



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 32 TAHUN 2023

TENTANG

BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan Aparatur Sipil Negara menuju pemerintahan berkelas dunia (*world class government*) serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 5 Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diperlukan keseragaman nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara ;
 - c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
5. 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);
6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
11. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 27, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan Pegawai lainnya yang melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan Kota Samarinda.
6. 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.
7. *Core Values* adalah nilai-nilai dasar yang dihargai, dijunjung tinggi, dijalankan, dan merupakan jiwa dari sebuah organisasi dan menjadi landasan Pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
8. *Employer Branding* adalah *Employee Value Proposition* Pegawai, yaitu titik temu antara ekspektasi Pegawai dan komitmen Pemerintah Daerah dengan ekspektasi Pemerintah Daerah dan komitmen Pegawai.
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. *Role Model* adalah Perangkat Daerah atau unit kerja atau pegawai yang dapat dijadikan panutan atau teladan bagi Perangkat Daerah atau Kelompok Budaya Kerja atau Pegawai lainnya.
11. Agen Perubahan adalah individual/kelompok terpilih yang menjadi pelopor perubahan dan sekaligus dapat menjadi contoh dan panutan dalam berperilaku yang mencerminkan integritas dan kinerja yang tinggi di lingkungan organisasinya.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam mendorong Pegawai di lingkungannya untuk melaksanakan dan mengembangkan Budaya Kerja.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

- a. meneguhkan jiwa korps dan kode etik Pegawai;
- b. meningkatkan pemantapan tata kelola organisasi;
- c. mendorong peningkatan profesionalitas Pegawai sesuai beban kerja dan tanggung jawabnya;
- d. memperkuat corak Pemerintah Daerah bersendikan karakter Budaya Kerja;
- e. membantu pengembangan Budaya Kerja dalam pelaksanaan reformasi birokrasi;
- f. membantu Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah untuk mendorong perubahan sikap dan perilaku pejabat serta pegawainya agar dapat meningkatkan kinerja sebagai upaya percepatan reformasi birokrasi; dan
- g. memberikan panduan dalam merencanakan, melaksanakan serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan Budaya Kerja.

Pasal 4

Sasaran ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah terciptanya perubahan pola pikir dan Budaya Kerja aparatur Daerah menjadi budaya yang mengembangkan sikap dan perilaku kerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*) yang diperoleh dari produktivitas kerja dan kinerja yang tinggi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 5

Ruang lingkup Budaya Kerja mencakup implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Pegawai di seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

CORE VALUES DAN EMPLOYER BRANDING

Pasal 6

- (1) *Core Values* Pegawai terdiri dari 7 (tujuh) nilai budaya,—yang disebut “BerAKHLAK”.
- (2) *Employer Branding* Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yaitu Bangsa Melayani Bangsa.
- (3) 7 (tujuh) nilai budaya *Core Values* “BerAKHLAK” sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. berorientasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
 - b. akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
 - c. kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
 - d. harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
 - e. loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;
 - f. adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
 - g. kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.

Pasal 7

Perilaku penting yang mendukung penerapan *Core Values* “BerAKHLAK” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) sebagai berikut:

- a. berorientasi pelayanan:
 1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;

2. ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan; dan
 3. melakukan perbaikan tiada henti;
- b. akuntabel:
1. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi ;
 2. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien; dan
 3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
- c. kompeten :
1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 2. membantu orang lain belajar; dan
 3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
- d. harmonis:
1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 2. suka menolong orang lain;
 3. membangun lingkungan kerja yang kondusif;
- e. loyal:
1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
 2. menjaga nama baik sesama Pegawai, pimpinan, instansi dan negara; dan
 3. menjaga rahasia jabatan dan negara;
- f. adaptif:
1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 2. terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas; dan
 3. bertindak proaktif; dan
- g. kolaboratif:
1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 2. terbuka dalam bekerja sama untk menghasilkan nilai tambah; dan
 3. menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan Bersama.

Pasal 8

Perwujudan terhadap perilaku penting dalam penerapan 7 (tujuh) nilai budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sebagai berikut:

- a. perwujudan perilaku berorientasi pelayanan:
1. mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif;
 2. memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif;
 3. melayani masyarakat sesuai tugas dan fungsi;
 4. menyelesaikan keluhan masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif;
 5. menuntaskan semua pekerjaan;
 6. mengucapkan salam dan sapa saat melayani;
 7. menyediakan informasi yang seimbang dan aktual serta akurat;
 8. melayani dengan standar yang sama kepada semua pihak tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin;
 9. memperbaiki tata kelola layanan manajemen Pegawai dengan inovatif;
 10. menindaklanjuti setiap kritik dan saran; dan

11. melakukan *benchmarking* untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan; (agar gunakan padanan kata/definisikan dalam ketentuan umum)
- b. perwujudan perilaku akuntabel:
1. memenuhi janji dan komitmen;
 2. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 3. bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi;
 4. menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi dan nepotisme;
 5. memanfaatkan fasilitas barang milik daerah sesuai dengan peruntukannya;
 6. mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan dan alat kerja yang lebih hemat;
 7. mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan; dan
 8. mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan;
- c. perwujudan perilaku kompeten:
1. meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus;
 2. bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan;
 3. belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias;
 4. memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat;
 5. membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan;
 6. menyusun rencana kerja/anggaran dengan sistematis dan spesifik;
 7. melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target yang telah ditetapkan;
 8. menjalankan seluruh peraturan manajemen Pegawai yang berlaku;
 9. mengevaluasi peningkatan kinerja diri; dan
 10. menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas;
- d. perwujudan perilaku harmonis:
1. berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin;
 2. menjaga hubungan baik dengan rekan kerja, bawahan dan atasan serta stakeholder;
 3. menghormati gagasan yang disampaikan orang lain;
 4. membantu orang lain dengan responsif;
 5. memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan;
 6. menyelesaikan konflik diantara rekan kerja, atasan, bawahan dengan netral;
 7. berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika; dan
 8. menghindari diskusi yang fokus pada perbedaan ras;
- e. perwujudan perilaku loyal:
1. menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila;
 2. menyebarkan informasi yang mendukung Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 3. mencegah situasi dan kondisi yang mengancam keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 4. bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi;
 5. melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku;

6. menyebarkan informasi yang positif tentang Pegawai, pimpinan, instansi dan negara;
 7. menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman;
 8. membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang; dan
 9. mencegah situasi yang mengancam rahasia jabatan dan negara;
- f. perwujudan perilaku adaptif:
1. menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja;
 2. beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan;
 3. menguasai dinamika perkembangan teknologi;
 4. menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani;
 5. membuat inovasi yang mendukung misi dan tujuan organisasi secara konsisten;
 6. mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis;
 7. mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya;
 8. menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi;
 9. menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru; dan
 10. memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik; dan
- g. perwujudan perilaku kolaboratif:
1. menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan;
 2. memuji keunggulan dan prestasi orang lain;
 3. membagi tugas, tanggung jawab, hak dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara profesional;
 4. mengajukan diri terlibat dalam kegiatan secara sukarela;
 5. bersinergi dengan pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan;
 6. mengakui saat berbuat kesalahan;
 7. mendorong rekan kerja, atasan, dan bawahan untuk terlibat aktif dalam pencapaian target kinerja dan tujuan organisasi;
 8. membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja; dan
 9. mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja organisasi.

Pasal 9

Untuk mengimplementasikan *Core Values* dan *Employer Branding* Pegawai dan mendorong serta mempercepat perubahan, Tim Reformasi Birokrasi atau pimpinan Perangkat Daerah membentuk *Role Model* dan Agen Perubahan sebagai panutan.

BAB IV

PENERAPAN BUDAYA KERJA ORGANISASI

Pasal 10

Pengembangan Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah diselenggarakan dan dikoordinasikan oleh Tim Reformasi Birokrasi.

Pasal 11

- (1) Untuk mendukung penerapan nilai dan perilaku penting serta perwujudan perilaku Budaya Kerja, dibentuk KBK pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:

- a. merumuskan program dan kegiatan yang mendukung penerapan nilai Budaya Kerja di lingkungannya;
 - b. mengembangkan perilaku penting dan perwujudan perilaku sesuai dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja; dan
 - c. melaksanakan proses sosialisasi, internalisasi, dan upaya lainnya untuk mendukung penerapan dan pengembangan Budaya Kerja di lingkungannya.
- (3) Perangkat Daerah dapat memberikan nama KBK sesuai dengan karakteristik dan kreativitas masing-masing sepanjang tidak melanggar norma-norma kepatuhan yang berlaku.
- (4) Pembentukan dan pemberian nama KBK ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi KBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) terdiri atas:
- a. penanggung jawab;
 - b. fasilitator;
 - c. ketua;
 - d. sekretaris; dan
 - e. anggota.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu pimpinan perangkat Daerah, yang bertugas:
- a. menyediakan fasilitas untuk kegiatan KBK;
 - b. membina, memastikan dan memantau kegiatan KBK;
 - c. mendorong KBK untuk tetap aktif; dan
 - d. menindak lanjuti hasil pemikiran KBK.
- (3) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu Pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan Perangkat Daerah, yang bertugas:
- a. menularkan pengetahuan tentang Budaya Kerja kepada ketua dan anggota;
 - b. mengoordinasikan, membimbing dan mengarahkan kegiatan KBK;
 - c. menciptakan hubungan yang baik antara KBK dan penanggung jawab;
 - d. mengikuti perkembangan aktivitas KBK dan bersama ketua melaporkan perkembangan aktivitas KBK kepada penanggung jawab; dan
 - e. membangkitkan kembali semangat KBK agar aktif dan membantu pemecahan permasalahannya.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu Pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan Perangkat Daerah, yang bertugas:
- a. memberikan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan KBK;
 - b. berperan aktif dalam kegiatan KBK;
 - c. menciptakan hubungan yang baik antara KBK dengan penanggung jawab dan fasilitator;
 - d. bersama dengan fasilitator melaporkan perkembangan aktivitas KBK kepada penanggung jawab; dan
 - e. mendorong KBK untuk terus melakukan aktivitas yang telah direncanakan.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu Pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan Perangkat Daerah, yang bertugas:
- a. menyusun rencana kegiatan KBK;
 - b. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan KBK;
 - c. memimpin pelaksanaan teknis kegiatan KBK; dan
 - d. menyusun laporan pelaksanaan KBK.

- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu Pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan Perangkat Daerah, yang bertugas:
 - a. berperan aktif dalam kegiatan KBK;
 - b. bekerjasama dengan seluruh anggota KBK; dan
 - c. melaksanakan kegiatan KBK.
- (7) Susunan organisasi KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik Perangkat Daerah.
- (8) Bagan organisasi KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

Untuk memacu implementasi Budaya Kerja dapat menggunakan yel-yel atau frasa yang dapat meningkatkan semangat pada acara formal atau non formal.

BAB V

LANGKAH PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA

Pasal 14

~~Langkah-langka~~ pengembangan Budaya Kerja tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 15

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengendalian penerapan Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. memberikan pedoman, petunjuk, bimbingan dan arahan dalam penerapan Budaya Kerja;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan Budaya Kerja; dan
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan kompetisi KBK.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2014 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 30 Mei 2023
WALI KOTASAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 30 Mei 2023
PLH. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd
ALI FITRI NOOR

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2023 NOMOR: 423

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Plh. Kepala Bagian Hukum,

IKE NATALIA DAHLIANA, SH
NIP. 19721024 200604 2 015