



Bupati Sumedang

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 39 TAHUN 2013

TENTANG

PENERAPAN BUDAYA KERJA APARATUR NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menumbuhkembangkan model dan kreasi Penerapan Budaya Kerja sebagai salah satu tuntutan Reformasi Birokrasi dan guna meningkatkan pelayanan aparatur kepada masyarakat, dipandang perlu mengembangkan nilai-nilai dasar budaya kerja secara intensif pada jajaran aparatur penyelenggara pemerintah;
- b. bahwa untuk penerapan budaya kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Sumedang telah ditetapkan Keputusan Bupati Sumedang Nomor 21A tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerapan Budaya Kerja Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang, untuk mengoptimalkan nilai-nilai dasar Budaya Kerja diperlukan penambahan materi dan langkah kongkrit agar dapat diaplikasikan secara nyata dan efektif serta sistematis maka Keputusan Bupati Sumedang Nomor 21A tahun 2004 perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penerapan Budaya Kerja Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
14. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
15. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/KEP/M.PAN/4/2002 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Negara;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2010 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENERAPAN BUDAYA KERJA APARATUR NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong.
5. Budaya Kerja Aparatur Negara adalah pola rasa/pikiran, pandangan, sikap perilaku dan sikap tindakan yang menjadi kebiasaan dalam bekerja sehari-hari bagi setiap individu atau kelompok kerja aparatur Negara yang dijiwai oleh nilai budaya kerja aparatur Negara yang diyakini dan dipedomani, serta berlaku pada organisasi aparatur Negara dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat.
6. Nilai-nilai Budaya Aparatur Negara adalah pilihan nilai-nilai moral dan etika yang dianggap baik/positif dan atau dikehendaki yakni meliputi nilai-nilai sosial budaya yang relevan, norma atau kaidah, etika dan nilai-nilai kinerja produktif yang bersumber dari pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, yang dipedomani secara individu atau kelompok kerja/organisasi yang dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas aparatur pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

7. Aparatur Negara adalah keseluruhan Lembaga dan Pejabat Negara dan Pemerintah sebagai abdi Negara dan abdi masyarakat yang bertugas dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan Negara dan pembangunan serta senantiasa mengabdikan dan setia kepada kepentingan nilai-nilai dan cita-cita perjuangan bangsa dan Negara berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
8. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
9. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
10. Penilaian Prestasi Kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
11. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pusat dan PNS Daerah.
13. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
14. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
16. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat, Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi, dan Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota adalah sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Maksud Penerapan Budaya Kerja adalah :

- a. sebagai upaya preventif membangun perilaku dan sikap aparatur Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat secara profesional dan produktif;
- b. sebagai upaya menumbuhkan dan meningkatkan semangat/etos kerja, disiplin dan tanggung jawab.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan Penerapan Budaya Kerja adalah terbentuknya sikap dan perilaku aparatur Pemerintah Daerah yang berorientasi pada pelayanan publik dan profesional dalam melaksanakan tugas pokok pemerintahan.

Bagian Ketiga

Sasaran

Pasal 4

- (1) Sasaran jangka panjang Penerapan Budaya Aparatur Negara diarahkan untuk meningkatkan kinerja pemerintah melalui pembinaan aparatur yang etis, bermoral, berdisiplin, profesional, produktif, dan bertanggungjawab, dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik.
- (2) Sasaran jangka panjang penerapan budaya aparatur negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sasaran jangka pendek dan sasaran jangka menengah.
- (3) Sasaran yang ingin dicapai dalam jangka pendek dan jangka menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menumbuhkembangkan nilai-nilai moral dan budaya kerja produktif kepada setiap aparatur negara yang bersumber dari nilai-nilai Pancasila, agama, tradisi, dan nilai-nilai kerja produktif modern sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - b. memperbaiki persepsi, pola pikir dan perilaku aparatur negara yang menyimpang dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat sekaligus untuk mempercepat pemberantasan praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - c. memperbaiki Citra Aparatur Negara dan meningkatkan kepentingan masyarakat kepada aparatur Pemerintah Daerah.

