



WALIKOTA SURAKARTA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR **28-B** TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA
APARATUR PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menumbuhkembangkan etos kerja, tanggung jawab, etika dan moral aparatur pemerintah serta guna meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat, perlu dikembangkan nilai-nilai dasar budaya kerja aparatur pemerintah secara intensif, berkelanjutan dan menyeluruh di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengembangan nilai-nilai dasar budaya kerja aparatur pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta diperlukan komitmen yang tinggi dan konsistensi dari seluruh jajaran aparatur pemerintah yang dapat mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif dan efisien;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja perlu disusun pedoman pengembangan budaya kerja dalam pelaksanaan reformasi birokrasi pada tingkat Pemerintah Kota Surakarta;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat

dan . . .

dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA APARATUR PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
3. Budaya Kerja yang selanjutnya disebut Budaya Kerja adalah sebagai sikap dan perilaku individu dan kelompok aparatur pemerintah yang didasari atas nilai-nilai yang diyakini

kebenarannya . . .

- kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari.
4. Kelompok Budaya Kerja adalah organisasi budaya kerja pada SKPD.
 5. “*SEPADAN*” *DISINI* adalah nilai-nilai budaya kerja yang terdiri *Selaras, Profesional, Integritas, Disiplin* dan *Keteladanan* yang terinternalisasi pada setiap pribadi PNS Pemerintah Kota Surakarta.
 6. Makna akronim *SEPADAN* adalah adanya kesepadanan/keharmonisan di dalam tubuh birokrasi Pemerintah Kota Surakarta.
 7. Makna akronim *DISINI* adalah kata penunjuk yang menyatakan tempat dekat. Dapat dimaknai dekat dengan hati/pribadi PNS Pemerintah Kota Surakarta (terinternalisasi), dekat dengan lingkungan PNS (SKPD, Pemerintah Kota Surakarta)

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Pedoman pengembangan budaya kerja digunakan untuk :

- a. pedoman satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dalam melaksanakan dan mengimplementasikan nilai-nilai luhur budaya kerja “*SEPADAN*” *DISINI* di lingkungan kerjanya.
- b. memberikan deskripsi penjabaran indikator nilai-nilai budaya kerja “*SEPADAN*” *DISINI* menjadi sikap dan perilaku sehari-hari baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam kehidupan sehari-hari.
- c. mendorong / mempercepat perubahan pola pikir, sikap dan perilaku pegawai negeri sipil sesuai dengan nilai - nilai budaya kerja.

BAB III BUDAYA KERJA

Pasal 3

Pedoman pelaksanaan budaya kerja dan penjabaran nilai nilai budaya kerja tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 17 Desember 2014

WALIKOTA SURAKARTA, t.



FX. HADI RUDYATMO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 17 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURAKARTA



BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 56

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
NOMOR 28-B TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA
APARATUR PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

**PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA KERJA
PEMERINTAH KOTA SURAKARTA**

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Reformasi birokrasi yang sedang dilaksanakan saat ini pada dasarnya bertujuan untuk menciptakan pemerintahan yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik, sejahtera, berdedikasi dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara. Tujuan dan kondisi birokrasi yang diinginkan tersebut sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014.

Usaha untuk mencapai tujuan tersebut diatas serta untuk melaksanakan budaya masyarakat Kota Surakarta yaitu budaya *gotong royong, budaya memiliki, budaya merawat, budaya menjaga dan budaya mengamankan* yang kesemuanya itu termasuk dalam nilai keselarasan bukanlah hal yang mudah, perlu upaya luar biasa yang didukung komitmen yang kuat dari semua pihak, mulai dari pimpinan tertinggi sampai pegawai terendah. Dalam hal ini perlu adanya perubahan pola pikir dan budaya kerja dari semua unsur birokrat.

Upaya untuk melakukan perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur selama ini sudah dilakukan, tetapi upaya ini belum mencapai hasil yang maksimal. Untuk mempercepat perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur diperlukan adanya suatu nilai bersama yang diyakini kebenaran dan kebaikannya sebagai pedoman yang dapat diacu oleh semua Pegawai Negeri Sipil sebagai tuntunan bagaimana seharusnya berpikir, bersikap dan berperilaku.

Budaya yang kuat menuntun perilaku seseorang secara terpola dalam pengertian (1) budaya kerja sebagai sistem aturan, (2) budaya kerja

memungkinkan rasa lebih baik dalam mengerjakan sesuatu, dan (3) budaya kerja dapat membangkitkan kesanggupan untuk mencari dayasuai dengan keadaan-keadaan berbeda. Dengan demikian dapat diformulasikan bahwa budaya kerja dapat diartikan *sebagai sikap dan perilaku yang didasari atas nilai-nilai yang diyakini kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari.*

Proses pembentukan sikap dan perilaku itu diarahkan kepada terciptanya aparatur pemerintah yang profesional, bermoral dan bertanggung jawab yang memiliki persepsi yang tepat terhadap pekerjaan (bekerja adalah ibadah, bekerja adalah "panggilan" untuk melaksanakan tugas mulia, agar menjadi orang pilihan yang unggul), sehingga prestasi kerja merupakan aktualisasi jati dirinya. Bertolak dari makna budaya dan makna kerja tersebut diatas, *maka budaya kerja diharapkan akan bermanfaat bagi pribadi aparatur pemerintah maupun untuk unit kerjanya, dimana secara pribadi memberi kesempatan berperan, berprestasi dan aktualisasi diri, sedangkan dalam kelompok bisa meningkatkan kualitas kinerja bersama.*

Dalam pengembangan budaya kerja, ada 3 (tiga) unsur penting yang saling berinteraksi, yaitu nilai-nilai, institusi termasuk didalamnya sistem kerja dan SDM aparatur pemerintah, dan tentunya sangat didukung oleh faktor lingkungan yang mempengaruhinya. Semua unsur itu menjadi perhatian dalam mengatur budaya kerja, bermula dari pilihan nilai-nilai apa yang hendak dipakai sebagai acuan, kemudian diinternalisasikan dalam setiap pribadi aparatur pemerintah dan diimplementasikan dalam setiap sistem, prosedur dan tatalaksana sehingga menghasilkan kinerja berupa produk atau jasa yang bermutu bagi peningkatan pelayanan masyarakat.

Dalam rangka implementasi pengembangan budaya kerja aparatur pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta dengan mengacu pada problematik yang dihadapi saat ini dan mempertimbangkan konsepsi-konsepsi problem solvingnya, maka disusunlah Pedoman Pelaksanaan Budaya Kerja. Melalui intervensi pengembangan budaya kerja tersebut, diharapkan dapat menumbuhkan etos kerja aparatur dan meningkatkan kinerja instansi pemerintah serta mewujudkan aparatur pemerintah yang beretika, bermoral, berdisiplin, profesional, produktif dan bertanggungjawab.

2. Tujuan

- 1) Terwujudnya karakter aparatur pemerintah Kota Surakarta yang berakhlak mulia, beretika, berdisiplin, bertanggung jawab, produktif dan profesional dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
- 2) Terwujudnya lingkungan kerja yang dapat mendukung peningkatan etos kerja, produktivitas kerja serta peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan pada masyarakat;
- 3) Meningkatnya citra aparatur pemerintah dalam mengubah pola pikir, pola sikap dan pola tindak;
- 4) Menerapkan nilai-nilai pengembangan budaya kerja dalam mengubah sikap dan perilaku aparatur;
- 5) Membangun karakter dan jati diri aparatur pemerintah sebagai pelayan masyarakat.

3. Sasaran

Melembaganya nilai-nilai budaya kerja kedalam diri pribadi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta yang terwujud dalam sikap dan perilaku PNS dalam pelaksanaan tugas maupun dalam kehidupan bermasyarakat.

B. GAMBARAN UMUM TENTANG BUDAYA KERJA

1. Pengertian Umum

Budaya kerja adalah cara kerja yang bermutu dan selalu didasari nilai-nilai yang penuh makna, sehingga menjadi motivasi, memberi inspirasi untuk senantiasa bekerja lebih baik dan memuaskan bagi masyarakat yang dilayani. Budaya berasal dari bahasa Sansekerta "*buddhayah*" sebagai bentuk jamak dari kata dasar "*budhi*" artinya akal atau segala sesuatu yang berkaitan dengan akal pikiran, nilai-nilai, sikap mental. Budi daya berarti memberdayakan budi artinya mengolah atau mengerjakan sesuatu kemudian berkembang sebagai cara manusia mengaktualisasikan nilai (*value*), karsa (*creativity*) dan hasil karya (*performance*). Secara praktis dapat kita tarik kesimpulan bahwa budaya kerja mengandung beberapa pengertian :

1. Pola nilai, sikap, mental, tingkah laku, hasil karya, termasuk instrumen, sistem kerja, teknologi dan bahasa yang digunakan.

2. Budaya berkaitan dengan persepsi terhadap nilai-nilai dan lingkungan yang melahirkan makna dan pandangan hidup yang berpengaruh terhadap sikap dan tingkah laku dalam bekerja.
3. Budaya hasil dari pengalaman hidup, kebiasaan-kebiasaan serta proses seleksi menerima atau menolak norma yang ada dalam berinteraksi.
4. Dalam proses budaya terdapat saling mempengaruhi dan saling ketergantungan, baik sosial maupun lingkungan non sosial.

Dengan demikian pada hakekatnya bekerja merupakan cara manusia untuk mengaktualisasikan diri. Bekerja merupakan bentuk nyata dari nilai-nilai dan keyakinan yang dianut dan dapat menjadi motivasi yang melahirkan karya untuk mencapai tujuan. Manusia didorong untuk bekerja secara profesional sesuai dengan ungkapan "*Jika sesuatu pekerjaan dilaksanakan yang bukan ahlinya (profesional) tunggulah kehancurannya*" Yang dimaksud dengan profesional adalah kemampuan, keahlian atau keterampilan seseorang dalam bidang tertentu yang ditekuni sedemikian rupa dalam kurun waktu tertentu yang relatif lama sehingga hasil kerjanya bernilai tinggi dan mempunyai nilai atau manfaat terhadap masyarakat.

2. Manfaat Budaya Kerja

a. Bagi Pegawai

Memperoleh kesempatan untuk berperan, berprestasi, aktualisasi diri, mendapat pengakuan, penghargaan kerja serta rasa ikut memiliki, bertanggung jawab, meningkatkan kemampuan memimpin dan pemecahan masalah, memperluas wawasan, lebih memahami hidup dan pengabdianya sebagai pegawai Pemerintah Kota Surakarta.

b. Bagi Instansi

Dapat meningkatkan kerja sama, mengefektifkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan hubungan kerja serta menumbuhkembangkan kepemimpinan yang partisipatif.

c. Bagi Pemerintah Daerah

Meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

C. PELAKSANAAN BUDAYA KERJA

1. Tahapan Pelaksanaan Budaya Kerja

a. Tahap I : Perumusan Nilai Dasar Budaya Kerja

Pada hakekatnya bekerja merupakan bentuk atau cara individu maupun kelompok dalam mengaktualisasikan diri. Bekerja merupakan bentuk nyata dari nilai, kepercayaan dan pemahaman yang dianut dan dapat menjadi motivasi untuk menghasilkan karya yang bermutu. Secara praktis seseorang memiliki persepsi mengenai cara kerja dalam bidang tertentu yang ditekuninya atas dasar prinsip-prinsip moral yang kuat.

Nilai-nilai budaya kerja mengandung unsur nilai nilai yang diharapkan dapat dikembangkan sehingga nilai yang diyakini sebagai bentuk aktualisasi keyakinan dan dapat menumbuhkan motivasi kerja dan tanggung jawab terhadap pekerjaan. Unsur nilai-nilai dasar budaya kerja yang akan dikembangkan, adalah sebagai berikut :

1) Selaras

Artinya dalam kehidupan selalu menjaga kelestarian dan keseimbangan hubungan manusia dengan Tuhan, alam dan sesama manusia.

Indikator Perilaku :

1. Taqwa dan patuh pada nilai-nilai ajaran agama;
2. Mencintai lingkungan hidup dengan peduli dan menjaga lingkungan alam sekitar;
3. Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan kerja dan lingkungan hidup;
4. Menjaga hubungan yang harmonis dengan keluarga, rekan kerja dan masyarakat.

2) Profesional

Artinya mempunyai kompetensi, komitmen dan prestasi pada pekerjaan.

Indikator perilaku :

1. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan;
2. Mempunyai komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaannya;
3. Dengan keahlian dan kecerdasan yang dimiliki selalu ingin mencapai yang terbaik;
4. Cermat, tepat dan cepat;
5. Bertindak secara efektif dan efisien;
6. Mempunyai kreativitas dalam bekerja;
7. Bekerja mandiri dalam kebersamaan;
8. Berfikir jauh kedepan dengan melihat peluang inovasi.

3) Integritas

Artinya kepribadian yang dilandasi unsur kejujuran, keberanian, kebijaksanaan dan pertanggungjawaban sehingga menimbulkan kepercayaan dan rasa hormat.

Indikator perilaku :

1. Bekerja dengan jujur, tulus dan ikhlas;
2. Disiplin, konsisten dan bertanggung jawab pada etika dan nilai organisasi yang berlaku;
3. Memiliki komitmen terhadap visi dan misi organisasi;
4. Obyektif terhadap setiap permasalahan;

4) Disiplin

Artinya sikap yang selalu taat kepada aturan, norma, dan prinsip-prinsip tertentu.

Indikator perilaku :

1. Selalu mentaati jam kerja;
2. Taat kepada aturan dan norma-norma yang berlaku yang bersifat sistematis, dinamis dan berorientasi pada hasil;

3. Mengikuti jadwal dan sitem kerja yang tersusun dan terencana secara baik.

5) Keteladanan

Artinya kesadaran diri yang ditunjukkan melalui kemampuan untuk mempengaruhi dan menjadikan diri sebagai teladan, serta mampu memotivasi orang lain agar tergerak mencapai sasaran yang lebih tinggi berdasarkan nilai-nilai moral.

Indikator perilaku :

1. Menjadi teladan dalam perilaku;
2. Menjalankan perannya secara adil dan arif bijaksana;
3. Menjadi pendorong kemajuan.

b. Tahap II : Implementasi Budaya Kerja

- ❖ Deklarasi, sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai budaya kerja. Proses sosialisasi dan internalisasi harus dilaksanakan secara terus menerus. Hal ini untuk membangun penerimaan, keterlibatan dan komitmen dari seluruh pegawai dari semua tingkatan terhadap nilai-nilai budaya kerja, sehingga menjadi pedoman dan terimplementasi dalam pola pikir, sikap dan perilaku aparatur di Pemerintah Kota Surakarta.
- ❖ Pembentukan kelompok budaya kerja dan agen perubahan (change agent) di setiap SKPD dan hal ini adalah sebagai upaya percepatan implementasi dan internalisasi nilai-nilai budaya kerja.

c. Tahap III : Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja

Dimaksudkan untuk mengetahui seberapa besar kemajuan yang dicapai dalam implementasi budaya kerja. Monitoring dan evaluasi ini dilakukan secara periodik.

2. Pelaksanaan Budaya Kerja di SKPD.

Dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan pengembangan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta, maka perlu dibentuk organisasi budaya kerja disebut dengan Kelompok Budaya Kerja (KBK) pada seluruh SKPD dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Agar struktur organisasi KBK SKPD dan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta dapat berjalan efektif, maka susunan keanggotaan KBK tersebut mengikuti alur jenjang jabatan struktural. Sebagaimana diketahui kewenangan dan tanggung jawab pembinaan kepegawaian di lingkungan instansi pemerintah terletak pada para pejabat struktural. Karena itu walaupun organisasi budaya kerja merupakan organisasi informal, tetapi personilnya sedapat mungkin diisi oleh para pejabat struktural. Kepala instansi bertanggung jawab atas pelaksanaan internalisasi budaya kerja di lingkungan kerjanya. Setiap SKPD secara periodik melaksanakan internalisasi nilai-nilai budaya kerja melalui forum yang bersifat formal maupun informal (misal : disisipkan dalam rapat intern, pembinaan, apel dsb).

Tujuan pembentukan Kelompok Budaya Kerja :

- a. Mempercepat proses rasa memiliki dan internalisasi nilai-nilai budaya kerja;
- b. Meningkatkan pemahaman bersama terhadap implementasi nilai-nilai budaya kerja;
- c. Memperkuat komunikasi antar individu dalam unit kerja dan antar unit kerja;
- d. Mempermudah koordinasi antar unit kerja; dan
- e. Mempermudah proses monitoring dan evaluasi.

Struktur Organisasi Kelompok Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta tersebut, adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Dinas/Lembaga Teknis Daerah/Satpol PP :

Penanggung jawab : Sekretaris Daerah/Sekretaris DPRD/
Kepala Dinas /Kepala LTD.

Ketua : Pejabat struktural yang membawahi tata usaha.

Sekretaris : Pejabat struktural yang kompeten.

Anggota : perwakilan dari masing-masing bagian /bidang.

2. UPTD/UPT-LTD :

- Penanggung jawab : Kepala Dinas/Kepala LTD.
Ketua : Kepala UPTD – UPT LTD.
Sekretaris : Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
Anggota : perwakilan dari masing-masing seksi.

3. Kecamatan/Kelurahan :

- Penanggung jawab : Camat/Lurah.
Ketua : Sekretaris Kecamatan/Sekretaris Kelurahan.
Sekretaris : Kasi kecamatan/Kasi kelurahan.
Anggota : perwakilan dari masing-masing seksi.

