



SALINAN

BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 62 TAHUN 2019
TENTANG
PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SUKOHARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan salah 1 (satu) dari 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 sehingga tercapai tata kelola pemerintahan yang baik, maka perlu melakukan perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6396);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/01/M.PAN/01/2007 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja Pada Instansi Pemerintah;

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 275);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN, adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

7. 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.
8. Kelompok Budaya Kerja yang selanjutnya disingkat KBK adalah organisasi budaya kerja aparatur pemerintah daerah yang bersifat informal, dibentuk oleh Perangkat Daerah dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan pengembangan budaya kerja di lingkungan pemerintah daerah.
9. Nilai Budaya adalah konsep abstrak mengenai masalah besar dan bersifat umum yang sangat penting serta bernilai bagi kehidupan manusia.
10. *Role Model* adalah ASN yang dapat dijadikan panutan atau teladan bagi Aparatur Sipil Negara yang lain.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Budaya kerja bermaksud sebagai salah 1 (satu) instrumen reformasi birokrasi yang dilaksanakan secara sistematis melalui penggalan, perumusan dan penerapan nilai budaya kerja ke dalam pola pikir, pola perilaku, dan pola tindak secara konsisten, konsekuen dan bersungguh-sungguh dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk melayani masyarakat.

Pasal 3

Budaya kerja bertujuan untuk:

- a. memperkuat jiwa Korps dan Kode Etik ASN;
- b. meningkatkan tata laksana organisasi;
- c. mendorong peningkatkan profesionalisme ASN sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya;
- d. memperkuat karakteristik Pemerintah Daerah bersendikan budaya lokal; dan
- e. membantu Pemerintah Daerah untuk mendorong perubahan sikap dan perilaku pejabat serta pegawai dilingkungannya masing-masing agar dapat meningkatkan kinerja untuk mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pasal 4

Sasaran pengembangan budaya kerja kepada ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III
NILAI BUDAYA KERJA

Pasal 5

- (1) Nilai Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah adalah *Berintegritas, Ikhlas, Komitmen, Disiplin dan Profesional* yang disingkat “BIKIN PROFESIONAL”.
- (2) Nilai Budaya Kerja “BIKIN PROFESIONAL” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengandung makna, sebagai berikut:
 - a. berintegritas artinya kepribadian yang dilandasi unsur kejujuran, keberanian, kebijaksanaan dan pertanggungjawaban sehingga menimbulkan kepercayaan dan rasa hormat.
 - b. ikhlas artinya sikap perbuatan yang timbul karena adanya keinginan sendiri, bukan karena perintah atau paksaan orang lain.
 - c. komitmen artinya janji yang diucapkan seseorang kepada dirinya sendiri dan orang lain, yang dicerminkan dari setiap tindakan atau perilaku yang dijalankan.
 - d. disiplin artinya kemampuan individu untuk mengarahkan perilakunya sendiri sesuai dengan kebutuhan diri sendiri dan dengan standar etika.
 - e. profesional artinya dalam bekerja mempunyai kompetensi, komitmen, dedikasi dan berorientasi pada pekerjaannya.

Pasal 6

- (1) Perilaku penting yang mendukung penerapan Nilai Budaya kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) sebagai berikut:
 - a. berintegritas, meliputi:
 1. bekerja dengan jujur dan tulus;
 2. memiliki kesanggupan dalam pencapaian terhadap visi dan misi organisasi;
 3. obyektif terhadap setiap permasalahan; dan
 4. bertindak berdasarkan nilai walaupun ada resiko.
 - b. ikhlas, meliputi:
 1. bekerja atas kesadaran sendiri;
 2. bekerja dengan sepenuh hati; dan
 3. bersedia menerima masukan, saran dan kritikan dari orang lain.

- c. komitmen, meliputi:
 1. mempertanggungjawabkan hasil kerja dan seluruh sumber daya yang telah ditentukan secara tepat waktu;
 2. memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan; dan
 3. memiliki rasa kewajiban yang besar terhadap pekerjaannya.
 - d. disiplin, meliputi:
 1. bekerja sesuai dengan prosedur maupun aturan kerja;
 2. selalu mentaati jam kerja; dan
 3. loyal dan tertib dalam bekerja.
 - e. profesional, meliputi:
 1. bertanggungjawab terhadap pekerjaan;
 2. keahlian dan kecerdasan yang dimiliki selalu ingin mencapai yang terbaik;
 3. cermat, tepat dan cepat;
 4. bertindak secara efektif dan efisien;
 5. mempunyai kreatifitas dalam bekerja;
 6. bekerja mandiri dalam kebersamaan; dan
 7. berpikir jauh kedepan dengan melihat peluang inovasi.
- (2) Penjabaran nilai budaya kerja dalam sikap dan perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENERAPAN NILAI BUDAYA KERJA

