



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 16 TAHUN 2020

TENTANG

PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,





- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja, menumbuhkembangkan semangat dan etos kerja, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan perubahan pola pikir (*mind-set*) dan budaya kerja (*culture-set*) untuk mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- b. bahwa untuk memberikan landasan hukum terhadap pengembangan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, perlu diatur dalam suatu Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengembangan Budaya Kerja Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
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);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAMARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>A</i>	<i>f</i>	<i>g</i>	<i>h</i>

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5135);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/01/M.PAN/01/2007 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja pada Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 449);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAHASA	ASISTEN I	SEKDA
			

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi Kalimantan Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi Kalimantan Barat.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pendukung terhadap tugas dan fungsi DPRD.
7. Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
9. 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
10. Pengembangan Budaya Kerja adalah Peningkatan Sikap dan Perilaku ASN yang didasari oleh nilai budaya kerja dan telah menjadi kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehari-hari.
11. Nilai Budaya, adalah konsep abstrak mengenai masalah dasar yang sangat penting dan bernilai di kehidupan manusia.
12. Kelompok Budaya Kerja, yang selanjutnya disingkat KBK, adalah organisasi Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Daerah yang bersifat informal, dibentuk oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Role model adalah Pegawai Negeri Sipil yang dapat dijadikan panutan atau teladan bagi Pegawai Negeri Sipil yang lain.
14. Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang selanjutnya disebut Biro Organisasi adalah bagian dari Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
15. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
/	f	J	/

Pasal 2

Pengembangan Budaya Kerja dimaksudkan sebagai salah satu instrumen reformasi birokrasi yang dilaksanakan secara sistematis melalui penggalian, perumusan, dan penerapan Nilai Budaya Kerja ke dalam Pola Pikir, Pola Perilaku dan Pola Tindakan secara konsisten, konsekuen, dan kontinyu dalam rangka kelancaran, daya guna dan hasil guna pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

Pengembangan Budaya Kerja bertujuan untuk :

- a. meneguhkan jiwa korps dan kode etik PNS ;
- b. meningkatkan pemantapan tata kelola organisasi;
- c. mendorong peningkatan profesionalitas PNS sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya; dan
- d. memperkuat corak pemerintahan daerah bersendikan budaya lokal.

Pasal 4

Ruang Lingkup Pengembangan Budaya Kerja mencakup penerapan Nilai Budaya Kerja di seluruh perangkat daerah dan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II
NILAI BUDAYA KERJA
Pasal 5

- (1) Nilai Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah adalah profesional, responsif, integritas, melayani, dan akuntabel yang disingkat dengan PRIMA.
- (2) Nilai Budaya Kerja PRIMA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengandung maksud sebagai berikut :
 - a. profesional;
 - b. responsif;
 - c. integritas;
 - d. melayani; dan
 - e. akuntabel.
- (3) Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bermakna bahwa dalam melaksanakan pekerjaan harus berdasarkan keterampilan atau keahlian tertentu.
- (4) Responsif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bermakna menanggapi dengan segera dalam melaksanakan setiap pekerjaan.
- (5) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bermakna mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran.
- (6) Melayani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan nilai budaya kerja untuk mau serta sanggup mengendalikan, menyiapkan dan mengurus segala sesuatu yang diperlukan secara cepat.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
h	f	j	l

- (7) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan nilai budaya kerja yaitu dapat dipertanggungjawabkan serta dapat mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip serta ketentuan Peraturan Perundang - undangan.

Pasal 6

Perilaku penting yang mendukung penerapan Nilai Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) yaitu sebagai berikut :

- a. Profesional meliputi perilaku rajin, pantang menyerah, menepati janji, kerja sama, tenggang rasa, rukun, dan menjaga sarana prasarana, perilaku mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan setiap pelaksanaan program dan kegiatan, pemakaian pakaian dinas dan atribut sesuai dengan ketentuan, menggunakan fasilitas kantor secara efisien, dan menaati ketentuan jam kerja serta memiliki komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis;
- b. Responsif meliputi perilaku proaktif, inisiatif, intuitif, imajinatif, antisipatif, mampu menetapkan tujuan, mengetahui kelebihan dan kekurangan diri sendiri, melampaui tugas yang ditetapkan, fokus jangka panjang pada pekerjaannya, bertanggungjawab;
- c. Integritas meliputi perilaku bersih diri dan lingkungan, jujur, beriman, tertib, ramah, sopan santun, dan menjauhi praktek kolusi, korupsi dan nepotisme, peningkatan disiplin dalam penggunaan waktu, peningkatan rasa tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaan;
- d. Melayani meliputi perilaku cermat, kreatif, analitis, berwawasan luas, tanggap terhadap informasi, teknologi, dan ilmu pengetahuan; dan
- e. Akuntabel meliputi perilaku konsisten terhadap sistem dan prosedur, memiliki komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis.