BAB III
BUDAYA KERJA
Bagian Kesatu
Penerapan Budaya Kerja
Pasal 5

- (1) Penerapan Budaya Kerja Aparatur Negara dititikberatkan pada langkah operasional yang jelas dan berkesinambungan sebagai pelaksanaan dari nilai-nilai dasar dalam Budaya Kerja Aparatur Negara.
- (2) Nilai-nilai dasar Budaya Kerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi 17 nilai dasar Budaya Kerja yaitu :
 - a. komitmen dan konsisten;
 - b. wewenang dan tanggung jawab;
 - c. keikhlasan dan kejujuran;
 - d. integritas dan profesionalisme;
 - e. kreatifitas dan kepekaan;
 - f. kepemimpinan dan keteladanan;
 - g. kebersamaan dan dinamika kelompok;
 - h. ketepatan dan kecepatan;
 - i. rasionalitas dan kecerdasan emosi;
 - j. keteguhan dan ketegasan;
 - k. disiplin dan keteraturan kerja;
 - l. keberanian dan kearifan;
 - m. dedikasi dan loyalitas;
 - n. semangat dan motivasi;
 - o. ketekunan dan kesabaran;
 - p. keadilan dan keterbukaan; dan
 - q. penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi

Bagian Kedua
Budaya Kerja
Paragraf 1
Pelaksanaan Budaya Kerja
Pasal 6

- (1) Penerapan Budaya Kerja dilaksanakan dalam 4 (empat) bentuk yaitu :
 - a. disiplin waktu kerja melalui :
 1. sistem dan pelaksanaan apel pegawai;
 2. pencatatan absensi pegawai secara efektif;
 3. Pengawasan penggunaan kelengkapan atribut pakaian dinas.
 - b. penggunaan buku harian kerja pegawai;
 - c. pemberian reward (penghargaan) PNS;
 - d. pemberian funishment (hukuman) PNS.
- (2) Bentuk penerapan budaya kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Pelaksanaan Hari dan Jam Kerja
Pasal 7

- (1) Pelaksanaan hari kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang ditetapkan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 5 (lima) hari kerja untuk unit yang tidak memberikan pelayanan langsung bidang kesehatan dan 6 (enam) hari kerja untuk SKPD yang memberikan pelayanan bidang kesehatan (RSUD dan Puskesmas).
- (3) Ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Untuk 5 (lima) hari kerja :
 1. Hari Senin s.d Kamis : Pukul 07.30 – 16.00 WIB
 - a) Apel Pagi : Pukul 07.30 – 08.00 WIB
 - b) Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB
 - c) Apel Sore : Pukul 15.30 – 16.00 WIB
 2. Hari Jum'at :
 - a) Apel Pagi : Pukul 07.30 – 07.45 WIB
 - b) Olah Raga : Pukul 07.45 – 08.30 WIB
 - c) Istirahat : Pukul 11.30 – 13.00 WIB
 - d) Apel Sore : Pukul 15.30 – 16.00 WIB
 - b. Untuk 6 (enam) hari kerja :
 1. Senin s.d Kamis : Pukul 07.30 - 14.00 WIB
 - a) Apel Pagi : Pukul 07.30 – 07.45 WIB
 - b) Apel Siang : Pukul 13.30 – 14.00 WIB
 2. Jum'at : Pukul 07.30 – 11.00 WIB
 - a) Apel Pagi : Pukul 07.30 – 07.45 WIB
 - b) Apel Siang : Pukul 11.15 – 11.30 WIB
 3. Sabtu : Pukul 07.30 – 13.00 WIB
 - a) Apel Pagi : Pukul 07.30 – 07.45 WIB
 - b) Apel Siang : Pukul 12.30 – 13.00 WIB

Paragraf 3
Pemberian Penghargaan (Reward)
Pasal 8

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang berprestasi akan diberikan penghargaan diawali dengan penilaian terhadap kinerjanya.
- (2) Proses penilaian terhadap kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara sistematis terhadap sasaran dan perilaku kerja pegawai.
- (3) Ketentuan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

- (4) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan pada peringatan hari-hari besar.
- (5) Nama pegawai yang menerima dan bentuk penghargaan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4

Hukuman Disiplin (Punishment)

Pasal 9

- (1) Setiap PNS yang tidak mentaati kewajiban dan tidak menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan akan dijatuhi hukuman disiplin.
- (2) Penerapan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Ketentuan pemberian penghargaan (reward) dan penjatuhan hukuman disiplin (punishment) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, diatur sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Ketentuan Upacara Pengibaran Bendera Merah Putih

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan Upacara Bendera Merah Putih/ Hari Kesadaran Nasional tanggal 17 dan Upacara Hari Besar Nasional/Peringatan Hari Besar Tertentu.
- (2) Ketentuan pelaksanaan Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan lebih lanjut dalam lampiran peraturan bupati.

Bagian Keempat

Tim Pelaksana Budaya Kerja

Pasal 12

- (1) Guna mengefektifkan Penerapan Budaya Kerja dibentuk Tim Pelaksana Penerapan Budaya Kerja Aparatur Negara pada SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.
- (2) Susunan keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Anggota.
- (3) Penunjukan keanggotaan Tim, tugas dan rincian tugas Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dalam keputusan Kepala SKPD.