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja berperan sebagai panutan (*role model*) yang berperan penting dalam penerapan nilai dan perilaku budaya kerja di lingkungan kerjanya.
- (2) Pedoman penerapan budaya kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Penerapan nilai budaya kerja dapat dilakukan melalui :

- a. deklarasi nilai-nilai budaya kerja;
- b. sosialisasi kepada seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan
- c. membentuk KBK di Perangkat Daerah.

Pasal 9

Deklarasi nilai-nilai budaya kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dapat dilakukan pada acara-acara formal atau kegiatan lainnya.

Pasal 10

Sosialisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b melalui media komunikasi, sosialisasi, *workshop* dan bimbingan teknis.

Pasal 11

- (1) KBK Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c dibentuk pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Pembentukan dan nama KBK ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja atas nama Bupati.
- (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja dapat memberi nama KBK sesuai dengan karakteristik dan kreatifitas masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (4) KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun rencana aksi implementasi budaya kerja;
 - b. melaksanakan internalisasi nilai-nilai budaya kerja di lingkungan kerjanya;
 - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang terjadi di lingkungan kerjanya, dan mencari solusi pemecahannya;
 - d. melakukan langkah-langkah yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan implementasi budaya kerja.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi KBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri dari:
 - a. penanggung jawab;
 - b. ketua;
 - c. sekretaris; dan
 - d. anggota.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. menyediakan fasilitas untuk kegiatan KBK;
 - b. membina, mengarahkan dan memantau bahwa kegiatan KBK dalam konteks yang benar dan tepat;

- c. mendorong kegiatan KBK untuk tetap aktif; dan
 - d. menindaklanjuti hasil evaluasi penerapan budaya kerja untuk pengembangan budaya kerja ke depan.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas:
- a. memberi petunjuk dan arahan dalam kegiatan KBK;
 - b. berperan aktif dalam kegiatan KBK;
 - c. menciptakan hubungan yang baik di jajaran KBK; dan
 - d. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan harian KBK; dan
 - e. melaporkan perkembangan kegiatan KBK bersama fasilitator kepada penanggung jawab.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas:
- a. menyusun rencana kegiatan KBK;
 - b. melaksanakan tugas kesekretariatan KBK;
 - c. memimpin pelaksanaan teknis kegiatan KBK; dan
 - d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan KBK.
- (5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas:
- a. berperan aktif dalam kegiatan KBK; dan
 - b. bekerjasama dengan seluruh anggota KBK.
- (6) Susunan organisasi KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (7) Bagan organisasi KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Langkah-langkah penerapan budaya kerja oleh KBK:

- a. menjelaskan tentang konsep (filosofi, nilai-nilai) yang terkandung dalam budaya kerja kepada ASN di lingkungan kerja terkait;
- b. menanamkan azas keterbukaan dalam menerima budaya kerja; dan
- c. terciptanya komitmen para pihak.

Pasal 14

Untuk memacu penerapan budaya kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat menggunakan kalimat penyemangat "SEMANGAT PAGI" pada acara formal maupun non formal.

Pasal 15

Untuk meningkatkan kinerja dan kedisiplinan perlu diterapkan 10 (sepuluh) Budaya Malu Aparatur Pemerintah Kabupaten Sukoharjo yaitu “Saya malu jika :

- a. terlambat masuk kerja;
- b. tidak ikut apel/upacara;
- c. tidak masuk kerja;
- d. sering tidak masuk kerja tanpa alasan;
- e. pulang kantor sebelum waktunya;
- f. bekerja tidak sesuai dengan tugas dan fungsi;
- g. bekerja tanpa pertanggungjawaban;
- h. sering meninggalkan meja kerja untuk alasan pribadi;
- i. pekerjaan terbengkalai; dan
- j. berpakaian seragam tidak rapi dan tanpa atribut lengkap”.

BAB V
PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 16

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengendalian penerapan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tata cara pembinaan dan pengendalian penerapan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. memberikan bimbingan, petunjuk, dan arahan dalam menerapkan budaya kerja;
 - b. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penerapan budaya kerja; dan
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kompetisi KBK.