BAB III PENERAPAN BUDAYA KERJA

Pasal 7

Dalam penerapan Nilai dan Perilaku peningkatan Budaya Kerja, Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja berperan sebagai panutan atau Role Model.

Pasal 8

Tim Budaya Kerja

- (1) Dalam rangka optimalisasi pengembangan budaya kerja dibentuk tim budaya kerja pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Tim Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Pembina Umum : Sekretaris Daerah;
 - b. Pembina : Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setiap unit kerja;
 - c. Ketua : Sekretaris Unit Kerja, Kepala Bidang, Kepala Bagian, atau Kepala UPT ; dan
 - d. Anggota : sesuai dengan kebutuhan

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>A</i>	<i>f</i>	<i>J</i>	<i>L</i>

- (4) Tim Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- melaksanakan rencana aksi yang telah diprogramkan;
 - melakukan sosialisasi budaya kerja pada setiap masing-masing satuan kerja;
 - mendorong inovasi pengembangan budaya kerja dalam rangka percepatan perwujudan budaya kerja positif;
 - menginternalisasikan nilai budaya kerja dalam setiap aktivitas tugas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - melakukan evaluasi dan pelaporan pengembangan budaya kerja; dan
 - mengoordinasikan pengembangan budaya kerja mulai dari perencanaan, proses uji coba sampai dengan pelaporan.

Pasal 9

- Untuk mendukung penerapan Nilai dan Perilaku peningkatan Budaya Kerja, dibentuk KBK pada setiap Perangkat Daerah atau Unit Kerja.
- KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
 - Merumuskan program dan kegiatan yang mendukung penerapan nilai budaya kerja di lingkungannya;
 - Mengembangkan perilaku penting sesuai dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja; dan
 - Melaksanakan proses sosialisasi, internalisasi, dan upaya lainnya untuk mendukung upaya penerapan dan pengembangan budaya kerja di lingkungannya.
- Perangkat Daerah/Unit Kerja dapat memberi nama KBK sesuai dengan karakteristik dan kreativitas masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- Pembentukan dan pemberian nama KBK ditetapkan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 10

- Susunan organisasi KBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) terdiri atas :
 - penanggung jawab;
 - ketua;
 - sekretaris;
 - anggota; dan
 - fasilitator.
- Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas :
 - menyediakan fasilitas untuk kegiatan KBK;
 - membina, memastikan dan memantau kegiatan KBK;
 - mendorong KBK untuk tetap aktif; dan
 - menindaklanjuti hasil pemikiran KBK.
- Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas :
 - memberikan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan KBK;
 - berperan aktif dalam kegiatan KBK;
 - menciptakan hubungan yang baik antar KBK dengan Penanggung Jawab dan Fasilitator;
 - bersama dengan Fasilitator melaporkan perkembangan aktivitas KBK kepada Penanggung Jawab; dan
 - mendorong KBK untuk terus melakukan aktivitas yang telah direncanakan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>z</i>	<i>z</i>

- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas :
- menyusun rencana kegiatan KBK;
 - melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan KBK;
 - memimpin pelaksanaan teknis kegiatan KBK; dan
 - menyusun laporan pelaksanaan kegiatan KBK.
- (5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas :
- berperan aktif dalam kegiatan KBK;
 - bekerjasama dengan seluruh Anggota; dan
 - melaksanakan kegiatan KBK;
- (6) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e bertugas :
- menularkan pengetahuan tentang Budaya Kerja kepada Ketua dan Anggota;
 - mengkoordinasikan, membimbing dan mengarahkan kegiatan KBK;
 - menciptakan hubungan yang baik antara KBK dan Penanggungjawab;
 - mengikuti perkembangan aktivitas KBK dan bersama Ketua melaporkan perkembangan aktivitas KBK kepada Penanggungjawab; dan
 - membangkitkan kembali semangat KBK agar aktif dan membantu memecahkan permasalahannya.
- (7) Susunan organisasi KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik Perangkat Daerah / Unit Kerja, dengan jumlah anggota KBK sebanyak-banyaknya berjumlah 5 orang.
- (8) Bagan organisasi KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 11

- Perangkat Daerah serta Biro membuat dan menerapkan yel sesuai jargon masing – masing yang menunjukkan kekhasan perangkat daerahnya.
- Jargon “PRIMA” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diterapkan pada setiap kegiatan.

