ditingkatkan

07-09 BELUM BAGUS – Perlu peningkatan (sosialisasi)

10-13 KURANG BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penerapan secara konsisten

14-20 TIDAK BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penanganan intensif atau dengan “*law enforcement*”

III. Penerapan Nilai-Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Perilaku Bekerja :

(Penjabaran dari masing-masing perilaku dapat dilihat pada Buku Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Negara, sesuai dengan Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2007) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggung jawab Saudara, didasarkan pada nilai-nilai dasar budaya kerja sebagai berikut:

16. Komitmen dan Konsistensi:

1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang

17. Wewenang dan tanggungjawab:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

18. Keikhlasan dan kejujuran:

1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang

19. Integritas dan profesionalisme:

1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang

20. Kreativitas dan kepekaan terhadap lingkungan tugas:

1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang

21. Kepemimpinan dan keteladanan:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

22. Kebersamaan dan dinamika kelompok kerja:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

23. Ketepatan/keakurasian dan kecepatan:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

24. Rasionalitas dan kecerdasan emosi:

1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang

25. Keteguhan dan ketegasan:

1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang

26. Disiplin dan keteraturan bekerja:

1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang

27. Keberanian dan kearifan dalam pengambilan keputusan dan menangani konflik:

1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang

28. Dedikasi dan loyalitas:

1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang

29. Semangat dan motivasi:

1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang

30. Ketekunan dan kesabaran:

1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang

31. Keadilan dan keterbukaan:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

32. Penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi:

1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang

Kategori Penilaian :

Penerapan Nilai-Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Perilaku Bekerja :

TOTAL SKOR KATEGORI

17-20 BAGUS – Untuk dipertahankan dan ditingkatkan

21-30 BELUM BAGUS – Perlu peningkatan (sosialisasi)

31-45 KURANG BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penerapan secara konsisten

46-68 TIDAK BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penanganan intensif atau dengan “law enforcement”

Tanggal :

Perangkat Daerah :

Unit Kerja :

Alamat :

BENTUK LAPORAN EVALUASI

LAPORAN EVALUASI

Pelaksanaan pengembangan budaya kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja

Nama Perangkat daerah/Unit Kerja.....

Perangkat Daerah/Unit Kerja	Total skor dan Kategori						Keterangan
	TS 1	Ka 1	TS II	Ka II	TS III	Ka III	
Rata-rata							

.....,.....202...

Penanggung Jawab evaluasi :

Jabatan :

Pangkat/Golongan :

(.....)

NIP.....

Petunjuk Pengisian Laporan Evaluasi

- Perangkat Daerah/Unit Kerja : Diisi dengan nama Perangkat Daerah/Unit Kerja.
Tanggal : Diisi dengan tanggal pelaporan
Penanggung Jawab Evaluasi : Diisi nama pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab evaluasi yaitu Sekretaris Daerah
Jabatan : Diisi dengan jabatan pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab evaluasi
Pangkat/golongan : Diisi dengan pangkat/golongan pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab evaluasi
Perangkat Daerah : Diisi dengan nama Perangkat Daerah

Total Skor (TS) dan Kategori (Ka) :

- TS I : Diisi Total Skor dari Kelompok I
Ka I : Diisi Kategori total skor kelompok I (sesuai tabel kategori)
TS II : Diisi Total Skor dari Kelompok II
Ka II : Diisi Total Skor dari Kelompok III
TS III : Diisi Kategori total skor kelompok III (sesuai tabel kategori)
Ka III : Diisi keterangan yang ingin diberikan, dapat diisi bebas sesuai kebutuhan.
Keterangan : Diisi keterangan yang ingin diberikan, dapat diisi bebas sesuai kebutuhan.
RATA-RATA : Diisi nilai rata-rata dari seluruh total score seluruh satuan kerja dan kategori diisi sesuai dengan tabel kategori.

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI