



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Jl. MT. Haryono No. 96/A ☎ (0541) 7779725 Fax. 7779726
SAMARINDA 75124

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

Nomor : 800/63/DPMPD-UM/V/2022

TENTANG

**BUDAYA KERJA APARATUR DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

- Menimbang : 1. Dalam rangka meningkatkan Pelayanan Aparatur Pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, dalam mencapai visi, misi dan tujuan organisasi, perlu adanya peningkatan kinerja aparatur pemerintah melalui program Budaya Kerja Aparatur di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur;
2. Dalam rangka menumbuhkan etos kerja, etika dan moral aparatur Pemerintah yang terencana, sistematis dan efektif diperlukan komitmen yang tinggi dan konsisten dari seluruh aparatur pemerintah;
3. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin 1 dan 2, maka perlu dibentuk kelompok Budaya Kerja Aparatur.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008;
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999;
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010;
7. Keputusan Presiden Nomor 117/P Tahun 2008;
8. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 20 Tahun 2010;
10. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 1 Tahun 2012;
11. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 31 Tahun 2012;
12. Keputusan Menteri PAN dan RB Nomor 39 Tahun 2012;
13. Peraturan Daerah Provinsi Kaltim Nomor 5 Tahun 2008;
14. Peraturan Daerah Provinsi Kaltim Nomor 9 Tahun 2008;
15. Peraturan Daerah Provinsi Kaltim Nomor 16 Tahun 2012;
16. Peraturan Daerah Provinsi Kaltim Nomor 13 Tahun 2019;
17. Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 86 Tahun 2012.
- Memperhatikan : Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur Tentang Budaya Kerja Aparatur Di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Menetapkan kelompok Budaya Kerja ASN di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua : Membentuk Kelompok Budaya Kerja Aparatur di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur;
- Ketiga : Kelompok Budaya Kerja Aparatur sebagaimana tersebut di atas mempunyai tugas :
- a. Kepala Dinas (Penanggungjawab).
Memantau dan melaporkan perkembangan kelompok Budaya Kerja Aparatur di sekretariat dan bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur.
 - b. Sekretaris / Kepala Bidang (Koordinator)
 - Memantau dan membina perkembangan kelompok Budaya Kerja Aparatur pada masing - masing Sub Bagian/Seksi binaannya;
 - Melaporkan perkembangan pelaksanaan Kelompok Budaya Kerja pada dimasing - masing Sub Bagian/Seksi binaannya kepada Kepala Dinas pertiga bulan.
 - c. Kepala Sub Bagian dan Seksi (Pelaksana).
 - Membentuk kelompok Budaya Kerja Aparatur pada Sub Bagian/Seksi masing - masing;
 - Menetapkan Budaya Kerja Aparatur dengan komitmen bersama yang penerapan/pelaksanaannya mudah dan biasa dilaksanakan oleh semua staf binaannya;
 - Melakukan pembinaan kepada bawahan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan kelompok Budaya Kerja Aparatur perbulan kepada Sekretaris/Kepala Bidang.
- Keempat : Dalam pelaksanaan kelompok Budaya Kerja Aparatur dimulai dari Bottom Up/Unit terkecil organisasi telah disepakati Nilai - Nilai Budaya Kerja yaitu :
1. Profesionalisme
ASN yang bekerja tuntas dan bertanggung jawab sesuai kompetensi dan tupoksi.
Perilaku utama :
 - Bekerja sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi.
 - Bekerja terukur dengan sasaran tertentu.
 - Menyelesaikan tugas tepat waktu.
 2. Amanah
ASN yang dapat dipercaya, bekerja, dengan penuh kejujuran dan bertanggung jawab.
Perilaku utama :
 - Berakhlak baik.
 - Menjadi teladan.
 - Harmoni terhadap sesama dan lingkungan.
 3. Disiplin
ASN yang menaati aturan dan ketentuan yang berlaku.
Perilaku utama :
 - Masuk dan pulang kerja tepat waktu.
 - Berpakaian dengan atribut lengkap sesuai ketentuan.
 - Bekerjasama dengan baik.

4. Inovasi

ASN dalam bekerja selalu menyempurnakan yang sudah ada dan mengkreasikan hal baru yang lebih baik lagi.

Perilaku utama :

- Terbuka terhadap ide - ide baru untuk perbaikan secara berkelanjutan.
- Meningkatkan kompetensi dan kapasitas pribadi.
- Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara efektif dan efisien.

Kelima : Dengan ditetapkan keputusan ini maka keputusan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

Keenam : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, maka akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 9 Mei 2022



H.M. SYIRAJUDIN, S.H., M.T

Pembina Utama Madya (IV/d)

NIP. 19660208 198701 1 003

LAMPIRAN : NILAI BUDAYA KERJA APARATUR YANG AKAN DITERAPKAN DI LINGKUNGAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

No.	Nilai Budaya Kerja	Perilaku Utama	Penerapan	Reward/Punishment
1.	Profesional	<ul style="list-style-type: none"> a. Bekerjasama dengan tugas pokok dan fungsi b. Bekerja terukur dengan sasaran tertentu c. Menyelesaikan tugas tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya uraian tugas setiap ASN - Membuat SKP - Adanya SOP 	
2.	Amanah	<ul style="list-style-type: none"> a. Berakhlak baik b. Menjadi teladan c. Harmonis terhadap sesama dan lingkungan 	<ul style="list-style-type: none"> - Sholat berjamaah saat waktu sholat tiba - Memberi contoh perilaku yang baik - Lingkungan kerja asri 	Pegawai terbaik secara periodik
3.	Disiplin	<ul style="list-style-type: none"> a. Masuk dan pulang kerja tepat waktu b. Berpakaian dengan atribut lengkap sesuai ketentuan c. Bekerjasama dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> - Senin - Kamis : Apel pagi pukul 07.30 Wita - Mengisi absensi manual dan absensi online - Senin – Selasa PDH dengan atribut lengkap - Rabu Kemeja Putih Bawahan Hitam dengan atribut lengkap - Kamis Pakaian Batik - Jum'at Pakaian Olahraga/Bebas Pantas - Mengutamakan Tim Kerja 	Pemberlakuan pemotongan insentif/uang makan bila tidak masuk kerja tanpa keterangan
4.	Inovasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Terbuka terhadap ide - ide baru untuk perbaikan secara berkelanjutan b. Meningkatkan kompetensi dan kapasitas pribadi c. Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara efektif dan efisien 	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap seksi/Subbag minimal 1 (satu) inovasi - Rutin mengikuti Diklat/Bimtek - Bekerja dengan komputer (PC, Laptop, HP) 	Penghargaan kepada ASN yang inovatif/ide-ide baru dalam pelaksanaan tugas

Ditetapkan di : Samarinda
 Pada Tanggal : 9 Mei 2022



H.M. SYIRAJUDIN, S.H., M.T
 Pembina Utama Madya (IV/d)
 NIP. 19660208 198701 1 003