BAB IV PELAPORAN Pasal 12

- Kepala Perangkat Daerah selaku Pembina melaporkan pengembangan budaya kerja di lingkungan unit kerjanya setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Sekretaris Daerah selaku Pembina Umum melalui Biro Organisasi.
- Kepala Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah melaporkan setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Sekretaris Daerah melalui Biro Organisasi terhadap pengembangan budaya kerja.
- Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikompilasi oleh Sekretaris Daerah selaku Pembina Umum melalui Biro Organisasi dan dilaporkan kepada Gubernur.
- Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan sebagai salah satu pendukung Reformasi Birokrasi dan evaluasi terhadap perbaikan pengembangan budaya kerja.
- Tolak ukur, format pengembangan budaya kerja serta format laporan pengembangan budaya kerja di lingkungan pemerintah provinsi Kalimantan Barat tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENYAKSI	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>J</i>	<i>l</i>

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN
Pasal 13

- (1) Gubernur 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; dan
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi penerapan Budaya Kerja;

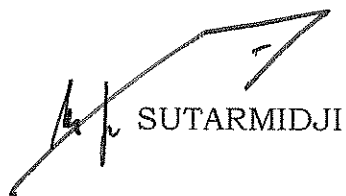
BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 30 Desember 2020

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, /


SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 30 Desember 2020

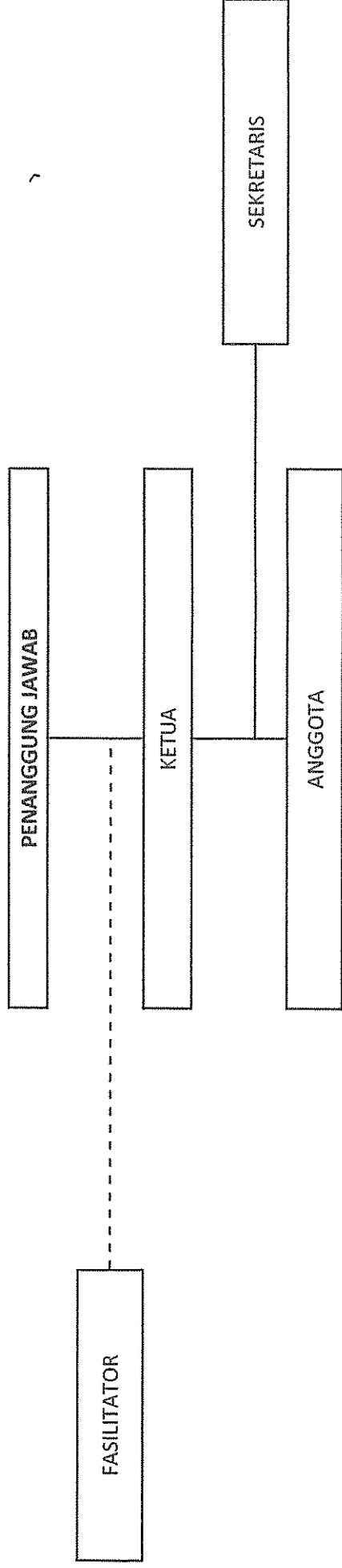
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT, /


A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2020 NOMOR 156

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT NOMOR TAHUN 2020
TENTANG PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

BAGAN ORGANISASI
KELOMPOK BUDAYA KERJA



KETERANGAN :

_____ : Garis Komando

- - - - - : Garis Koordinasi

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *b*

[Signature]
SUTARMIDJI

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

TOLOK UKUR DAN FORMAT PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

A. TOLOK UKUR PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT PRIMA (Profesional, Responsif
 Integritas, Melayani, Akuntabel)

NO	NILAI BUDAYA KERJA	KEBIASAAN	PERATURAN	PROGRAM KEGIATAN	PERILAKU YANG DIHARAPKAN	SASARAN KEBERHASILAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Profesional	(1) Mempunyai komitmen terhadap pelaksanaan tugas fungsinya (2) Mematuhi Peraturan Perundang-undangan setiap pelaksanaan program dan kegiatan (3) Pemakaian pakaian dinas dan atribut sesuai dengan Ketentuan (4) Menggunakan fasilitas kantor secara efisien; (5) Mentaati ketentuan jam kerja.	Berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	(1) Menerapkan sistem pengendalian mutu dan kontrol (2) Mengkaji, menyusun dan mengembangkan standar pelayanan menuju profesionalisme dalam pelayanan Peningkatan Disiplin dalam penggunaan waktu (3) Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal	rajin, pantang menyerah, menepati janji, kerja sama, tenggang rasa, rukun, dan menjaga sarana prasarana perilaku mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan setiap pelaksanaan program dan kegiatan kantor, pemakaian pakaian dinas dan atribut sesuai dengan ketentuan, menggunakan fasilitas kantor secara efisien,	(1) Meningkatkan rasa memiliki terhadap organisasi; (2) Meningkatkan komitmen untuk menerapkan dan melaksanakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh; (3) Meningkatkan rasa disiplin pegawai terhadap waktu, uang, dan pekerjaan di lingkungan kantornya; dan (4) Terciptanya kerjasama internal yang

