



# BUPATI BANYUASIN PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI BANYUASIN  
NOMOR 4 TAHUN 2019

TENTANG

PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja serta kualitas pelayanan publik, perlu adanya perubahan sikap dan perilaku aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin;
- b. bahwa untuk meningkatkan perubahan sikap dan perilaku aparatur sipil negara, perlu pengembangan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin guna mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banyuasin tentang Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 . . .

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2018 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANYUASIN TENTANG BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyuasin.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyuasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banyuasin .
6. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.

7. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Organisasi Perangkat Daerah atau OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Reformasi Birokrasi adalah proses menata ulang birokrasi dari tingkat tertinggi hingga terendah dan melakukan terobosan baru dengan langkah-langkah bertahap, kongkrit, realistis, sungguh-sungguh, berfikir di luar kebiasaan yang ada, perubahan paradigma, dan dengan upaya luar biasa.
11. *Grand Design* Reformasi Birokrasi adalah rancangan induk yang berisi arah kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi nasional untuk kurun waktu 2010-2025.
12. *Road Map* adalah rencana kerja rinci dan berkelanjutan yang menggambarkan pelaksanaan reformasi birokrasi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang.
13. *Road Map* Birokrasi Reformasi adalah bentuk operasional *Grand Design* Reformasi Birokrasi yang disusun dan dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan merupakan rencana rinci pelaksanaan reformasi birokrasi dari satu tahap ke tahap selanjutnya selama lima tahun dengan sasaran pertahun yang jelas.
14. Prioritas Pembinaan Manajemen Pemerintahan Daerah adalah fokus perubahan yang menjadi prioritas daerah terkait area perubahan reformasi birokrasi.
15. Prioritas pemeliharaan terhadap hal-hal yang sudah baik/maju adalah prioritas yang ditunjuk untuk memelihara atau bahkan meningkatkan hal-hal yang sudah baik/maju, agar tidak terjadi kemunduran.
16. Prioritas peningkatan kualitas pelayanan adalah prioritas yang berkaitan dengan pelayanan publik pada sektor tertentu dan sangat menyentuh kehidupan masyarakat.
17. Prioritas Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) adalah fokus perubahan yang menjadi prioritas masing-masing SKPK.
18. Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani adalah penentuan satu unit tertentu yang melaksanakan reformasi birokrasi secara menyeluruh sebagai contoh bagi unit kerja lainnya.
19. Rencana Aksi adalah langkah-langkah rinci yang diambil untuk mencapai tujuan jangka panjang atau jangka pendek.
20. Sasaran. . .

20. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.
21. Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit organisasi ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.
22. Kegiatan adalah tindakan nyata dalam waktu tertentu yang dilakukan oleh unit organisasi sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu.
23. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kondisi yang telah ditetapkan.
24. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar;
25. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
26. Budaya Kerja adalah suatu komitmen atas sikap perilaku ASN, yang didasari nilai budaya kerja dalam upaya membangun sumber daya manusia, proses kerja, dan hasil kerja yang lebih baik;
27. Nilai budaya kerja adalah pilihan nilai moral dan etika meliputi nilai sosial budaya positif yang relevan, norma atau kaidah, etika dan nilai kinerja produktif yang bersumber dari pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
28. Pengembangan Budaya Kerja adalah peningkatan sikap dan perilaku ASN di lingkungan Kementerian Dalam Negeri/ Pemerintah Kabupaten Banyuasin yang didasari oleh nilai budaya kerja dan telah menjadi kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehari-hari.

## Pasal 2

Pengembangan budaya kerja bertujuan untuk:

- a. mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi;
- b. mendukung perbaikan perubahan sikap dan perilaku ASN di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- c. meningkatkan kinerja organisasi; dan
- d. peningkatan pelayanan publik secara akuntabel dengan memegang teguh nilai dasar dan kode etik ASN.

## BAB II NILAI BUDAYA KERJA

### Pasal 3

Nilai budaya kerja meliputi:

- a. profesional;
- b. integritas;
- c. disiplin;
- d. inovatif;
- e. pelayanan; dan
- f. sinergitas.

### Pasal 4

- (1) Profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan nilai budaya kerja dalam menjalankan tugas sesuai dengan keahlian, keterampilan dan pengetahuan untuk mencapai kinerja terbaik.
- (2) Profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perilaku:
  - a. melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan standar kompetensi jabatan;
  - b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target kinerja;
  - c. menjunjung tinggi kode etik; dan
  - d. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Pasal 5

- (1) Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan nilai budaya kerja membangun kepercayaan dengan kejujuran dan tanggung jawab;
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perilaku:
  - a. menolak korupsi, kolusi dan nepotisme, suap dan gratifikasi;
  - b. berkomitmen meningkatkan kinerja; dan
  - c. menjaga sikap dan perilaku dalam berorganisasi.

### Pasal 6

- (1) Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan nilai budaya kerja untuk kesanggupan melaksanakan kode etik kepegawaian ASN, serta kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perilaku:
  - a. mematuhi ketentuan peraturan perundangundangan setiap pelaksanaan program dan kegiatan;
  - b. konsisten terhadap sistem dan prosedur;
  - c. pemakaian pakaian dinas dan atribut sesuai dengan ketentuan;
  - d. menggunakan fasilitas kantor secara efisien; dan
  - e. menaati ketentuan jam kerja.

Pasal 7. . .

## Pasal 7

- (1) Inovatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan nilai budaya kerja yang menjadi motivasi bagi ASN untuk melakukan pembaharuan kearah yang lebih baik.
- (2) Inovatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perilaku:
  - a. melakukan perbaikan berkelanjutan dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi;
  - b. bersikap terbuka dan menerima ide baru yang konstruktif; c. berani mengambil terobosan dalam memecahkan masalah pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. memanfaatkan teknologi informasi.

## Pasal 8

- (1) Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e merupakan nilai budaya kerja pada pemenuhan kebutuhan aktifitas organisasi.
- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perilaku:
  - a. bersikap proaktif dan cepat dalam pemberian pelayanan;
  - b. melayani dengan sikap senyum, salam, sapa, sopan santun dan profesional; dan
  - c. bertanggung jawab atas pelayanan yang diberikan.

## Pasal 9

- (1) Sinergitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f merupakan nilai budaya kerja yang membangun dan memastikan kerja sama internal yang produktif.
- (2) Sinergitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perilaku:
  - a. membangun kerja sama yang produktif;
  - b. menghindari ego sektoral;
  - c. menemukan solusi permasalahan terbaik; dan
  - d. melakukan koordinasi dengan pihak terkait.

## BAB III

## PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA

## Pasal 10

- (1) Pengembangan budaya kerja didukung oleh faktor:
  - a. kesungguhan, konsistensi, komitmen dan pemahaman atas nilai budaya kerja aparatur sipil negara Kabupaten Banyuasin;
  - b. pendekatan kerja sama tim budaya kerja dengan aparatur sipil negara Kabupaten Banyuasin;
  - c. kejelasan. . .

- c. kejelasan tujuan, tugas, dan fungsi aparatur sipil negara yang akan dicapai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. memelihara stabilitas dan kontinuitas pelaksanaan budaya kerja; dan
  - e. adanya tindak lanjut atas hasil nyata pelaksanaan budaya kerja.
- (2) Pengembangan budaya kerja dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yaitu kebiasaan, peraturan, program kegiatan, perilaku yang diharapkan dan ukuran keberhasilan.
- (3) Tolok ukur dan format Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Kabupaten Banyuasin tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TIM BUDAYA KERJA

##### Pasal 11

- (1) Pengembangan budaya kerja dilakukan dengan membentuk tim budaya kerja pada unit kerja di lingkungan Kabupaten Banyuasin.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atas nama Bupati.
- (3) Tim Budaya Kerja pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuasin terdiri atas:
- a. Pembina Umum: Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuasin;
  - b. Pembina : Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/ Administrator setiap unit kerja;
  - c. Ketua: Sekretaris Unit Kerja/perangkat daerah, Direktur atau Kepala UPT; dan
  - d. Anggota: sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Tim Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan rencana aksi yang telah diprogramkan;
  - b. melakukan sosialisasi budaya kerja pada setiap masing-masing satuan kerja;
  - c. mendorong inovasi pengembangan budaya kerja dalam rangka percepatan perwujudan budaya kerja positif;
  - d. menginternalisasikan nilai budaya kerja dalam setiap aktifitas tugas di lingkungan Kabupaten Banyuasin
  - e. melakukan evaluasi dan pelaporan pengembangan budaya kerja; dan
  - f. mengoordinasikan pengembangan budaya kerja mulai dari perencanaan, proses uji coba sampai pelaporan.