Kelompok Budaya Kerja (KBK) mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana aksi (action plan) implementasi budaya kerja;
- 2) Menyelenggarakan internalisasi nilai-nilai budaya kerja secara rutin di lingkungan kerjanya
- 3) Melakukan upaya meningkatkan pemahaman dan menyamakan persepsi dalam mengimplementasikan nilai-nilai budaya kerja;
- 4) Melakukan inventarisasi permasalahan yang terjadi di lingkungan kerjanya dan melakukan upaya untuk mencari pemecahan/jalan keluar yang terbaik;
- 5) Berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Dan Kepegawaian Setda Kota Surakarta untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Budaya Kerja di instansinya;
- 6) Melakukan langkah-langkah yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi;
- 7) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan (action plan) implementasi budaya kerja.

3. Langkah-langkah untuk membangun Kelompok Budaya Kerja :

Langkah I :

- Menjelaskan tentang konsep (filosofi, nilai-nilai) yang terkandung dalam budaya kerja kepada pegawai di lingkungan kerjanya;
- Menanamkan keterbukaan dan kesadaran untuk menerima konsep budaya kerja;
- Komitmen dari semua pihak.

Langkah II :

- Menginventarisir permasalahan;
- Pengumpulan data dan informasi;
- Menentukan permasalahan yang akan diprioritaskan pemecahannya;
- Analisa terhadap masalah yang terjadi (kesenjangan, factor yang berpengaruh dan kerugian/akibat yang ditimbulkan).

Langkah III :

- Menyusun rencana tindak (action plan) yang dapat menjawab 4W+H, yaitu :
 - What = apa yang harus dilakukan
 - Why = mengapa > keperluannya/tujuan
 - Where = dimana
 - When = batasan waktu
 - How = cara

Langkah IV :

- Melaksanakan rencana tindak (action plan),
- Memantau pelaksanaan rencana tindak (action plan),
- Melakukan koreksi/perbaikan

Langkah V :

- Melakukan evaluasi atas pelaksanaan rencana tindak
- Menindak lanjut hasil evaluasi
- Menyusun laporan pelaksanaan

D. CONTOH FORM PELAKSANAAN BUDAYA KERJA

1. Form A : jadwal pelaksanaan internalisasi Budaya Kerja

NO	KEGIATAN	TEMA	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNG JAWAB TEKNIS
1	2	3	4	5

Keterangan :

Kolom 1 : No. Urut

Kolom 2 : diisi rencana kegiatan internalisasi

Kolom 3 : tema kegiatan, bias mengambil dari indikator nilai Budaya Kerja

Kolom 4 : diisi waktu pelaksanaan

Kolom 5 : diisi pejabat yang bertanggung jawab terhadap terselenggaranya internalisasi

Surakarta,.....

Ketua Kelompok Budaya Kerja

SKPD

.....

2. Form B-1 : Daftar Inventarisir Permasalahan

NO	MASALAH	DAMPAK	ANALISA SEBAB AKIBAT	KATEGORI (PENTING, SEDANG, TIDAK)
1	2	3	4	5
1.	Man, method, mesin, material, money	
2.				
3.				
4.				
dst				

Keterangan :

Kolom 1 : No. Urut

Kolom 2 : permasalahan actual riil yang dihadapi dan menimbulkan dampak negatif

Kolom 3 : dampak negatif 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

Surakarta,.....

Ketua Kelompok Budaya Kerja
SKPD

.....

3. Form B-2 : Daftar Prioritas Masalah

NO	PRIORITAS MASALAH	USULAN PEMECAHAN MASALAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
dst			

Keterangan :

Kolom 1 : No. Urut

Kolom 2 : prioritas masalah, diambil dari Form B-1 kolom 5

Kolom 3 : usulan kegiatan untuk memecahkan masalah

Kolom 4 : diisi penjelasan yang diperlukan

Surakarta,.....

Ketua Kelompok Budaya Kerja

SKPD

.....

4. Form B-3 : Daftar Rencana Tindak (action plan)

NO	MASALAH	KEGIATAN YANG HARUS DILAKUKAN	TUJUAN	TEMPAT	WAKTU	CARA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
Dst							

Keterangan :

Kolom 1 : No. Urut

Kolom 2 : masalah aktual (dari Form B-2 kolom 2)

Kolom 3 : kegiatan yang dilakukan untuk memecahkan masalah
(dari Form B-2 kolom 3)

Kolom 4 : tujuan yang ingin dicapai dengan kegiatan yang
dilakukan

Kolom 5 : tempat pelaksanaan kegiatan

Kolom 6 : waktu pelaksanaan kegiatan

Kolom 7 : tahapan cara melaksanakan kegiatan

Kolom 8 : pejabat penanggung jawab pelaksanaan kegiatan

Surakarta,.....

Ketua Kelompok Budaya Kerja

SKPD

.....

5. Form B-4 : Pemantauan Pelaksanaan Rencana Tindak (action plan)

NO	PERMASALAHAN	KEGIATAN	KENDALA PADA SAAT PELAKSANAAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
dst				

Keterangan :

Kolom 1 : No. Urut

Kolom 2 : diambil dari Form B-3 kolom 2

Kolom 3 : diambil dari Form B-3 kolom 3

Kolom 4 : diisi kendala yang dihadapi dalam penyelesaian masalah

Kolom 5 : diisi tindak lanjut yang akan dilakukan berdasarkan hasil evaluasi

Surakarta,.....

Ketua Kelompok Budaya Kerja
SKPD

.....

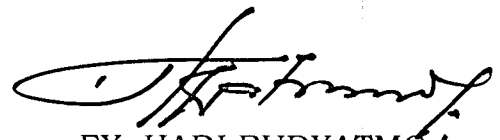
E. PENUTUP.

Implementasi nilai-nilai budaya kerja pada pola pikir, sikap dan perilaku aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta harus terus menerus didorong untuk mempercepat terbentuknya aparatur pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas dari KKN, mampu melayani publik, sejahtera, berdedikasi dan memegang teguh nilai-nilai moral.

Untuk mencapai tujuan tersebut bukanlah hal yang mudah, perlu upaya luar biasa yang didukung komitmen yang kuat dari semua pihak, mulai dari pimpinan tertinggi sampai pegawai terendah.

Pedoman Pelaksanaan Budaya Kerja Pemerintah Kota Surakarta merupakan salah satu usaha untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam pelaksanaannya dimungkinkan untuk dikembangkan, diperluas dan diperdalam sesuai dengan situasi dan kondisi masing-masing.

WALIKOTA SURAKARTA, *h.*


FX. HADI RUDYATMO *h.*

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
 NOMOR
 TENTANG
 PEDOMAN PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA
 APARATUR PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

**PENJABARAN NILAI NILAI BUDAYA KERJA
 DALAM SIKAP DAN PERILAKU**

NO.	NILAI	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
1.	SELARAS : Dalam kehidupan selalu menjaga kelestarian dan keseimbangan hubungan manusia dengan Tuhan, alam dan sesama manusia.	1. Taqwa dan patuh pada nilai-nilai ajaran agama.	a. Melaksanakan ibadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianut; b. Tidak melakukan perbuatan yang diharamkan/tidak diperbolehkan oleh agama; c. Mengaplikasikan nilai-nilai agama dalam kehidupan sehari-hari; d. Berperan aktif dalam kegiatan keagamaan yang diadakan oleh kantor maupun lingkungannya; e. Menghormati agama dan kepercayaan orang/pegawai lain; f. Tidak membeda-bedakan orang/pegawai berdasarkan suku, agama, ras dan golongan; g. Bersikap santun dan menjalin komunikasi yang baik dengan pemeluk agama/kepercayaan lain.
		2. Mencintai lingkungan hidup dengan peduli dan menjaga lingkungan sekitarnya.	a. Selalu menjaga kebersihan ruang kerja maupun lingkungannya; b. Melakukan penghematan dalam penggunaan air, listrik, bahan bakar minyak dan energy lainnya; c. Merawat dan atau menanam tanaman; d. Menggunakan sarana prasarana kantor seefisien mungkin; e. Berusaha meminimalisir limbah dalam setiap aktivitasnya dan memakai produk yang ramah lingkungan; f. Memperlakukan alam

NO.	NILAI	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
			sekelilingnya dengan penuh arif dan bijaksana sebagai sesama ciptaan Tuhan; g. Menerapkan prinsip gemi, nastiti lan ati-ati (hemat, teliti dan hati-hati).
		3. Menjaga hubungan yang harmonis dengan keluarga, rekan kerja dan masyarakat.	a. Menjalin komunikasi yang baik, ramah, santun dengan keluarga, rekan kerja dan masyarakat di lingkungannya; b. Berupaya memenuhi kewajiban terhadap kebutuhan keluarga yang menjadi tanggung jawabnya sesuai penghasilannya; c. Menghindarkan diri dari perbuatan-perbuatan yang merupakan pengkhianatan terhadap perkawinan seperti perselingkuhan dan sejenisnya; d. Saling hormat dan sayang kepada keluarga, rekan kerja dan masyarakat di lingkungannya; e. Tidak bersikap arogan dan egois; f. Mengikuti aktivitas yang diadakan di lingkungan masyarakat (kerja bakti, arisan, takziah, dll); g. Membantu masyarakat di lingkungannya yang memerlukan; h. Menghormati/menghargai orang lain/unit kerja lain sebagai rekan yang sederajat.
		4. Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan kerja dan lingkungan hidup.	a. Selalu membuang sampah pada tempatnya; b. Menjaga kebersihan lingkungan kerja/tempat tinggal; c. Menata peralatan dan perlengkapan kerja dengan baik dan rapi; d. Memperindah lingkungan kerja dengan tanaman atau hiasan lainnya yang selaras dengan lingkungan sehingga suasana kerja menjadi lebih asri; e. Menyimpan dokumen/hasil pekerjaan dengan rapi.
2.	PROFESIONAL : Artinya	1. Bertanggung jawab terhadap	a. Melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya sampai

NO.	NILAI	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
	<p>mempunyai kompetensi, komitmen dan prestasi pada pekerjaannya. Kata kuncinya adalah kompetensi, komitmen dan prestasi.</p>	<p>pekerjaannya.</p>	<p>tuntas dan tepat waktu; b. Kesadaran untuk selalu berusaha agar setiap tugas dilaksanakan secara optimal untuk mencapai target (output, outcome) yang telah ditetapkan; c. Menghindari sikap menyalahkan/melemparkan kesalahan kepada orang lain/pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugasnya (tinggal glanggang colong playu); d. Berani menanggung resiko yang timbul terkait dengan tugas yang dilaksanakan.</p>
		<p>2. Mempunyai komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaannya.</p>	<p>a. Memaknai kesetiaan dan loyalitas kepada bangsa dan Negara dengan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya; b. Melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang ada; c. Berusaha menyelesaikan tugas dengan cara yang terbaik; d. Berusaha menghindari perilaku/ perbuatan yang melanggar aturan kerja; e. Berusaha mencapai output/hasil kerja yang maksimal sesuai rencana yang telah ditetapkan.</p>
		<p>3. Dengan keahlian dan kecerdasan yang dimiliki selalu ingin mencapai yang terbaik.</p>	<p>a. Berani mencoba cara baru yang lebih baik, efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas; b. Berusaha untuk menjadi yang terbaik tanpa disertai sikap sombong/tinggi hati; c. Selalu berupaya meningkatkan kompetensinya sesuai bidang tugasnya; d. Selalu menggali ide-ide yang kreatif dalam pelaksanaan tugas; e. Dapat membuat keputusan yang cepat dan tepat dengan berdasarkan pertimbangan yang rasional.</p>
		<p>4. Disiplin yang didasari ketulusan dan keikhlasan.</p>	<p>a. Kesadaran untuk selalu menepati jam kerja kantor (jam keberangkatan dan kepulangan); b. Disiplin dalam memakai pakaian dinas dan perlengkapannya</p>