Paragraf 5
Mekanisme Pelaksanaan Budaya Kerja

Pasal 13

- (1) Penerapan Budaya Kerja Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang dilaksanakan pada tiap-tiap SKPD.
- (2) Pelaksanaan Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam berbagai hal termasuk dalam pengisian Buku Harian Kerja.
- (3) Buku Harian Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diisi oleh seluruh PNS.
- (4) Pengisian buku harian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) sesuai dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.
- (5) Rekapitan buku harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijadikan data pelaksanaan Budaya Kerja.

Bagian Keempat

Pelaporan Pelaksanaan Penerapan Budaya Kerja

Pasal 14

- (1) Hasil olahan data pelaksanaan budaya kerja pada SKPD dalam bentuk laporan bulanan disampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sumedang.
- (2) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan bahan pembinaan pegawai yang ditindaklanjuti oleh pembina kepegawaian daerah.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dalam keputusan tersendiri.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sumedang Nomor 21 A Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerapan Budaya Kerja Aparatur Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumedang.

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 4 Juli 2013

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 4 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2013 NOMOR 39

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 39 TAHUN 2013

TENTANG

PENERAPAN BUDAYA KERJA APARATUR NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG

A. LATAR BELAKANG

Dalam pelaksanaan reformasi birokrasi untuk periode 2010 – 2014 mengacu pada GDRB 2010 -2025 dan RMRB 2010 – 2014 merupakan acuan langkah-langkah/tahapan pelaksanaan reformasi birokrasi pada tingkat makro, tingkat meso, dan tingkat mikro. Setiap tahap pelaksanaan reformasi birokrasi diharapkan akan memberikan dampak penguatan pada langkah berikutnya. Program, kegiatan, agenda dan hasil yang diharapkan pada tingkat makro dalam pelaksanaan reformasi birokrasi 2010 -2014 salah satu programnya yaitu penataan sistem manajemen sumber daya manusia aparatur. Program ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia aparatur yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi, serta pengembangan kualitas aparatur yang berbasis kompetensi dan transparan. Selain itu, program ini juga diharapkan mampu mendorong mobilitas antara aparatur daerah, antara aparatur pusat dan antara aparatur pusat dan daerah, serta memperoleh gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan sumber daya manusia aparatur, meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan sumber daya manusia aparatur, meningkatnya disiplin sumber daya manusia aparatur, meningkatnya efektivitas manajemen sumber daya manusia aparatur dan meningkatnya profesionalisme sumber daya manusia aparatur.

Dalam rangka mewujudkan sumber daya manusia aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang sebagaimana yang diharapkan dalam program reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud diatas yakni Pegawai Negeri Sipil yang handal, profesional dan bermoral sebagai penyelenggara pemerintahan yang menerapkan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (good governance) maka PNS sebagai unsur aparatur negara dituntut untuk setia kepada perundang-undangan yang telah mengatur tentang disiplin pegawai yang dapat dijadikan pedoman sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong PNS untuk lebih produktif berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja. Dalam rangka menumbuhkembangkan etos kerja aparatur (disiplin), tanggungjawab moral guna meningkatkan produktivitas serta kinerja pelayanan aparatur kepada masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang maka perlu mengembangkan nilai-nilai dasar Budaya Kerja Aparatur Negara secara intensif dan menyeluruh pada jajaran aparatur negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.

B. GOOD GOVERNANCE

Kepemerintahan yang baik (good governance) merupakan issue yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi publik saat ini. Tuntutan gencar yang dilakukan oleh masyarakat kepada pemerintah untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah sejalan dengan meningkatnya tingkat pengetahuan masyarakat, disamping adanya pengaruh globalisasi. Pola-pola lama penyelenggaraan pemerintahan tidak sesuai lagi bagi masyarakat yang telah berubah. Oleh karena itu, tuntutan itu merupakan hal yang wajar dan sudah seharusnya direspon oleh pemerintah dengan melakukan perubahan-perubahan yang terarah pada terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Good Governance mempunyai tiga kateoristik, yaitu :

I. Economic Governance

Proses pembuatan keputusan (decision making processes) yang memfasilitasi aktifitas ekonomi di dalam negeri dan interaksi diantara penyelenggara ekonomi.

II. Political Governance

Proses pembuatan keputusan untuk formulasi kebijakan

III. Administrative Governance

Sistem implementasi proses kebijakan

Ketiga karakteristik Good Governance yang melibatkan tiga domain yaitu, swasta, civil society dan pemerintah bertumpu pada kemampuan pemerintah yang mempunyai kewenangan untuk menyusun kebijakan. Pemerintah dihadapkan pada komitmen pada kepentingan masyarakat (people oriented) untuk membangun Good Governance. Untuk itu diperlukan aparatur pemerintah yang kapabel dan kredibel dalam mengusung nilai-nilai yang ada dalam Good Governance.

C. PENDEKATAN BUDAYA KERJA

Budaya kerja yang kuat menuntun perilaku seseorang secara terpola dalam pengertian :

I. Budaya kerja sebagai sistem aturan;

II. Budaya kerja memungkinkan rasa lebih baik dalam mengerjakan sesuatu; dan

III. Budaya kerja dapat membangkitkan kesanggupan untuk mencari daya sesuai dengan keadaan-keadaan berbeda.

Dengan demikian dapat diformulasikan bahwa budaya aparatur negara diartikan sebagai sikap dan perilaku individu dan kelompok aparatur negara yang didasari atas nilai-nilai yang diyakini kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari. Proses pembentukan sikap dan perilaku diarahkan kepada terciptanya aparatur negara yang profesional, bermoral dan tanggungjawab. Dalam pengembangan budaya kerja ada tiga unsur penting yang saling berinteraksi yaitu nilai-nilai, institusi/sistem kerja dan SDM aparatur negara, di samping faktor lingkungan yang mempengaruhinya. Semua unsur itu menjadi perhatian dalam menata budaya kerja, bermula dari pilihan nilai-nilai apa saja yang hendak dipakai sebagai acuan, kemudian diinternalisasikan dalam setiap pribadi aparatur negara dengan diimplementasikan dalam setiap sistem, prosedur, dan tatalaksana sehingga menghasilkan kinerja berupa produk atau jasa yang bermutu bagi peningkatan pelayanan masyarakat.

Guna meningkatkan produktifitas dan kinerja pelayanan aparatur kepada masyarakat, pengembangan nilai-nilai dasar budaya kerja aparatur secara intensif dan menyeluruh sangat diperlukan. Adapun nilai-nilai dasar budaya tersebut adalah :

- a. komitmen dan konsisten (terhadap visi, misi dan tujuan organisasi);
- b. wewenang dan tanggung jawab (yang jelas, tegas dan seimbang);
- c. keikhlasan dan kejujuran (yang menumbuhkan kepercayaan masyarakat dan kewibawaan pemerintah);
- d. integritas dan profesionalisme (yang konsisten dalam kata dan perbuatan serta ahli dalam bidangnya);
- e. kreatifitas dan kepekaan (yang dinamis mendorong kearah efesiensi dan efektivitas);
- f. kepemimpinan dan keteladanan (yang mampu mendayagunakan kemampuan potensi bawahan secara optimal);
- g. kebersamaan dan dinamika kelompok (yang mendorong agar cara kerjanya tidak bersifat individual dan pusat kekuasaan tidak pada satu tangan);
- h. ketepatan dan kecepatan (adanya kepastian waktu, kuantitas, kualitas, dan finansial yang dibutuhkan);
- i. rasionalitas dan kecerdasan emosi (keseimbangan antara kecerdasan intelektual dan emosional);
- j. keteguhan dan ketegasan (yang tidak mudah terpengaruh oleh pihak yang merugikan diri dan negaranya);
- k. disiplin dan keteraturan kerja (yang mengacu kepada standar operasional prosedur);
- l. keberanian dan kearifan (yang dihasilkan dari adanya pendelegasian wewenang);
- m. dedikasi dan loyalitas (terhadap tugas yang bersumber pada visi, misi dan tujuan organisasi);
- n. semangat dan motivasi (yang didorong oleh keinginan memperbaiki keadaan secara perorangan maupun organisasi)
- o. ketekunan dan kesabaran (yang didasarkan kepada tanggung jawab terhadap tugas yang diamanahkan);
- p. keadilan dan keterbukaan (sesuai dengan keinginan masyarakat)
- q. penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi (sesuai dengan perkembangan jaman yang semakin maju);
- r. dengan pelaksanaan nilai-nilai budaya kerja tersebut akan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.

D. LANGKAH OPERASIONAL PENERAPAN BUDAYA KERJA

Kepemerintahan yang baik tidak hanya diungkapkan dalam slogan belaka namun mutlak dapat diterapkan dalam pelaksanaan fungsi pemerintahan, pengembangan budaya kerja tidak hanya melontarkan konsepsi disiplin melainkan perlu ditukikan ke dalam bentuk aplikasi budaya kerja yang disusun menyesuaikan kondisi Pemerintahan Kabupaten Sumedang, khususnya kondisi aparatur pemerintah daerah.

Dominasi pelanggaran dalam pemerintah daerah yang diungkapkan di atas berawal dari hal-hal kecil yang kemudian menjadi pelanggaran besar dan cenderung tidak hanya bersifat pelanggaran etika tapi lebih kepada pelanggaran pidana. "pembiaran" hal-hal kecil tersebut menjadi sorotan dalam penerapan budaya kerja di Kabupaten Sumedang, yang diuraikan

dalam empat bentuk penerapan utama sebagai langkah awal penerapan budaya kerja. Empat bentuk penerapan budaya kerja tersebut antara lain:

I. Disiplin waktu kerja melalui :

a. Penyusunan Sistem dan Pelaksanaan Apel Pegawai

Apel adalah aktivitas kolektif sebagai media komunikasi dan konsolidasi antar individu organisasi, jadi apel tidak hanya kegiatan seremonial belaka yang penuh dengan formalitas dan kekakuan komunikasi dalam hierarki tertentu. apel pegawai pada pemerintah daerah menjadi salah satu pintu masuk penerapan budaya kerja aparatur bidang disiplin waktu. Guna mencapai efektifitas apel, maka disusun sistem apel sebagai berikut :

1. Jenis Apel

Jenis apel terbagi dalam Apel Pagi dan Apel Siang/Sore

2. Waktu Apel

a) 5 (lima) hari kerja

1) Apel Pagi : Pukul 07.30 s.d 08.00 WIB

2) Apel Sore : Pukul 15.30 s.d 16.00 WIB

b) 6 (enam) hari kerja

1) Apel Pagi : Pukul 07.30 s.d 07.45 WIB

2) Apel Siang : Pukul 13.30 s.d 14.00 WIB

3. Bentuk Apel

a) Apel Pagi

1) Apel Gabungan

Apel Gabungan yang dilaksanakan pada tiap hari Senin minggu pertama tiap bulan, yang dipimpin oleh Bupati/Wakil Bupati.

2) Apel SKPD

Apel SKPD (Setda, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan) dilaksanakan setiap hari kerja, hari senin minggu ke-2 sampai minggu ke-4 dipimpin oleh kepala SKPD masing-masing.

b) Apel Siang/Sore

Apel yang dilaksanakan dalam bentuk apel sub-sub unit kerja (Bagian pada Setda, Seksi pada Dinas, Subid pada Badan, Seksi pada Kantor, Seksi pada Kecamatan dan Seksi pada Kelurahan) dilaksanakan setiap hari kerja dan dalam ruangan kerja

4. Peserta Apel

Peserta Apel gabungan terdiri dari :

1) Para pejabat eselon II, III dan para Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.

2) Seluruh pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

3) Peserta apel SKPD adalah seluruh pegawai baik PNS maupun tenaga kontrak dan sukwan yang bekerja pada masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang

5. Tempat Apel
 - a) Apel Pagi
 - 1) Apel Gabungan : Lapangan Apel Setda Kabupaten Sumedang
 - 2) Apel SKPD : Halaman SKPD masing-masing
 - b) Apel Siang/Sore
Apel sub-sub unit Kerja : Ruang Kerja Sub-sub Unit Kerja
6. Petugas Apel
 - a) Apel Pagi
 - 1) Apel Gabungan
 - 1.a. Pembina : Bupati/Wakil Bupati
 - 1.b. Pimpinan : Pejabat Eselon III/a
 - 1.c. Protokol : Sub Bagian Protokol pada Bagian Umum Sekretariat daerah Kabupaten Sumedang
 - 2) Apel SKPD
 - 2.a. Pembina : Pejabat Eselon II/a / II/b
 - 2.b. Pimpinan : Pejabat Eselon III/a
 - b) Apel Siang/Sore
Apel Sub-sub unit kerja
Pembina : Pejabat Eselon IV/a
7. Materi Apel

Apel Gabungan : Kebijakan Daerah

Apel SKPD : Kebijakan Daerah dan Pelaksanaan Uraian Tugas SKPD

Apel Sub-sub Unit Kerja: Informasi Kerja dan Konsolidasi Tugas
8. Perlengkapan Apel (Khusus Apel Gabungan)

Sound Sistem dan perangkatnya

Alat Panggilan (bel dan lain-lain)
9. Susunan Acara Apel
 - a) Apel Gabungan
 - 1) pencatatan absensi
 - 2) menyiapkan barisan
 - 3) penghormatan kepada Pembina Apel
 - 4) laporan pemimpin apel
 - 5) pembacaan Pancasila, teks Pembukaan UUD 1945 dan Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia
 - 6) amanat pembina apel
 - 7) pembacaan do'a
 - 8) laporan pemimpin apel
 - 9) penghormatan kepada pembina apel
 - 10) Acara tambahan (apabila diperlukan)
 - 11) Pembubaran barisan
 - b. Apel SKPD
 - 1) pencatatan absensi
 - 2) menyiapkan barisan