KARO HUKUM	PENGANGKAT DAERAH PEMERAKARA	ASISTEN I	SEKDA
<i>A</i>	<i>bc</i>		

		(6) Membangun kerjasama yang produktif (7) Menghindari ego sektoral; (8) Menemukan solusi permasalahan terbaik; (9) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait		yang produktif (4) Membangun komitmen yang harmonis dengan pemangku kepentingan untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.	dan menaati ketentuan jam kerja, dll Memiliki komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang Harmonis.	produktif dengan pemangku kepentingan untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas
2.	Responsif	(1) Menanggapi dengan segera dalam setiap pelaksanaan pekerjaan; dan (2) Bersikap proaktif, cepat dan tepat dalam menyikapi persoalan yang dihadapi	Berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	(1) Meningkatkan kepekaan, kepedulian, sikap proaktif, inisiatif, intuitif, imajinatif, antispatif, kelebihan dan kekurangan pribadi; dan (2) Meningkatkan tanggungjawab serta kemampuan fokus dan memproyeksikan pekerjaannya	Proaktif, inisiatif, intuitif, imajinatif, antispatif, mampu menetapkan tujuan, mengetahui kelebihan dan kekurangan diri sendiri, melampaui tugas yang ditetapkan, fokus jangka panjang pada pekerjaannya, bertanggungjawab	(1) Meningkatkan kesadaran diri, kelebihan dan kekurangan pribadi (2) Meningkatkan kualitas pekerjaan karena permasalahan dapat segera dideteksi dengan menggunakan inisiasi, antispasi, intuisi, serta imajinasi sehingga tugas dapat diselesaikan melampaui target dan dapat membuat prediksi

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENYAKSI	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>			

3.	Integritas	<p>(1) Melaksanakan tugas berpegang teguh pada nilai-nilai agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>(2) Menolak korupsi, kolusi, nepotisme, dan gratifikasi</p> <p>(3) Menjaga nama baik organisasi</p> <p>(4) Mematuhi Peraturan Perundang-undangan setiap pelaksanaan program dan kegiatan</p> <p>(5) Konsisten terhadap sistem dan prosedur</p> <p>(6) Pemakaian pakaian dinas dan atribut sesuai dengan ketentuan</p> <p>(7) Menggunakan fasilitas kantor secara efisien;</p> <p>(8) Mentaati ketentuan jam kerja.</p>	Berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku	<p>(1) Meningkatkan keimanan, budi pekerti, moral dan etika</p> <p>(2) Meningkatkan Disiplin dalam penggunaan waktu</p> <p>Peningkatan rasa tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaan</p>	bersih diri dan lingkungan, jujur, beriman, tertib, ramah, sopan santun, dan menjauhi praktek kolusi, korupsi dan nepotisme, Peningkatan Disiplin dalam penggunaan waktu, Peningkatan rasa tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaan	<p>jangka panjang pada pekerjaannya.</p> <p>(1) Meningkatkan keimanan;</p> <p>(2) Berkomitmen dan tanggung jawab terhadap pekerjaannya;</p> <p>(3) Meningkatkan rasa disiplin pegawai terhadap waktu, uang, dan pekerjaan di lingkungan kantornya;</p> <p>(4) Meningkatkan tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaannya.</p>
----	------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENYAKSI	ASISTEN I	SEKDA
/s/	/		

				untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.	
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------	--

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi berdasarkan urutan angka
- Kolom 2 : diisi berdasarkan nilai budaya kerja
- Kolom 3 : diisi berdasarkan kebiasaan yang dilihat dari perilaku aparatur sipil negara sesuai budaya kerja
- Kolom 4 : diisi berdasarkan peraturan yang akan dilaksanakan dalam pengembangan budaya kerja
- Kolom 5 : diisi berdasarkan program kegiatan
- Kolom 6 : diisi berdasarkan perilaku yang diharapkan
- Kolom 7 : diisi berdasarkan sasaran keberhasilan

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		

B. FORMAT LAPORAN PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA

**KOP PERANGKAT DAERAH**

1. LATAR BELAKANG
2. DASAR KEGIATAN
3. BENTUK DAN NAMA KEGIATAN
4. TUJUAN KEGIATAN
5. PESERTA KEGIATAN
6. PELAKSANAAN KEGIATAN
7. REALISASI PENGGUNAAN DANA KEGIATAN
8. HASIL KEGIATAN
9. PENUTUP

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *h**h* SUTARMIDJI