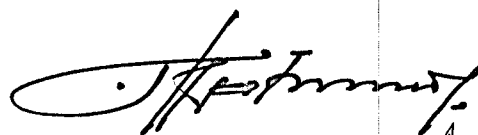
NO.	NILAI	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
			<p>sesuai aturan yang berlaku;</p> <p>c. Ketulusan untuk melaksanakan tugas sesuai standar operational procedure (SOP) yang telah ditetapkan;</p> <p>d. Menyelesaikan tugas sesuai waktu yang telah ditetapkan.</p>
		5. Cermat, tepat dan cepat.	<p>a. Memecahkan masalah berdasarkan data dan informasi yang valid;</p> <p>b. Mengerjakan tugas dengan cermat dan teliti tetapi tidak lamban;</p> <p>c. Dalam mengambil keputusan didasarkan pada analisa dan pertimbangan yang obyektif;</p> <p>d. Tidak menunda pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap sigap dan cepat.</p>
		6. Bertindak secara efektif dan efisien.	<p>a. Melaksanakan tugas/kegiatan dengan runtut dan tertib;</p> <p>b. Cepat dalam mengambil keputusan, tetapi tetap berdasarkan pertimbangan yang matang;</p> <p>c. Efisien dalam penggunaan alat-alat kantor seperti AC, computer, printer, lmapu, air dsb.</p> <p>d. Efisien dalam penggunaan bahan-bahan kerja seperti kertas, tinta, dsb.</p>
		7. Mempunyai kreativitas dalam bekerja.	<p>a. Tidak monoton dan selalu mencari ide-ide baru dalam pelaksanaan/penyelesaian tugas;</p> <p>b. Tidak takut untuk mencoba menerapkan cara baru dalam bekerja;</p> <p>c. Tidak cepat menyerah jika menghadapi kendala, tetapi selalu berusaha mencari jalan keluar.</p>
		8. Bekerja mandiri dalam kebersamaan.	<p>a. Menyelesaikan setiap tugas yang menjadi tanggung jawabnya;</p> <p>b. Dalam menyelesaikan tugas tidak tergantung pada orang lain, dengan tidak meninggalkan</p>

NO.	NILAI	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
			koordinasi dengan pihak lain; c. Tidak membebani orang lain dengan tugas-tugas kita.
		9. Berpikir jauh ke depan dengan melihat peluang inovasi.	a. Memiliki visi yang jelas terhadap hasil yang akan dicapai; b. Mampu mendefinisikan sasaran yang spesifik dan manfaat dari kegiatan yang dilakukan; c. Berusaha menciptakan peluang untuk sesuatu yang baru.
3.	DISIPLIN : Artinya sikap yang selalu taat kepada aturan, norma, dan prinsip-prinsip yang berlaku.	1. Selalu mentaati jam kerja	a. Selalu mengikuti apel pagi dan apel sore; b. Tidak meninggalkan jam kantor pada saat jam kerja untuk kepentingan pribadi; c. Selalu menggunakan jam kerja untuk kegiatan yang produktif;
		2. Taat kepada aturan dan norma-norma yang berlaku yang bersifat sistematis, dinamis dan berorientasi pada hasil	a. Bekerja/bertindak sesuai aturan/norma yang berlaku; b. Mampu untuk mengendalikan diri dengan tenang dan tetap taat walaupun dalam situasi yang menekan; c. Konsisten mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku
		3. Mengikuti jadwal dan sitem kerja yang tersusun dan terencana secara baik	a. Melaksanakan SOP dan SPM SKPD b. Melaksanakan Tupoksi dengan
4	INTEGRITAS	1. Bekerja dengan jujur, tulus dan ikhlas	a. Selalu bersikap dan berkata jujur dalam bekerja; b. Selalu bersikap tulus dalam setiap melayani;
		2. Disiplin, konsisten dan bertanggung jawab pada etika dan nilai organisasi yang berlaku	a. Bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan; b. Selalu konsisten menjaga nilai dan etika organisasi baik pada saat bekerja maupun dalam bermasyarakat
		3. Memiliki komitmen terhadap visi dan misi organisasi	a. Menjalankan visi dan misi organisasi;
		4. Obyektif terhadap setiap permasalahan	a. Bersikap adil, netral dan tidak memihak dalam menyelesaikan masalah

NO.	NILAI	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
3.	<p>KETELADANAN : Artinya dapat dijadikan anutan/sebagai teladan/ccontoh oleh lingkungannya. Kata kuncinya adalah keteladanan.</p>	1. Menjadi teladan dalam perilaku.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kewajibannya sebagai pegawai ataupun sebagai anggota masyarakat dengan baik; b. Sederhana dan tidak berlebihan dalam kehidupan sehari-hari; c. Menghindari sifat iri hati dan dengki kepada orang lain; d. Mampu mengendalikan diri/ mengendalikan emosi; e. Tidak melakukan tindakan yang tidak terhormat (misal : korupsi, kolusi, manipulasi, mark up harga, tindakan asusila, minum-minuman keras, judi, narkoba, dsb); f. Selalu menjaga bicara, sikap dan perilakunya sehingga dapat menjadi teladan bagi lingkungan.
		2. Menjalankan perannya secara adil dan arif bijaksana.	<ul style="list-style-type: none"> a. Aktif melibatkan diri dalam pelaksanaan kegiatan di tempat kerja maupun di masyarakat; b. Menempatkan diri secara proporsional dalam menjalankan perannya sebagai pegawai maupun sebagai anggota masyarakat; c. Tidak menyalahgunakan wewenang/ kekuasaan untuk kepentingan pribadi/ kelompok; d. Menghormati kepentingan pribadi ataupun kelompok lain; e. Bersikap transparan dalam setiap pelaksanaan tugasnya.
		3. Menjadi pendorong kemajuan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mendorong dan memberi kesempatan orang lain untuk belajar; b. Memberi akses bagi orang lain untuk mendapatkan informasi/pengetahuan. c. Bersedia memberikan saran/masukan yang dibutuhkan untuk kearah kemajuan; d. Mempunyai semangat dan motivasi untuk maju; e. Memberikan apresiasi yang positif/penghargaan terhadap prestasi/ keberhasilan orang lain;

NO.	NILAI	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
			f. Bersedia membantu sesama pegawai/orang lain untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan ketrampilan; g. Menghargai/tidak mencela hasil kerja orang lain.