- 3) penghormatan kepada pembina apel
 - 4) Laporan Pemimpin Apel
 - 5) amanat pembina apel
 - 6) pembacaan do'a
 - 7) laporan pemimpin apel
 - 8) penghormatan kepada pembina apel
 - 9) acara tambahan (apabila diperlukan)
 - 10) pembubaran barisan
- c. Apel Sub-sub Unit Kerja
- 1) pencatatan absensi
 - 2) amanat pembina apel
 - 3) pembacaan do'a

b. Pengelolaan Sistem Pencatatan Absensi Pegawai Secara Efektif

1) Absensi Apel

Absensi apel dibuat tiap-tiap Sub-sub unit Kerja, meliputi bagian :

a) Judul

"ABSENSI APEL PEGAWAI PADA SUB-SUB UNIT KERJA

 PADA SUB UNIT KERJAUNIT KERJA
 BULAN.....TAHUN.....

b) Tabel

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDATANGAN
----	------	-----	---------	-------------

c) Pengesahan

Pencatat Absensi	Kepala Sub-sub Unit Kerja
------------------	------------------------------------

Nama Jelas
 NIP

Nama Jelas
 NIP

2) Laporan Absensi Apel

Absensi apel pegawai tiap bulan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sumedang.

c. Pengawasan Penggunaan Kelengkapan Atribut Pakaian Dinas

Selain disiplin waktu masuk kerja, pelaksanaan pemakaian kelengkapan atribut pakaian dinas juga harus dilakukan pengawasan sehingga pemakaiannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Sumedang Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang dan Keputusan Bupati Sumedang Nomor : 025/Kep.154-Huk/2011 tentang Penetapan Waktu Penggunaan Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.

Pengawasan terhadap kedisiplinan waktu masuk kerja, jam kerja dan kelengkapan atribut pakaian dinas pegawai secara umum dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja dalam bentuk pengawasan biasa dan sidak.

Hasil pengawasan/sidak dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sumedang dan Inspektorat Kabupaten sebagai bahan pembinaan.

d. Penggunaan Buku Harian Kerja Pegawai

Salah satu kompetensi dasar pegawai pemerintah daerah adalah kemampuan dalam merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas pemerintahan. Untuk mencapai kompetensi perencanaan dan pengorganisasian dibutuhkan pembudayaan penyusunan rencana kerja sebagai suatu standar kinerja pegawai sekaligus alat kendali pimpinan kepada staf.

e. Format Buku Harian Pegawai

1) Judul

”KEGIATAN HARIAN (NAMA JABATAN)”

2) Tabel

No	Hari/ Tgl /Thn	Aktivi tas Pegawai	Wak tu (Me nit)	Hasil Pekerja an (Output)	Tindak Lanjut	Paraf Dan Catatan Atasan Langsung
1	2	3	4	5	6	7

3) Pengesahan

(Nama Jabatan)

Nama Jelas

NIP.

f. Tata Cara Pengisian

Buku Harian Kerja Pegawai wajib dimiliki dan diisi oleh seluruh pegawai Pemerintah Kabupaten Sumedang baik PNS maupun non PNS. Pengisian dilakukan sehari setelah kegiatan dilakukan sesuai dengan format yang ditentukan dengan ketentuan pengisian sebagai berikut :

- 1) Nomor Urut;
- 2) Hari/ tanggal pelaksanaan pekerjaan;
- 3) Pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- 4) Lamanya pelaksanaan pekerjaan;
- 5) Hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- 6) Tindak lanjut dari hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan;
- 7) Pengesahan dari atasan langsung atas pekerjaan yang telah dilaksanakan.

g. Laporan

Tiap-tiap pegawai menyampaikan laporan Buku Harian Kerja Pegawai kepada atasan langsung setiap hari senin, dan atasan langsung wajib memberikan penilaian terhadap laporan tiap pegawai yang berada di lingkungan unit kerjanya secara hierarki.

