



**PEMERINTAH KOTA SURAKARTA
DINAS PENDIDIKAN**

Jl. D.I. Panjaitan Nomor 7 Telepon (0271) 630123 Fax.(0271) 630124

Website: <http://www.dinaspendidikan.surakarta.go.id>

Email: pendidikan@surakarta.go.id

SURAKARTA

57133

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA SURAKARTA

NOMOR : 006 TAHUN 2024

TENTANG

**BUDAYA KERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN KOTA SURAKARTA**

KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa perpedoman penerapan budaya kerja pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Surakarta yang diatur dalam Peraturan Walikota Surakarta Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penerapan Budaya Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Kota Surakarta tentang Budaya Kerja Pegawai di Lingkungan Dinas Pendidikan 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 Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan ...

- 3. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 119);
- 4. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 39 Tahun 2022 tentang Pedoman Penerapan Budaya Kerja Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.
- 5. Peraturan Wlikota Surakarta Nomor 30 Tahun 2023 tentang Pedoman Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;
- 6. Peraturan Walikota Surakarta Surakarta Nomor 31 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Perangkat Daerah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Budaya Kerja Pegawai Di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Surakarta Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Surakarta Tahun Anggaran 2024.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dapat dibetulkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku,

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 2 Januari 2024

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA SURAKARTA



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA SURAKARTA
NOMOR 006 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN BUDAYA KERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN
KOTA SURAKARTA

BUDAYA KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN
KOTA SURAKARTA

NO	NILAI	PERILAKU	PERWUJUDAN PERILAKU
1.	Berorientasi Pelayanan	1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; 2. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan; dan 3. Melakukan perbaikan tiada henti.	1. Senyum, salam, sapa, sopan, sntun (SS) dan komunikatif serta memberi informasi secara tuntas; 2. Menerima dan menindaklanjuti pengaduan, aspirasi, dan layanan dengan baik; 3. Mengidentifikasi masyarakat yang membutuhkan layanan; 4. Melayani masyarakat ataupun pihak yang membutuhkan dengan prima; 5. Memberikan pelayanan yang responsif dan cekatan kepada kelompok rentan; 6. Memberikan pelayanan prima dengan standar sama dalam melayani semua pihak tanpa membedakan suku, agama, jabatan dan status serta orientas politik; 7. Memberikan pelayanan yang bermutu dan aman; 8. Mengutamakan kepentingan penerima layanan.
2.	Akuntabel	1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi; 2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien, dan 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.	1. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dan tepat waktu dalam pengerjaannya; 2. Menggunakan perangkat kerja milik kantor hanya untuk keperluan pekerjaannya; 3. Bekerja ikhlas, jujur, konsisten, memberikan kontribusi kinerja kepada organisasi dan bertanggungjawab; 4. Menolak KKN (Korupsi, Kolusi dan Nepotisme); 5. Mematuhi aturan dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan; 6. Berintegritas, dan memahami batasan kewenangan jabatan; 7. Mengakui apabila melakukan kesalahan dalam menjalankan tugas;

			8. Melaksanakan rencana kerja dengan tepat waktu dan sesuai dengan target yang sudah ditetapkan; 9. Mengambil keputusan secara objektif tanpa memandang siapa orang yang lebih dengan kita
3.	Kompeten	1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; 2. Membantu orang lain belajar; 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	1. Mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi melalui zoom meeting ataupun menyaksikan rekamannya di youtube; 2. Membagi pengetahuan melalui diskusi ditempat kerja; 3. Meningkatkan Kompetensi dan kemampuan dengan mengikuti pelatihan/bimtek, coaching dan learning team work; 4. Terbuka terhadap aspirasi dan potensi pengembangan kompetensi; 5. Menghasilkan output secara tepat isi, tepat saji dan tepat manfaat; 6. Memelihara kompetensi dan keprofesionalannya.
4.	Harmonis	1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; 2. Suka menolong orang lain; 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.	1. Saling menghormati dan menghargai serta saling membantu dalam pekerjaan; 2. Kesiediaan membantu orang lain; 3. Berkomunikasi dengan orang lain secara baik; 4. Menjaga hubungan baik dengan seluruh rekan kerja; 5. Ikut berdonasi untuk rekan kerja yang sakit atau memerlukan bantuan; 6. Saling berinteraksi dengan rekan kerja; 7. Saling menghormati dan bekerjasama dengan rekan kerja yang berbeda keyakinan, suku, maupun budaya.
5.	Loyal	1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Pemerintahan yang sah; 2. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara; dan 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara.	1. Memegang teguh sumpah janji Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia dan menjaga kode etik ASN; 2. Menumbuhkan semangat nasionalisme dalam kepribadian dan pelaksanaan tugas; 3. Menyimpan informasi rahasia dengan aman dan menyebarkannya hanya kepada pihak yang berwenang; 4. Bersikap dan berperilaku yang baik dan tidak merusak nama baik instansi tempat kerja;

			5. Memulai pekerjaan dengan niat ibadah dan ikhlas.
6.	Adaptif	1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan 3. Bertindak proaktif.	1. Menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang baru; 2. Menyesuaikan diri dengan pola masyarakat yang kritis dan selalu tanggap terhadap permasalahan; 3. Melakukan terobosan dan kreativitas dalam melaksanakan pekerjaan; 4. Beradaptasi dengan perkembangan pengetahuan dan lingkungan eksternal; 5. Beradaptasi dengan perkembangan situasi dan berorientasi pada kemajuan untuk menjawab harapan publik; 6. Selalu belajar atau memiliki pemikiran yang inovatif yang menunjang kelancaran pekerjaan; 7. Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru.
7	Kolaboratif	1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; 2. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; dan 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber dan tujuan bersama.	1. Membina hubungan kerja yang sinergis dengan mitra kerja dan pemangku kepentingan untuk mencapai tujuan organisasi; 2. Memberikan kesempatan kepada anggota tim untuk berkontribusi mengembangkan dan memajukan instansi; 3. Menerapkan prinsip kolaborasi Penta Helix (Akademisi, Pelaku Usaha, Pemerintah, Media, Masyarakat) dalam mencapai tujuan organisasi; 4. Membuka ruang partisipasi kepada semua mitra secara inklusif dan berkeadilan; 5. Menerima saran dan pendapat dari rekan kerja; 6. Berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja satu bidang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan; 7. Melibatkan semua anggota dalam tim kerja dan memberikan setiap anggota tim untuk berkembang/maju.