BAB V  
PELAPORAN  
Pasal 12

- (1) Pimpinan Unit Kerja selaku Pembina melaporkan setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Sekretaris Daerah selaku Pembina Umum melalui Bagian Organisasi terhadap pengembangan budaya kerja di lingkungan Kabupaten Banyuasin.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikompilasi oleh Sekretaris Daerah selaku Pembina Umum melalui Bagian Organisasi dan dilaporkan kepada Bupati.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan sebagai salah satu pendukung Reformasi Birokrasi dan evaluasi perbaikan pengembangan budaya kerja.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyuasin.

Ditetapkan di Pangkalan Balai  
pada tanggal 3 Januari 2019

BUPATI BANYUASIN,

  
H. ASKOLANI

Diundangkan di Pangkalan Balai  
pada tanggal 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUASIN TAHUN 2018 NOMOR



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BANYUASIN  
 NOMOR 4 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN

**TOLOK UKUR DAN FORMAT PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN**

NO	NILAI BUDAYA KERJA	KEBIASAAN	PERATURAN	PROGRAM KEGIATAN	PERILAKU YANG DIHARAPKAN	UKURAN KEBERHASILAN
1	2	3	4	5	6	7
1.	1. Profesional	1. Melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan standar kompetensi jabatan; 2. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target kinerja; 3. Menjunjung tinggi kode etik; dan 4. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang tugas.	Berpedoman pada peraturan perundangundangan yang berlaku.	1. Pengembangan organisasi berdasarkan e-government; Pengembangan organisasi yang selalu tanggap terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. 2. Total quality control (TQC); TQC adalah peningkatan kualitas setiap jenis pekerjaan; dan 3. Transparansi. Transparansi adalah peningkatan keterbukaan Kemendagri kepada pihak internal dan eksternal.	Setiap aparatur sipil negara sadar untuk selalu meningkatkan pengembangan diri serta menambah pengetahuan, keahlian dan keterampilan	1. Terlaksananya organisasi berdasarkan e-government sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan 2. Tercapainya kualitas sistem dan prosedur sesuai dengan kebutuhan organisasi; dan 3. Meningkatnya pelayanan kepada masyarakat terhadap peran Kementerian Dalam Negeri.

1	2	3	4	5	6	7
2.	Integritas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menolak korupsi, kolusi dan nepotisme, suap dan gratifikasi;</li> <li>2. Berkomitmen meningkatkan kinerja; dan</li> <li>3. 3. Menjaga nama baik diri dan organisasi.</li> </ol>	Berpedoman pada peraturan perundangundangan yang berlaku.	Peningkatan budi pekerti, moral dan etika.	Setiap pegawai sadar untuk selalu meningkatkan budi pekerti, moral dan etika.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya rasa memiliki pegawai terhadap organisasi;</li> <li>2. Meningkatnya rasa tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaan;</li> <li>3. Rasa saling menghormati antar sesama pegawai; dan</li> <li>4. Berkurangnya perilaku negatif pegawai</li> </ol>
3,	Disiplin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mematuhi Peraturan Perundang-undangan setiap pelaksanaan program dan kegiatan;</li> <li>2. Konsisten terhadap sistem dan prosedur;</li> <li>3. Pemakaian pakaian dinas dan atribut sesuai dengan ketentuan;</li> <li>4. Menggunakan fasilitas kantor secara efisien; dan</li> <li>5. Mentaati ketentuan jam kerja.</li> </ol>	Berpedoman pada peraturan perundangundangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan disiplin pegawai dalam penggunaan waktu; dan</li> <li>2. Peningkatan rasa tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaan.</li> </ol>	Setiap pegawai sadar untuk selalu meningkatkan perilaku tepat waktu dan tanggung jawab terhadap pekerjaan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya disiplin pegawai terhadap ketentuan waktu kerja, rapat dan kegiatan kantor lainnya; dan</li> <li>2. Meningkatnya tanggung jawab pegawai terhadap pekerjaan.</li> </ol>