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengendalian di tingkat Kabupaten dibentuk Tim Pembinaan dan Pengendalian Budaya Kerja dengan susunan sebagai berikut :
 - a. pengarah;
 - b. ketua;
 - c. sekretaris;
 - d. anggota; dan
 - e. fasilitator.

- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim pembinaan dan pengendalian budaya kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. pengarah bertugas mengarahkan dan mengkoordinasikan agar pembinaan dan pengendalian budaya kerja dapat berjalan sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
 - b. ketua bertugas memimpin jalannya pembinaan dan pengendalian budaya kerja di lingkungan kabupaten sukoharjo dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan dan keberhasilan kegiatan pengembangan budaya kerja.
 - c. sekretaris bertugas menyiapkan, menyelenggarakan dan memberi dukungan sarana dan administrasi pembinaan dan pengendalian budaya kerja.
 - d. anggota bertugas berpartisipasi dalam pembinaan dan pengendalian budaya kerja sesuai dengan perangkat daerah/ unit kerja masing-masing.
 - e. fasilitator bertugas memotivasi ASN agar tetap bersemangat menjunjung tinggi nilai-nilai budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 18

- (1) Dalam rangka penerapan budaya kerja dilakukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan:
- a. *scored chard* penjabaran nilai budaya kerja dengan kategori:
 1. Kategori A predikat Sangat Baik : nilai 76 sampai dengan 100;
 2. Kategori B predikat Baik : nilai 51 sampai dengan 75;
 3. Kategori C predikat Cukup : nilai 26 sampai dengan 50; dan
 4. Kategori D predikat Kurang : nilai 0 sampai dengan 25.
 - b. monitoring dan evaluasi rencana aksi budaya kerja Perangkat Daerah;

- c. formulir pertanyaan evaluasi pelaksanaan pengembangan budaya kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati.
- d. gelar budaya kerja dilakukan dengan memperhatikan :
 - 1. hasil monitoring dan evaluasi penerapan budaya kerja; dan
 - 2. gelar budaya kerja hanya dapat diikuti oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja yang telah mencapai nilai hasil monitoring dan evaluasi paling rendah Kategori B predikat Baik.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 12 November 2019

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 12 November 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd

AGUS SANTOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2019 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDI SUSETYO, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19730705 199203 1 004

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
 NOMOR 62 TAHUN 2019
 TENTANG
 PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN SUKOHARJO

INDIKATOR PENERAPAN DAN BOBOT SIKAP DAN PERILAKU

NO	NILAI	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU	BOBOT
1	Berintegritas	1. Bekerja dengan jujur dan tulus	a. Jujur dalam berkata maupun dalam bersikap dalam bekerja; b. Bersikap tulus dalam melayani.	2,5 2,5
		2. Memiliki kesanggupan dalam pencapaian visi dan misi organisasi	Terlibat aktif dalam pencapaian visi dan misi organisasi.	2,5
		3. Obyektif terhadap setiap permasalahan	Bersikap adil dan tranparan dalam setiap penyelesaian masalah.	2,5
		4. Bertindak berdasarkan nilai walaupun ada resiko	Mengambil tindakan atas data dan informasi yang valid meskipun ada resiko yang signifikan untuk diri sendiri dan pekerjaan.	2,5
2	Ikhlas	1. Bekerja atas kesadaran sendiri	Melaksanakan pekerjaan tidak karena paksaan atau tekanan	2,5
		2. Bekerja dengan sepenuh hati	a. Melaksanakan pekerjaan tanpa ada rasa malas apalagi meremehkan pekerjaan b. Pekerjaan terasa ringan dan menyenangkan	2,5 2,5
		3. Bersedia menerima masukan, saran dan kritikan dari orang lain	Terbuka akan kelemahan ataupun kekurangan demi keberhasilan tugas	2,5
3	Komitmen	1. Mempertanggungjawabkan hasil kerja dan seluruh sumber daya yang telah ditentukan secara tepat waktu	Bekerja penuh tanggung jawab	2,5

		2. Memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan	Berusaha mencapai hasil kerja yang maksimal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	2,5
		3. Memiliki rasa kewajiban yang besar terhadap pekerjaannya	Menjalankan pekerjaan dengan tekad yang kuat.	2,5
4	Disiplin	1. Bekerja sesuai dengan prosedur maupun aturan kerja	Melakukan pekerjaan dengan patuh dan taat terhadap aturan yang berlaku	2,5
		2. Selalu mentaati jam kerja	a. Selalu menggunakan jam kantor dengan kegiatan yang produktif b. Tidak meninggalkan jam kantor untuk kepentingan pribadi	2,5 2,5
		3. Loyal dan tertib dalam bekerja	Tidak melakukan pelanggaran peraturan	2,5
5	Profesional	1. Bertanggungjawab terhadap pekerjaan;	a. Melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya sampai tuntas dan tepat waktu; b. Menghindari sikap menyalahkan/melemparkan kesalahan kepada orang lain/pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugasnya; c. Berani menanggung resiko yang timbul terkait dengan tugas yang dilaksanakan;	2,5 2,5 2,5
		2. 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. Selalu berupaya meningkatkan kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya;	2,5 2,5

			c. Selalu menggali ide-ide yang kreatif dalam pelaksanaan tugas;	2,5
			d. Dapat membuat keputusan yang cepat dan tepat dengan berdasarkan pertimbangan yang rasional.	2,5
		3. Cermat, tepat dan cepat	a. Memecahkan masalah berdasarkan data dan informasi yang valid;	2,5
			b. Mengerjakan tugas dengan cermat dan teliti tetapi tidak lamban;	2,5
			c. mengambil keputusan didasarkan pada analisa dan pertimbangan yang objektif;	2,5
			d. Tidak menunda pelaksanaan tugas;	2,5
			e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap, sigap dan cepat.	2,5
		4. Bertindak secara efektif dan efisien	a. Melaksanakan tugas/kegiatan dengan runtut dan tertib;	2,5
			b. Cepat dalam mengambil keputusan, tetapi tetap berdasarkan pertimbangan yang matang;	2,5
			c. Efisien dalam penggunaan alat-alat kantor seperti AC, computer, printer, lampu, air dan sebagainya;	2,5
			d. Efisien dalam penggunaan bahan-bahan kerja seperti kertas, tinta, dan sebagainya.	2,5
		5. Mempunyai kreativitas dalam bekerja	a. Tidak monoton dan selalu mencari ide-ide baru dalam pelaksanaan/penyelesaian tugas;	2,5

			b. Tidak cepat menyerah jika menghadapi kendala, tetapi selalu berusaha mencari jalan keluar.	2,5
		6. Bekerja mandiri dalam kebersamaan	a. Menyelesaikan setiap tugas yang menjadi tanggungjawabnya;	2,5
			b. Dalam menyelesaikan tugas tidak tergantung kepada orang lain, dengan tidak meninggalkan koordinasi dengan pihak lain;	2,5
			c. Tidak membebani orang lain dengan tugas-tugas kita.	2,5
		7. Berpikir jauh ke depan dengan melihat peluang inovasi	a. Memiliki visi yang jelas terhadap hasil yang akan dicapai;	2,5
			b. Mampu mendefinisikan sasaran yang spesifik dan manfaat dari kegiatan yang dilakukan;	2,5
			c. Berusaha menciptakan peluang untuk sesuatu yang baru.	2,5
Total				100

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
 NOMOR 62 TAHUN 2019
 TENTANG
 PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 SUKOHARJO

PEDOMAN PENERAPAN BUDAYA KERJA
 PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO

A. Penerapan Budaya Kerja Di Lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja

Pengembangan budaya kerja di Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dibentuk dengan tujuan untuk benar benar mewujudkan budaya kerja. Upaya ini ditempuh dengan membentuk Kelompok Budaya Kerja (KBK) di seluruh jajaran Perangkat Daerah/Unit Kerja. Pembentukan Kelompok Budaya Kerja (KBK) di seluruh jajaran Perangkat Daerah/Unit Kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Kelompok Budaya Kerja (KBK) di Perangkat Daerah/Unit Kerja bersifat informal, untuk mempertegas rentang kendali, sedapat mungkin pengurusnya diisi pejabat struktural terkait. Sehingga pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib bertanggungjawab terhadap internalisasi budaya kerja di lingkungan kerjanya.

Struktur Organisasi Kelompok Budaya Kerja (KBK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo sebagaimana dimaksud disajikan pada Lampiran IV sedangkan kedudukan dan tugas pada jajaran Perangkat Daerah/Unit Kerja Kelompok Budaya Kerja (KBK), sebagai berikut:

a. Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Dinas/Badan :

Penanggung jawab : Sekretaris Daerah/Sekretaris DPRD/ Inspektur/
 Kepala Dinas/ Kepala Badan.

Ketua : Pejabat yang membawahkan tata usaha.

Sekretaris : Pejabat struktural yang kompeten.

Anggota : Perwakilan dari masing-masing bidang / bagian.

b. UPTD :

Penanggung jawab : Kepala Dinas.

Ketua : Kepala UPTD.

Sekretaris : Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Anggota : Pelaksana

c. Kecamatan :

Penanggung jawab : Camat.

Ketua : Sekretaris kecamatan.

Sekretaris : Kasi kecamatan.

Anggota : Perwakilan dari masing-masing seksi dan kelurahan.

Tugas Kelompok Budaya Kerja (KBK), diantaranya:

- a. menyusun rencana aksi implementasi budaya kerja.
- b. melaksanakan internalisasi nilai budaya kerja di lingkungan kerjanya.
- c. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang terjadi di lingkungan kerjanya, dan mencari solusi pemecahannya.
- d. melakukan langkah-langkah yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi, dan
- e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan implementasi budaya kerja.

B. Langkah-langkah untuk Membangun Kelompok Budaya Kerja

Langkah I :

Jadwal Pelaksanaan Internalisasi Budaya Kerja

- a. menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. menentukan tema yang akan diangkat;
- c. menentukan waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan; dan
- d. membagi tugas dan tanggung jawab teknis.

Langkah II :

- a. menginventarisir permasalahan;
- b. mencatat dampak yang ditimbulkan dari masalah;
- c. menganalisis penyebab dan akibat timbulnya masalah; dan
- d. mengklasifikasi masalah sesuai prioritas yang perlu ditangani lebih dahulu.

Langkah III :

- a. prioritas masalah, diambil dari form b pada kolom 5;
- b. tindakan/langkah yang diambil untuk memecahkan masalah; dan
- c. penjelasan yang diperlukan.

Langkah IV :

- a. masalah aktual, diambil dari form C pada kolom 2;
- b. tindakan/langkah yang diambil untuk memecahkan masalah, diambil dari form C kolom 3;
- c. tujuan yang diharapkan dengan tindakan yang dilakukan;
- d. tempat pelaksanaan kegiatan;

- e. waktu pelaksanaan kegiatan;
- f. langkah/cara melaksanakan kegiatan; dan
- g. pejabat penanggung jawab pelaksanaan kegiatan.

Langkah V :

- a. permasalahan, diambil dari form D kolom 2;
- b. kegiatan, diambil dari form D kolom 3;
- c. kendala/hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan; dan
- d. menindaklanjuti hasil evaluasi.

C. CONTOH FORMAT PELAKSANAAN BUDAYA KERJA

- a. Form A : Jadwal Pelaksanaan Internalisasi Budaya Kerja

No	Kegiatan	Tema	Waktu Pelaksanaan	Penanggungjawab Teknis
1	2	3	4	5

Keterangan :

Kolom 1 : diisi Nomor urut

Kolom 2 : diisi rencana kegiatan internalisasi

Kolom 3 : diisi tema (bisa mengambil dari indikator nilai budaya kerja)

Kolom 4 : diisi waktu pelaksanaan

Kolom 5 : diisi nama pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan internalisasi budaya kerja

Sukoharjo,

Ketua Kelompok Budaya Kerja
Perangkat Daerah/Unit Kerja

Nama

b. Form B : Daftar Inventarisir Permasalahan

No	MASALAH	DAMPAK	ANALISA SEBAB-AKIBAT	KATEGORI (Penting, sedang, Tidak)
1	2	3	4	5
			man, method, mesin, material, money	

Keterangan :

Kolom 1 : diisi nomor urut

Kolom 2 : permasalahan aktual/real yang dihadapi dan menimbulkan dampak

Kolom 3 : dampak 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

Sukoharjo,

Ketua Kelompok Budaya Kerja

Perangkat Daerah/Unit Kerja

Nama

c. Form C : Daftar Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Usulan Pemecahan Masalah	Keterangan
1	2	3	4

Keterangan :

- Kolom 1 : diisi Nomor urut
 Kolom 2 : prioritas masalah, diambil dari Form B kolom 5
 Kolom 3 : usulan kegiatan untuk memecahkan masalah
 Kolom 4 : diisi penjelasan yang diperlukan

Sukoharjo,

Ketua Kelompok Budaya Kerja
 Perangkat Daerah/Unit Kerja

Nama

d. Form D : Daftar Rencana Tindak

No	Masalah	Kegiatan yang harus dilakukan	Tujuan	Tempat	Waktu	Cara	Penanggung jawab
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan :

Kolom 1 : diisi Nomor urut

Kolom 2 : masalah aktual (Form C kolom 2)

Kolom 3 : kegiatan yang dilakukan untuk memecahkan masalah (Form C 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

Sukoharjo,

Ketua Kelompok Budaya Kerja

Perangkat Daerah/Unit Kerja

Nama

e. Form E : Pemantauan Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut

No	Permasalahan	Kegiatan	Kendala yang dihadapi	Tindaklanjut
1	2	3	4	5

Keterangan :

Kolom 1 : diisi Nomor urut

Kolom 2 : diisi dari Form D kolom 2

Kolom 3 : diisi dari Form D kolom 3

Kolom 4 : diisi kendala yang dihadapi saat pelaksanaan kegiatan

Kolom 5 : diisi tindaklanjut yang akan dilakukan berdasarkan hasil evaluasi

Sukoharjo,

Ketua Kelompok Budaya Kerja

Perangkat Daerah/Unit Kerja

Nama

D. PENUTUP

Dalam rangka mewujudkan budaya kerja yang Berintegritas, Iklas, Komitmen, Disiplin dan Profesional yang disingkat “BIKIN PROFESIONAL” hakikatnya dibutuhkan pola pikir, sikap, dan perilaku ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo yang secara terus menerus memperbaharui diri dalam proses pembentukan nilai-nilai budaya kerja serta mampu menyesuaikan diri dalam setiap perubahan dan tuntutan kerja.

Untuk mencapai proses tersebut, tidaklah mudah apabila tidak ada komitmen yang kuat dari pimpinan unit kerja dan dukungan unit kerja di bawahnya. Oleh karena itu, membangun sinergi kebersamaan adalah mutlak untuk dilaksanakan.

Pedoman budaya kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo selain untuk memperkuat nilai tawar (*bargaining position*) aparatur juga untuk mendukung visi daerah.

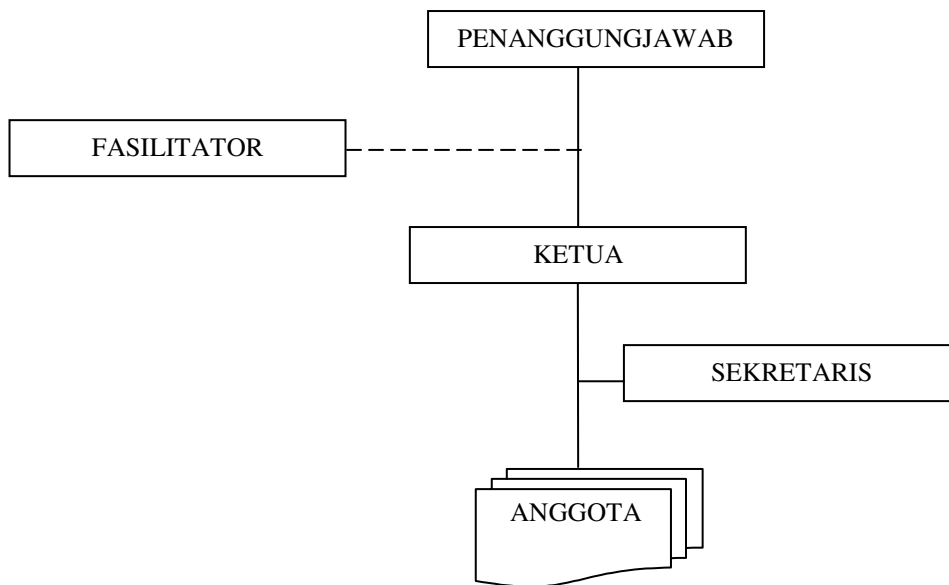
BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 62 TAHUN 2019
TENTANG
PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SUKOHARJO

BAGAN ORGANISASI
KELOMPOK BUDAYA KERJA



KET

—— : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
 NOMOR 62 TAHUN 2019
 TENTANG
 PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 SUKOHARJO

FORMULIR PERTANYAAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN
 BUDAYA KERJA PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Isilah jawaban Saudara pada setiap kotak yang menyertai pertanyaan sesuai dengan fakta dalam aktivitas penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pelayanan masyarakat di Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing.

Seluruh pertanyaan harus diisi secara benar dan lengkap. Oleh karena itu sebelum dikumpulkan, periksalah kembali apakah setiap pertanyaan telah diisi dengan lengkap dan benar.