WALIKOTA SURAKARTA, *h.*



FX. HADI RUDYATMO



LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA
 NOMOR **28-B** TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA
 APARATUR PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA SURAKARTA

PENJABARAN NILAI NILAI BUDAYA KERJA

NO.	NILAI	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
1.	<p>SELARAS : Dalam kehidupan selalu menjaga kelestarian dan keseimbangan hubungan manusia dengan Tuhan, alam dan sesama manusia.</p>	<p>1. Taqwa dan patuh pada nilai-nilai ajaran agama.</p>	<p>a. Melaksanakan ibadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianut; b. Tidak melakukan perbuatan yang diharamkan/tidak diperbolehkan oleh agama; c. Mengaplikasikan nilai-nilai agama dalam kehidupan sehari-hari; d. Berperan aktif dalam kegiatan keagamaan yang diadakan oleh kantor maupun lingkungannya; e. Menghormati agama dan kepercayaan orang/pegawai lain; f. Tidak membeda-bedakan orang/pegawai berdasarkan suku, agama, ras dan golongan; g. Bersikap santun dan menjalin komunikasi yang baik dengan pemeluk agama/kepercayaan lain.</p>
		<p>2. Mencintai lingkungan hidup dengan peduli dan menjaga lingkungan sekitarnya.</p>	<p>a. Selalu menjaga kebersihan ruang kerja maupun lingkungannya; b. Melakukan penghematan dalam penggunaan air, listrik, bahan bakar minyak dan energy lainnya; c. Merawat dan atau menanam tanaman; d. Menggunakan sarana prasarana kantor seefisien mungkin; e. Berusaha meminimalisir limbah dalam setiap aktivitasnya dan memakai produk yang ramah lingkungan;</p>

			<p>f. Memperlakukan alam sekelilingnya dengan penuh arif dan bijaksana sebagai sesama ciptaan Tuhan;</p> <p>g. Menerapkan prinsip gemi, nastiti lan ati-ati (hemat, teliti dan hati-hati).</p>
		<p>3. Menjaga hubungan yang harmonis dengan keluarga, rekan kerja dan masyarakat.</p>	<p>a. Menjalin komunikasi yang baik, ramah, santun dengan keluarga, rekan kerja dan masyarakat di lingkungannya;</p> <p>b. Berupaya memenuhi kewajiban terhadap kebutuhan keluarga yang menjadi tanggung jawabnya sesuai penghasilannya;</p> <p>c. Menghindarkan diri dari perbuatan-perbuatan yang merupakan pengkhianatan terhadap perkawinan seperti perselingkuhan dan sejenisnya;</p> <p>d. Saling hormat dan sayang kepada keluarga, rekan kerja dan masyarakat di lingkungannya;</p> <p>e. Tidak bersikap arogan dan egois;</p> <p>f. Mengikuti aktivitas yang diadakan di lingkungan masyarakat (kerja bakti, arisan, takziah, dll);</p> <p>g. Membantu masyarakat di lingkungannya yang memerlukan;</p> <p>h. Menghormati/menghargai orang lain/unit kerja lain sebagai rekan yang sederajat.</p>
		<p>4. Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan kerja dan lingkungan hidup.</p>	<p>a. Selalu membuang sampah pada tempatnya;</p> <p>b. Menjaga kebersihan lingkungan kerja/tempat tinggal;</p> <p>c. Menata peralatan dan perlengkapan kerja dengan baik dan rapi;</p> <p>d. Memperindah lingkungan kerja dengan tanaman atau hiasan lainnya yang selaras dengan lingkungan sehingga suasana kerja menjadi lebih asri;</p>

			e. Menyimpan dokumen/hasil pekerjaan dengan rapi.
2.	PROFESIONAL : Artinya mempunyai kompetensi, komitmen dan prestasi pada pekerjaannya. Kata kuncinya adalah kompetensi, komitmen dan prestasi.	1. Bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.	a. Melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya sampai tuntas dan tepat waktu; b. Kesadaran untuk selalu berusaha agar setiap tugas dilaksanakan secara optimal untuk mencapai target (output, outcome) yang telah ditetapkan; c. Menghindari sikap menyalahkan/melemparkan kesalahan kepada orang lain/pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugasnya (tinggal glanggang colong playu); d. Berani menanggung resiko yang timbul terkait dengan tugas yang dilaksanakan.
		2. Mempunyai komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaannya.	a. Memaknai kesetiaan dan loyalitas kepada bangsa dan Negara dengan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya; b. Melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang ada; c. Berusaha menyelesaikan tugas dengan cara yang terbaik; d. Berusaha menghindari perilaku/ perbuatan yang melanggar aturan kerja; e. Berusaha mencapai output/hasil kerja yang maksimal sesuai rencana yang telah ditetapkan.
		3. Dengan keahlian dan kecerdasan yang dimiliki selalu ingin mencapai yang terbaik.	a. Berani mencoba cara baru yang lebih baik, efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas; b. Berusaha untuk menjadi yang terbaik tanpa disertai sikap sombong/tinggi hati; c. Selalu berupaya meningkatkan kompetensinya sesuai bidang tugasnya; d. Selalu menggali ide-ide yang kreatif dalam pelaksanaan tugas;


