



WALI KOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

RANCANGAN PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
BUDAYA KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menciptakan budaya kerja berakhlak yang bertumpu pada nilai dasar tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dengan dilandasi nilai integritas, akuntabel, profesional dan etika pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab aparatur sipil negara;
 - b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan publik yang tepat, mudah transparan dan berkualitas, perlu didukung dengan aparatur sipil negara yang inovatif, beretika, dan menjunjung nilai integritas dalam pelaksanaan tugasnya;
 - c. bahwa untuk memberikan landasan hukum dan kepastian hukum dalam implementasi Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah perlu diatur dalam Peraturan Wali Kota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;

3. 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 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Wali kota adalah Wali kota Magelang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh 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. *Core Values* adalah nilai-nilai dasar yang dihargai, dijunjung tinggi, dijalankan, dan merupakan jiwa dari sebuah organisasi dan menjadi landasan ASN dalam melaksanakan tugasnya.
9. *Employer Branding* ASN adalah *Employee Value Proposition* ASN, yaitu titik temu antara ekspektasi ASN dan komitmen Pemerintah Daerah dengan ekspektasi Pemerintah Daerah dan komitmen ASN.

10. Kelompok Budaya Kerja, adalah organisasi Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Daerah yang bersifat informal.
11. Agen Perubahan adalah individu/ kelompok terpilih yang menjadi pelopor perubahan dan sekaligus dapat menjadi contoh dan panutan dalam berperilaku yang mencerminkan integritas dan kinerja yang tinggi di lingkungan organisasinya.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Budaya kerja dimaksudkan sebagai salah satu instrumen reformasi birokrasi yang dilaksanakan secara sistematis melalui Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN ke dalam pola pikir, pola perilaku dan pola tindakan secara konsisten, konsekuen, dan kontinyu dalam rangka kelancaran, daya guna dan hasil guna pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

Budaya Kerja bertujuan untuk:

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

Pasal 4

Ruang lingkup Budaya Kerja mencakup implementasi *Core values* dan *Employer Branding* ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III CORE VALUES

Pasal 5

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini *Core Values* ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan nama BerAKHLAK.
- (2) *Core Values* ASN BerAKHLAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Berorientasi Pelayanan;
 - b. Akuntabel;
 - c. Kompeten;
 - d. Harmonis;
 - e. Loyal;
 - f. Adaptif; dan
 - g. Kolaboratif.
- (3) *Core Values* ASN “BerAKHLAK” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaknai sebagai berikut:
 - a. berorientasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;

- b. akuntabel, yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan;
- c. kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
- d. harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
- e. loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
- f. adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
- g. kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.

Pasal 6

Core Values ASN BerAKHLAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), dijabarkan dengan perwujudan perilaku sebagai berikut:

- a. berorientasi Pelayanan:
 - 1) memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - 2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
 - 3) Melakukan perbaikan tiada henti.
- b. 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.
- c. kompeten:
 - 1) meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - 2) membantu orang lain belajar; dan
 - 3) melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- d. harmonis:
 - 1) menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - 2) suka menolong orang lain; dan
 - 3) membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- e. 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.
- f. adaptif:
 - 1) cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - 2) terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas; dan
 - 3) bertindak proaktif.
- g. kolaboratif:
 - 1) memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - 2) terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 - 3) menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Pasal 7

- (1) Berorientasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dijabarkan sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif;
 - b. memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif;
 - c. memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat;
 - d. menyelesaikan keluhan masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif;
 - e. menuntaskan semua pekerjaan;
 - f. menjadikan senyum, sapa, salam sopan dan santun sebagai budaya saat melayani;
 - g. menyediakan informasi yang aktual dan akurat;
 - h. melayani dengan standard yang sama kepada semua pihak, tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin;
 - i. memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif; dan
 - j. menindaklanjuti setiap kritik dan saran Melakukan *benchmarking* untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.
- (2) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dijabarkan sebagai berikut:
 - a. memenuhi janji dan komitmen;
 - b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi;
 - d. menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - e. memanfaatkan fasilitas barang milik daerah sesuai dengan peruntukannya;
 - f. mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat;
 - g. mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan; dan
 - h. mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan.
- (3) Kompeten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dijabarkan sebagai berikut:
 - a. meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus;
 - b. bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias;
 - c. memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat;
 - d. membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan;
 - e. menyusun rencana kerja/anggaran dengan spesifik;
 - f. melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target yang ditetapkan;
 - g. menjalankan seluruh peraturan manajemen ASN yang berlaku;