II. Penghargaan (Reward)

a. Ketentuan Penilaian Prestasi

- 1) penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja;

- 2) bobot nilai unsur SKP 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja 40 % (empat puluh persen);
 - 3) penilaian prestasi kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :
 - a) 91 – ke atas : sangat baik
 - b) 76 – 90 : baik
 - c) 61 – 75 : cukup
 - d) 51 – 60 : kurang
 - e) 50 ke bawah : buruk
- b. Aspek-aspek dalam penilaian kinerja terdiri dari :
Aspek-aspek dalam penilaian kinerja terdiri dari :
1. Produktivitas kerja meliputi :
 - a) Kuantitas
 - b) Kualitas
 - c) Waktu
 2. Perilaku kerja meliputi :
 - a) Disiplin kerja dengan indikator :
 - 1) mengikuti apel pagi;
 - 2) menggunakan atribut pakaian dinas;
 - 3) jam masuk kerja tepat waktu;
 - 4) jam pulang kerja tepat waktu;
 - 5) tingkat kehadiran kerja;
 - 6) penjatuhan hukuman disiplin
 - b) Sikap kerja dengan indikator :
 - 1) Integritas;
 - 2) Loyalitas;
 - 3) Kerjasama;
 - 4) Inisiatif;
 - 5) Tanggung jawab;
 - 6) Orientasi dalam pelayanan.
 - c) Kepemimpinan dengan indikator :
 - 1) perencanaan;
 - 2) pendelegasian;
 - 3) pengambilan keputusan;
 - 4) komunikasi;
 - 5) koordinasi;
 - 6) monitoring dan evaluasi
- c. Tata cara penilaian
1. penilaian kinerja seluruhnya dilakukan secara tertulis, objektif dan transparan berdasarkan bukti pendukung berupa dokumen data, hasil pencapaian kinerja dan hasil monitoring dan evaluasi pimpinan SKPD;
 2. penilaian kinerja dilakukan setiap bulan pada akhir bulan berjalan;
 3. penilaian kinerja dituangkan dalam bentuk buku aktifitas kegiatan harian pejabat struktural;
 4. hasil penilain yang telah dilegalisasi selanjutnya digunakan sebagai bahan informasi kepegawaian;

5. pejabat penilai wajib melakukan penilaian kinerja dan melaporkan hasil penilaiannya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang Cq Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang;
6. pejabat penilai baru dapat melakukan penilaian kinerja dengan mempertimbangkan hasil penilaian pejabat penilai sebelumnya;
7. penilaian kinerja yang telah dilakukan pejabat penilai harus diketahui oleh kepala SKPD masing-masing;
8. apabila pejabat penilai tidak melakukan penilaian kinerja dan tidak melaporkan hasil penilaiannya kepada Bupati Sumedang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Sumedang Cq Bagian Organisasi, maka pejabat penilai bertanggungjawab terhadap kondite kinerja pegawai yang dinilai dan pejabat penilai akan menerima sanksi atas ketidakbenaran terhadap penilaian kinerja pejabat struktural tersebut.

III. Hukuman Disiplin (Punishment)

- a. Hukuman disiplin ringan dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban :
 1. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 2. menaati segala peraturan perundang-undangan, apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 3. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggungjawab, apabila peraturan berdampak negatif pada unit kerja;
 4. menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 5. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 6. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 7. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 8. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan dan materiil apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 9. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja berupa:
 - a) teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja;
 - b) teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja; dan

- c) pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja;
 - 10. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja;
 - 11. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 12. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja;
 - 13. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier apabila pelanggaran dilakukan dengan tidak sengaja;
 - 14. mentaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang apabila pelanggaran berdampak negatif pada unit kerja.
- b. Hukuman disiplin sedang dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban :
- 1. mengucapkan sumpah/janji apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
 - 2. mengucapkan sumpah/janji jabatan apabila pelanggaran dilakukan tanpa alasan yang sah;
 - 3. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Pemerintah apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
 - 4. mentaati segala peraturan perundang-undangan apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
 - 5. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggungjawab apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
 - 6. menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
 - 7. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang, dan/atau golongan apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
 - 8. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
 - 9. bekerja dengan jujur , tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan negara apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
 - 10. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;

11. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja berupa :
 - a) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja;
 - b) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja; dan
 - c) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja;
12. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan apabila pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25 % (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen);
13. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan;
14. memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
15. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas apabila pelanggaran dilakukan secara sengaja;
16. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karir apabila pelanggaran dilakukan secara sengaja;
17. mentaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang apabila pelanggaran berdampak negatif bagi instansi yang bersangkutan.
- c. Hukuman disiplin berat dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban :
 1. setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
 2. menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
 3. melaksanakan tugas kedisiplinan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
 4. menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah dan martabat PNS apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
 5. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan sendiri, seseorang dan/atau golongan apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
 6. memegang rahasia jabatan yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus dirahasiakan apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;

7. bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
8. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan negara atau pemerintah terutama di bidang keamanan, keuangan, dan materiil apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
9. masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja berupa :
 - a) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja;
 - b) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja;
 - c) pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja; dan
 - d) pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian dengan tidak hormat sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih;
10. mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan apabila pencapaian sasaran kerja pegawai pada akhir tahun kurang dari 25 % (dua puluh lima persen);
11. menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara;
12. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
13. Menaati peraturan kedisiplinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang apabila pelanggaran berdampak negatif pada pemerintah dan/atau negara.