1	2	3	4	5	6	7
4.	Inovatif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan perbaikan berkelanjutan dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi;</li> <li>2. Bersikap terbuka dan menerima ide-ide baru yang konstruktif;</li> <li>3. Berani mengambil terobosan dalam memecahkan masalah pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>4. Memanfaatkan teknologi informasi.</li> </ol>	Berpedoman pada peraturan perundangan dangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkemauan keras untuk mencari dan menciptakan sesuatu yang baru menuju kemajuan;</li> <li>2. Senantiasa belajar, baik secara individual maupun berkelompok untuk memperoleh materi pembaharuan; dan</li> <li>3. Tidak bersikap egois dan tetap menjunjung tinggi etika.</li> </ol>	Agar selalu melakukan pembaharuan yang bersifat positif kearah kemajuan dan memberi manfaat bagi unit kerja dan organisasi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat menciptakan sesuatu yang baru menuju kemajuan;</li> <li>2. Adanya kelompok atau individu yang senantiasa belajar/ meneliti dalam memperoleh materi pembaruan; dan</li> <li>3. Adanya keterbukaan dalam memperoleh ide-ide baru.</li> </ol>
5.	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersikap proaktif dan cepat dalam pemberian pelayanan;</li> <li>2. Melayani dengan sikap senyum, salam, sapa, sopan santun dan profesional; dan</li> <li>3. Bertanggung jawab atas pelayanan yang diberikan.</li> </ol>	Berpedoman pada peraturan perundangan dangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempatkan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi/kelompok;</li> <li>2. Menerapkan sistem pengendalian mutu kinerja dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat/pemangku kepentingan; dan</li> <li>3. Mengkaji, menyusun dan mengembangkan standar pelayanan menuju profesionalisme dalam pelayanan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perubahan sikap dan perilaku ASN dalam memberikan pelayanan, untuk memenuhi kepuasan pelayanan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan dengan sepenuh hati, transparan, kepastian waktu dan aman; dan</li> <li>2. Tidak meninggalkan tugas tanpa alasan jelas sehingga mengganggu pemberian pelayanan kepada masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan pelayanan kepada masyarakat/ pemangku kepentingan dalam melaksanakan tugas dilandasi dengan nilai yang tulus dan sepenuh hati;</li> <li>2. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan</li> <li>3. Tersedianya Standar Pelayanan yang profesional.</li> </ol>

1	2	3	4	5	6	7
6.	Sinergitas	1. Membangun kerjasama yang produktif; 2. Menghindari ego sektoral; 3. Menemukan solusi permasalahan terbaik; dan 4. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait.	Berpedoman pada peraturan perundangundangan yang berlaku	Membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta komitmen yang harmonis dengan pemangku kepentingan untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.	Memiliki komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis.	Terciptanya kerjasama internal yang produktif dengan pemangku kepentingan 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 nilai budaya kerja

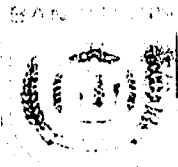
Kolom 4 : diisi berdasarkan peraturan yang akan dilaksanakan dalam pengembangan budaya kerja

Kolom 5 : diisi berdasarkan program kegiatan

Kolom 6 : diisi berdasarkan perilaku yang diharapkan

Kolom 7 : diisi berdasarkan ukuran keberhasilan

LAPORAN . . .



# PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN PERANGKAT DAERAH.....

Komplek Perkantoran jalan Lingkar Sekojo Pangkalan Balai, Provinsi Sumatera Selatan  
Telepon : (0711) .....Faksimile : (0711) .....  
Website [www.banyuasinkab.go.id](http://www.banyuasinkab.go.id). E-mail : .....

## LAPORAN

Kepada : .....

Dari : .....

Tembusan : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

- A. Latar belakang
- B. Dasar kegiatan=
- C. Bentuk dan nama kegiatan
- D. Tujuan kegiatan
- E. Peserta kegiatan
- F. Pelaksanaan kegiatan
- G. Realisasi penggunaan dana kegiatan
- H. Hasil kegiatan
- I. Penutup Nama Jabatan,

Nama Jabatan

Nama

BUPATI BANYUASIN,

H. ASROLANI