- h. mengevaluasi peningkatan kinerja diri; dan
 - i. menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas.
- (4) Harmonis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dijabarkan sebagai berikut:
- a. berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin;
 - b. menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan *stakeholder*;
 - c. menghormati gagasan yang disampaikan orang lain;
 - d. membantu orang lain dengan responsif;
 - e. memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan;
 - f. menyelesaikan konflik di antara rekan kerja, atasan dan bawahan dengan netral; dan
 - g. berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan; dan
 - h. menjunjung tinggi etika dan tidak bertindak diskriminasi yang bersifat suku agama ras.
- (5) Loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, dijabarkan sebagai berikut:
- a. menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila;
 - b. menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - c. menjaga harmonisasi demi keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - d. bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi;
 - e. melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyebarkan informasi positif tentang ASN;
 - g. Menjaga informasi yang bersifat rahasia
 - h. membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. mencegah situasi yang mengancam rahasia jabatan dan negara.
- (6) Adaptif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, dijabarkan sebagai berikut:
- a. menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja;
 - b. beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan;
 - c. menguasai dinamika perkembangan teknologi;
 - d. menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani;
 - e. membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten;
 - f. mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis;
 - g. menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi;
 - h. mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya;

- i. menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru; dan
 - j. memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik.
- (7) Kolaboratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, dijabarkan sebagai berikut:
- a. menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan;
 - b. memuji keunggulan dan prestasi orang lain;
 - c. membagi tugas, tanggung jawab, hak, dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional;
 - d. mengajukan diri terlibat dalam proyek, secara sukarela;
 - e. bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan;
 - f. mengakui saat berbuat kesalahan;
 - g. mendorong rekan kerja, atasan, dan bawahan untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi;
 - h. membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja; dan
 - i. mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi.

BAB IV *EMPLOYER BRANDING ASN*

Pasal 8

Employer Branding ASN di lingkungan Pemerintah Kota Magelang yaitu bangga melayani bangsa dan membangun bersama melayani sepenuh hati.

BAB V AGEN PERUBAHAN

Pasal 9

- (1) Dalam pelaksanaan *Core Values* ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dibentuk:
 - a. Agen Perubahan tingkat Daerah; dan
 - b. Agen Perubahan di tingkat Perangkat Daerah.
- (2) Agen Perubahan tingkat Daerah sebagai dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas seluruh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Agen Perubahan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. pejabat struktural di lingkungan Perangkat Daerah; dan
 - b. pegawai lain yang ditetapkan.
- (4) Penetapan Agen Perubahan tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Penetapan Agen Perubahan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Agen Perubahan sebagai dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) melaksanakan kinerja dengan berlandaskan *Core Value* BerAKHLAK.
- (2) Agen Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berperan sebagai:
 - a. katalis;
 - b. penggerak perubahan;
 - c. pemberi solusi;
 - d. mediator;
 - e. penghubung; dan
 - f. teladan (*role mode*).
- (3) Dalam melaksanakan peran sebagaimana dimaksud pada aya (2) Agen Perubahan mempunyai tugas:
 - a. memberikan keyakinan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerjanya masing-masing tentang pentingnya perubahan unit kerja menuju ke arah unit kerja yang lebih baik;
 - b. mendorong dan menggerakkan pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan menuju ke arah unit kerja yang lebih baik;
 - c. memberikan alternatif solusi kepada para pegawai atau pimpinan di lingkungan unit kerja yang menghadapi kendala dalam proses berjalannya perubahan unit kerja menuju unit kerja yang lebih baik;
 - d. membantu memperlancar proses perubahan, terutama menyelesaikan masalah yang muncul dalam pelaksanaan reformasi birokrasi dan membina hubungan antara pihak-pihak yang ada di dalam dan pihak di luar unit kerja terkait dengan proses perubahan;
 - e. menghubungkan komunikasi dua arah antara para pegawai di lingkungan unit kerjanya dengan para pengambil keputusan; dan
 - f. menjadi individu yang dapat dijadikan contoh dalam berpikir, bertingkah laku dan berprestasi.

Pasal 11

- (1) Agen Perubahan sebagai dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) menyusun rencana tindaklanjut Budaya Kerja dengan melandaskan pada *Core Values* ASN BerAKHLAK.
- (2) Rencana tindaklanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada atasan langsung.
- (3) Ketentuan lebih lanjut format rencana tindak lanjut Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 12

- (1) Agen Perubahan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana tindak lanjut Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1).
- (2) Ketentuan lebih lanjut format monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KELOMPOK BUDAYA KERJA

Pasal 13

- (1) Untuk optimalisasi dalam pelaksanaan dan pengembangan Budaya Kerja di Perangkat Daerah, dapat dibentuk kelompok Budaya Kerja yang terdiri dari beberapa Agen Perubahan dalam lingkungan Perangkat Daerah.
- (2) Kelompok Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merumuskan program dan kegiatan yang mendukung implementasi Panduan Perilaku (kode etik) dari masing-masing nilai-nilai dasar budaya kerja di lingkungannya;
 - b. mengembangkan perilaku penting sesuai dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
 - c. melaksanakan proses sosialisasi, internalisasi, dan upaya lainnya untuk mendukung implementasi dan pengembangan budaya kerja di lingkungannya.
- (3) Selain kelompok Budaya Kerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah juga dapat membentuk kelompok Budaya Kerja tingkat Daerah.