E. Ketentuan Upacara Pengibaran Bendera Merah Putih

Penyelenggaraan upacara pengibaran Bendera Merah Putih adalah sebagai berikut :

- I. Upacara Bendera Merah Putih/Hari Kesadaran Nasional tanggal 17 :
 - a. Pukul : 08.00 – 09.00 WIB
 - b. Tempat : Alun-alun Sumedang/Lapangan Apel Setda Kabupaten Sumedang
 - c. Peserta Upacara :
 1. seluruh Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
 2. anggota TNI/POLRI.
 3. mengundang :

- a) Muspida Kabupaten Sumedang;
 - b) Komandan Yonif 301/PKS;
 - c) Anggota DPRD Kabupaten Sumedang;
 - d) Para pejabat eselon II dan III.
4. pakaian :
- a) PNS : Seragam KORPRI;
 - b) TNI/POLRI : Menyesuaikan dengan aturan masing-masing organisasi
5. Pembina Upacara : Bupati/Wakil Bupati Sumedang atau Muspida
- II. Upacara Hari Besar Nasional/ Peringatan Hari Besar Tertentu :
- a. Pukul : 08.00 – 09.00 WIB
 - b. Tempat : Alun-alun Sumedang/Lapangan Apel Setda Kabupaten Sumedang
 - c. Peserta Upacara :
 - 1. Seluruh Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang;
 - 2. Anggota TNI/POLRI.
 - 3. Legiun Veteran
 - 4. Ormas/ Organisasi Pemuda/ Organisasi Wanita
 - 5. Pelajar
 - 6. Mengundang :
 - a) Muspida Kabupaten Sumedang;
 - b) Komandan Yonif 301/PKS;
 - c) Anggota DPRD Kabupaten Sumedang;
 - d) Para pejabat eselon II dan III.
 - d. Pakaian :
 - 1. PNS : Seragam KORPRI;
 - 2. TNI/POLRI : Menyesuaikan dengan aturan masing-masing Organisasi;
 - 3. Ormas / Organisasi Pemuda/ Organisasi Wanita : menyesuaikan dengan aturan masing-masing organisasi;
 - 4. Pelajar : Seragam Sekolah.
 - e. Pembina Upacara : Bupati/Wakil Bupati Sumedang atau Muspida
 - f. Susunan Acara :
 - 1. penghormatan kepada Bendera Merah Putih yang telah berkibar, dilanjutkan dengan menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
 - 2. pengheningan cipta untuk mengenang para pahlawan yang telah gugur;
 - 3. pengucapan/pembacaan Pancasila, diikuti oleh peserta upacara;
 - 4. pengucapan/pembacaan Panca Prasetya Korps Pegawai Republik Indonesia bagi Pegawai Negeri Sipil, Sapta Marga bagi TNI, dan Tri Brata Prasetya bagi Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 - 5. sambutan singkat (5 – 10 menit) Pembina Upacara dalam rangka meningkatkan disiplin, budaya kerja, keteladanan, etika kehidupan berbangsa, serta persatuan dan kesatuan bangsa;

6. menyajikan lagu Padamu Negeri, untuk membangkitkan kecintaan terhadap tanah air.
- g. Tata Upacara Hari Kesadaran Nasional tanggal 17 dan Upacara Hari Besar Nasional/Peringatan Hari Besar Tertentu diatur oleh Subag Protokol pada Bagian Umum Setda Kabupaten Sumedang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Apabila Upacara Kesadaran Nasional tanggal 17 jatuh pada hari libur maka pelaksanaannya digeser ke hari kerja berikutnya, akan tetapi apabila pada bulan tersebut ada pelaksanaan upacara hari besar nasional/ hari besar tertentu maka upacara kesadaran nasional tanggal 17 digabung dengan upacara hari besar tersebut.

F. PENUTUP

Penerapan Budaya Kerja Aparatur merupakan upaya pembentukan sikap dan perilaku pegawai memerlukan waktu yang panjang dan komitmen yang tinggi dari seluruh sistem pemerintahan daerah termasuk masyarakat. Untuk itu upaya ini perlu dilaksanakan secara menyeluruh dan berkesinambungan serta terarah. Pengawasan melekat yang berada pada pimpinan unit kerja langsung dan penilaian masyarakat menjadi efektif dalam pengembangan disiplin kerja sebagai salah satu budaya.

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DON MURDONO