I. Penerapan Nilai-nilai Dasar Budaya Kerja dalam Kepemimpinan dan Manajemen :

1. Visi dan misi telah dipahami secara jelas oleh setiap anggota organisasi dan dijabarkan secara fokus dalam kebijakan dan program kerja sehari-hari:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

2. Pemimpin menunjukkan komitmen dan keteladanan dalam melaksanakan secara konsisten visi misi serta nilai-nilai budaya kerja:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

3. Pemimpin melaksanakan dialog dua arah secara konsisten dengan seluruh jajaran untuk mengevaluasi kinerja, strategi, kebijakan dan program kerja dalam pencapaian visi dan misi organisasi:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

4. Pimpinan bersikap terbuka dan menerima perubahan kebijakan serta metode kerja baru yang lebih efisien:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

5. Ada tindak lanjut yang nyata atas hasil evaluasi terhadap kebijakan dan program kerja selama ini dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan publik:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

6. Penerapan nilai-nilai budaya kerja telah dilaksanakan secara berkelanjutan dalam suatu sistem kebijakan publik yang nyata sampai dengan implementasi kebijakan publik dalam rangka pelayanan masyarakat:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

7. Sistem kebijakan publik yang diterapkan telah mencapai tujuan dan sasarannya secara efektif dan efisien:
 1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
8. Organisasi telah menerapkan standar kualitas pelayanan masyarakat yang sesuai dengan tuntutan/kebutuhan masyarakat:
 1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
9. Organisasi telah menerapkan sistem pengendalian mutu kinerja untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat:
 1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
10. Upaya pengembangan SDM dalam membentuk pola pikir, sikap dan cara kerja yang produktif telah dilaksanakan secara komprehensif dan berkelanjutan:
 1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

Kategori Penilaian :

Penerapan Nilai-Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Kepemimpinan dan Manajemen :

TOTAL SCORE	KATEGORI
10-11	BAGUS – Untuk dipertahankan dan ditingkatkan
12-17	BELUM BAGUS – Perlu peningkatan (sosialisasi)
18-27	KURANG BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penerapan secara konsisten
28-40	TIDAK BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penanganan intensif atau dengan “law enforcement”

II. Penarapan Nilai – Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Pola Pikir dan Cara Kerja :

11. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang selama ini bersifat terkotak-kotak menjadi sinergis:
 1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
12. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang hanya menjalankan wewenang menjadi menjalankan peran:
 1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
13. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang hanya berfikir jangka pendek/sesaat menjadi berfikir jangka panjang/strategis:
 1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
14. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang bersifat memerintah menjadi bersifat melayani:
 1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
15. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang bersifat melaksanakan rutinitas selama ini menjadi bersifat melakukan perbaikan dan peningkatan terus menerus:
 1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

Kategori Penilaian :

Penerapan Nilai-Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Pola Pikir dan Cara Kerja :

TOTAL SCORE	KATEGORI
05-06	BAGUS – Untuk dipertahankan dan ditingkatkan
07-09	BELUM BAGUS – Perlu peningkatan (sosialisasi)
10-13	KURANG BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penerapan secara konsisten
14-20	TIDAK BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penanganan intensif atau dengan “ <i>law enforcement</i> ”

III. Penerapan Nilai-Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Perilaku Bekerja :

(Penjabaran dari masing-masing perilaku dapat dilihat pada Buku Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Negara, sesuai dengan SK Men.PAN No.25/Kep/M.PAN/04/2002)

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggungjawab Saudara, didasarkan pada nilai-nilai dasar budaya kerja sebagai berikut:

- | | | | | | |
|-----|--|-----------|-----------|-----------|--------------------------|
| 16. | Komitmen dan Konsistensi: | | | | |
| | 1. Sangat Tinggi | 2. Tinggi | 3. Cukup | 4. Kurang | <input type="checkbox"/> |
| 17. | Wewenang dan tanggungjawab: | | | | |
| | 1. Ya | 2. Sering | 3. Kurang | 4. Tidak | <input type="checkbox"/> |
| 18. | Keiklasan dan kejujuran: | | | | |
| | 1. Sangat Tinggi | 2. Tinggi | 3. Cukup | 4. Kurang | <input type="checkbox"/> |
| 19. | Integritas dan profesionalisme: | | | | |
| | 1. Sangat Tinggi | 2. Tinggi | 3. Cukup | 4. Kurang | <input type="checkbox"/> |
| 20. | Kreativitas dan kepekaan terhadap lingkungan tugas: | | | | |
| | 1. Sangat Tinggi | 2. Tinggi | 3. Cukup | 4. Kurang | <input type="checkbox"/> |
| 21. | Kepemimpinan dan keteladanan: | | | | |
| | 1. Ya | 2. Sering | 3. Kurang | 4. Tidak | <input type="checkbox"/> |
| 22. | Kebersamaan dan dinamika kelompok kerja: | | | | |
| | 1. Ya | 2. Sering | 3. Kurang | 4. Tidak | <input type="checkbox"/> |
| 23. | Ketepatan/keakurasian dan kecepatan: | | | | |
| | 1. Ya | 2. Sering | 3. Kurang | 4. Tidak | <input type="checkbox"/> |
| 24. | Rasionalitas dan kecerdasan emosi: | | | | |
| | 1. Sangat Tinggi | 2. Tinggi | 3. Cukup | 4. Kurang | <input type="checkbox"/> |
| 25. | Keteguhan dan ketegasan: | | | | |
| | 1. Sangat Tinggi | 2. Tinggi | 3. Cukup | 4. Kurang | <input type="checkbox"/> |
| 26. | Disiplin dan keteraturan bekerja: | | | | |
| | 1. Sangat Tinggi | 2. Tinggi | 3. Cukup | 4. Kurang | <input type="checkbox"/> |
| 27. | Keberanian dan kearifan dalam pengambilan keputusan dan menangani konflik: | | | | |
| | 1. Sangat Tinggi | 2. Tinggi | 3. Cukup | 4. Kurang | <input type="checkbox"/> |
| 28. | Dedikasi dan loyalitas: | | | | |
| | 1. Sangat Tinggi | 2. Tinggi | 3. Cukup | 4. Kurang | <input type="checkbox"/> |
| 29. | Semangat dan motivasi: | | | | |
| | 1. Sangat Tinggi | 2. Tinggi | 3. Cukup | 4. Kurang | <input type="checkbox"/> |

30. Ketekunan dan kesabaran:
 1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang
31. Keadilan dan keterbukaan:
 1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
32. Penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi:
 1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang

Kategori Penilaian :

Penerapan Nilai-Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Perilaku Bekerja :

TOTAL SCORE	KATEGORI
17-20	BAGUS – Untuk dipertahankan dan ditingkatkan
21-30	BELUM BAGUS – Perlu peningkatan (sosialisasi)
31-45	KURANG BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penerapan secara konsisten
46-68	TIDAK BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penanganan intensif atau dengan “ <i>law enforcement</i> ”

Tanggal :
 Perangkat Daerah :
 Unit Kerja :
 Alamat :

Bentuk Laporan Evaluasi
Laporan Evaluasi

Pelaksanaan pengembangan budaya kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja
Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja

Perangkat Daerah/ Unit Kerja	Total score dan Kategori						Keterangan
	TS 1	Ka 1	TS II	Ka II	TS III	Ka III	
Rata-rata							

.....,.....201...

Penanggung Jawab evaluasi :
Jabatan :
Pangkat/Golongan :

(.....)
NIP.....

Petunjuk Pengisian Laporan Evaluasi

Perangkat Daerah/ Unit Kerja	: Diisi dengan nama Perangkat Daerah/Unit Kerja.
Tanggal	: Diisi dengan tanggal pelaporan
Penanggung Jawab Evaluasi	: Diisi nama pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab evaluasi yaitu Sekretaris Daerah
Jabatan	: Diisi dengan jabatan pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab evaluasi.
Pangkat/golongan	: Diisi dengan pangkat/golongan pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab evaluasi.
Perangkat Daerah	: Diisi dengan nama Perangkat Daerah

Total Score (TS) dan Kategori (Ka) :

- TS I : Diisi Total Score dari Kelompok I
- Ka I : Diisi Kategori total score kelompok I (sesuai tabel kategori)
- TS II : Diisi Total Score dari Kelompok II
- Ka II : Diisi Kategori total score kelompok II (sesuai tabel kategori)
- TS III : Diisi Total Score dari Kelompok III
- Ka III : Diisi Kategori total score kelompok III (sesuai tabel kategori)
- Keterangan : Diisi keterangan yang ingin diberikan, dapat diisi bebas sesuai kebutuhan.
- RATA-RATA : Diisi nilai rata-rata dari seluruh total score seluruh satuan kerja dan kategori diisi sesuai dengan tabel kategori.

BUPATI SUKOHARJO,

ttd

WARDOYO WIJAYA