			e. Dapat membuat keputusan yang cepat dan tepat dengan berdasarkan pertimbangan yang rasional.
		4. Disiplin yang didasari ketulusan dan keikhlasan.	<p>a. Kesadaran untuk selalu menepati jam kerja kantor (jam keberangkatan dan kepulangan);</p> <p>b. Disiplin dalam memakai pakaian dinas dan perlengkapannya sesuai aturan yang berlaku;</p> <p>c. Ketulusan untuk melaksanakan tugas sesuai standar operational procedure (SOP) yang telah ditetapkan;</p> <p>d. Menyelesaikan tugas sesuai waktu yang telah ditetapkan.</p>
		5. Cermat, tepat dan cepat.	<p>a. Memecahkan masalah berdasarkan data dan informasi yang valid;</p> <p>b. Mengerjakan tugas dengan cermat dan teliti tetapi tidak lamban;</p> <p>c. Dalam mengambil keputusan didasarkan pada analisa dan pertimbangan yang obyektif;</p> <p>d. Tidak menunda pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap sigap dan cepat.</p>
		6. Bertindak secara efektif dan efisien.	<p>a. Melaksanakan tugas/kegiatan dengan runtut dan tertib;</p> <p>b. Cepat dalam mengambil keputusan, tetapi tetap berdasarkan pertimbangan yang matang;</p> <p>c. Efisien dalam penggunaan alat-alat kantor seperti AC, computer, printer, lmapu, air dsb.</p> <p>d. Efisien dalam penggunaan bahan-bahan kerja seperti kertas, tinta, dsb.</p>
		7. Mempunyai kreativitas dalam bekerja.	a. Tidak monoton dan selalu mencari ide-ide baru dalam pelaksanaan/penyelesaian tugas;

			<ul style="list-style-type: none"> b. Tidak takut untuk mencoba menerapkan cara baru dalam bekerja; c. Tidak cepat menyerah jika menghadapi kendala, tetapi selalu berusaha mencari jalan keluar.
		8. Bekerja mandiri dalam kebersamaan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyelesaikan setiap tugas yang menjadi tanggung jawabnya; b. Dalam menyelesaikan tugas tidak tergantung pada orang lain, dengan tidak meninggalkan koordinasi dengan pihak lain; c. Tidak membebani orang lain dengan tugas-tugas kita.
		9. Berpikir jauh ke depan dengan melihat peluang inovasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki visi yang jelas terhadap hasil yang akan dicapai; b. Mampu mendefinisikan sasaran yang spesifik dan manfaat dari kegiatan yang dilakukan; c. Berusaha menciptakan peluang untuk sesuatu yang baru.
3	INTEGRITAS	1. Bekerja dengan jujur, tulus dan ikhlas	<ul style="list-style-type: none"> a. Selalu bersikap dan berkata jujur dalam bekerja; b. Selalu bersikap tulus dalam setiap melayani;
		2. Disiplin, konsisten dan bertanggung jawab pada etika dan nilai organisasi yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan; b. Selalu konsisten menjaga nilai dan etika organisasi baik pada saat bekerja maupun dalam bermasyarakat
		3. Memiliki komitmen terhadap visi dan misi organisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjalankan visi dan misi organisasi;
		4. Obyektif terhadap setiap permasalahan	<ul style="list-style-type: none"> a. Bersikap adil, netral dan tidak memihak dalam menyelesaikan masalah

4	<p>DISIPLIN : Artinya sikap yang selalu taat kepada aturan, norma, dan prinsip-prinsip yang berlaku.</p>	1. Selalu mentaati jam kerja	<p>a. Selalu mengikuti apel pagi dan apel sore; b. Tidak meninggalkan jam kantor pada saat jam kerja untuk kepentingan pribadi; c. Selalu menggunakan jam kerja untuk kegiatan yang produktif;</p>
		2. Taat kepada aturan dan norma-norma yang berlaku yang bersifat sistematis, dinamis dan berorientasi pada hasil	<p>a. Bekerja/bertindak sesuai aturan/norma yang berlaku; b. Mampu untuk mengendalikan diri dengan tenang dan tetap taat walaupun dalam situasi yang menekan; c. Konsisten mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku</p>
		3. Mengikuti jadwal dan sitem kerja yang tersusun dan terencana secara baik	<p>a. Melaksanakan SOP dan SPM SKPD b. Melaksanakan Tupoksi dengan</p>
5	<p>KETELADANAN : Artinya dapat dijadikan anutan/sebagai teladan/ccontoh oleh lingkungannya. Kata kuncinya adalah keteladanan.</p>	1. Menjadi teladan dalam perilaku.	<p>a. Melaksanakan kewajibannya sebagai pegawai ataupun sebagai anggota masyarakat dengan baik; b. Sederhana dan tidak berlebihan dalam kehidupan sehari-hari; c. Menghindari sifat iri hati dan dengki kepada orang lain; d. Mampu mengendalikan diri/ mengendalikan emosi; e. Tidak melakukan tindakan yang tidak terhormat (misal : korupsi, kolusi, manipulasi, mark up harga, tindakan asusila, minum-minuman keras, judi, narkoba, dsb); f. Selalu menjaga bicara, sikap dan perilakunya sehingga dapat menjadi teladan bagi lingkungan.</p>
		2. Menjalankan perannya secara adil dan arif bijaksana.	<p>a. Aktif melibatkan diri dalam pelaksanaan kegiatan di tempat kerja maupun di masyarakat; b. Menempatkan diri secara proporsional dalam</p>

			<p>menjalankan perannya sebagai pegawai maupun sebagai anggota masyarakat;</p> <p>c. Tidak menyalahgunakan wewenang/ kekuasaan untuk kepentingan pribadi/ kelompok;</p> <p>d. Menghormati kepentingan pribadi ataupun kelompok lain;</p> <p>e. Bersikap transparan dalam setiap pelaksanaan tugasnya.</p>
		3. Menjadi pendorong kemajuan.	<p>a. Mendorong dan memberi kesempatan orang lain untuk belajar;</p> <p>b. Memberi akses bagi orang lain untuk mendapatkan informasi/pengetahuan.</p> <p>c. Bersedia memberikan saran/masukan yang dibutuhkan untuk kearah kemajuan;</p> <p>d. Mempunyai semangat dan motivasi untuk maju;</p> <p>e. Memberikan apresiasi yang positif/penghargaan terhadap prestasi/ keberhasilan orang lain;</p> <p>f. Bersedia membantu sesama pegawai/orang lain untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan ketrampilan;</p> <p>g. Menghargai/tidak mencela hasil kerja orang lain.</p>

WALIKOTA SURAKARTA


FX. HADI RUDYATMO