Pasal 14

- (1) Kelompok Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 membuat rencana aksi Budaya Kerja dan melaporkannya kepada Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

- (1) Dalam pengembangan Budaya Kerja setiap Perangkat Daerah harus melakukan inovasi untuk mendukung kinerja Perangkat Daerah.
- (2) Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan indikator kinerja dan urusan pemerintahan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah.
- (3) Ketentuan mengenai contoh laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 16

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Budaya Kerja dibantu oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan kepegawaian dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan komunikasi dan informatika.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sosialisasi kepada ASN.
- (3) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui tatap muka atau dalam jaringan dengan memanfaatkan media sosial dan media elektronik lainnya.

Pasal 17

- (1) Wali Kota melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Budaya Kerja dibantu oleh Inspektorat Daerah melakukan pengawasan terhadap Budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
 - a. berkala; dan/atau
 - b. sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.
- (3) Pengawasan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- (4) Pengawasan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui inspeksi mendadak.
- (5) Inspektorat Daerah wajib melaporkan hasil pengawasan secara berkala setiap 1 (satu) tahun satu kali.

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 18

Pendanaan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dapat bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal ...

WALI KOTA MAGELANG,

DAMAR PRASETYONO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

HAMZAH KHOLIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
 NOMOR ... TAHUN ...
 TENTANG BUDAYA KERJA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT RENCANA TINDAK LANJUT AGEN PERUBAHAN
 TAHUN.....

No	Core Value	Perubahan Yang Ingin dicapai			Rencana Tindak lanjut		Keterangan
		Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8

AGEN PERUBAHAN

.....

Keterangan :

- (1) diisi nomor urut.
- (2) diisi dengan core value BerAKHLAK.
- (3) diisi dengan kondisi hasil perubahan yang diwujudkan/dicapai oleh agen perubahan di organisasi dalam periode tertentu.
- (4) diisi dengan ukuran keberhasilan atas hasil yang akan dicapai pada kolom (3).
- (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai sesuai indikator kinerja pada kolom (4).
- (6) diisi dengan kegiatan kegiatan yang akan dilakukan oleh agen perubahan dalam rangka mewujudkan perubahan yang ingin dicapai.
- (7) diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan.
- (8) diisi dengan hal hal lain yang sifatnya memberikan keterangan penjelasan.

FORMAT MONITORING DAN EVALUASI RENCANA TINDAK LANJUT AGEN
PERUBAHAN
TAHUN.....

No	Core Value	Perubahan Yang Ingin dicapai			Rencana Tindak lanjut	Realisasi atas		Keterangan
		Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan	Target Kinerja	Kegiatan	
1	2	3	4	5	6	7		8

AGEN PERUBAHAN

.....

Keterangan:

- (1) diisi nomor urut.
- (2) diisi dengan core value BerAKHLAK.
- (3) diisi dengan kondisi hasil perubahan yang diwujudkan/dicapai oleh agen perubahan di organisasi dalam periode tertentu.
- (4) diisi dengan ukuran keberhasilan atas hasil yang akan dicapai pada kolom (3).
- (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai sesuai indikator kinerja pada kolom (4).
- (6) diisi dengan kegiatan kegiatan yang akan dilakukan oleh agen perubahan dalam rangka mewujudkan perubahan yang ingin dicapai.
- (7) diisi dengan realisasi atas target indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan rencana tindak Agen perubahan.
- (8) diisi dengan realisasi atas rencana kegiatan yang telah ditetapkan rencana tindak Agen perubahan.
- (9) diisi dengan hambatan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja serta usulan pemecahannya.

WALI KOTA MAGELANG,

DAMAR PRASETYONO

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
 NOMOR ...TAHUN ...
 TENTANG BUDAYA KERJA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

RENCANA AKSI KELOMPOK BUDAYA KERJA

.....
 TAHUN.....

No	Core Value	Perubahan Yang Ingin dicapai			Rencana Tindak lanjut	Realisasi atas		Keterangan
		Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan	Target Kinerja	Kegiatan	
1	2	3	4	5	6	7		8

Ketua Kelompok Budaya Kerja

.....

Keterangan:

- (1) diisi nomor urut.
- (2) diisi dengan *Core Value* BerAKHLAK.
- (3) diisi dengan kondisi hasil perubahan yang diwujudkan/dicapai oleh agen perubahan di organisasi dalam periode tertentu.
- (4) diisi dengan ukuran keberhasilan atas hasil yang akan dicapai pada kolom (3).
- (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai sesuai indikator kinerja pada kolom (4).
- (6) diisi dengan kegiatan kegiatan yang akan dilakukan oleh agen perubahan dalam rangka mewujudkan perubahan yang ingin dicapai.
- (7) diisi dengan realisasi atas target indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan rencana tindak Agen perubahan.
- (8) diisi dengan realisasi atas rencana kegiatan yang telah ditetapkan rencana tindak Agen perubahan.
- (9) diisi dengan hambatan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja serta usulan pemecahannya.

WALI KOTA MAGELANG,

DAMAR PRASETYONO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR ...TAHUN ...
TENTANG BUDAYA KERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

CONTOH LAPORAN INOVASI
.....

No	Nama Inovasi	Tahun implemen tasi	Hasil Dampak sebelum ada Inovasi	Hasil/Dampak setelah inovasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Kepala Perangkat Daerah

.....

Keterangan:

- (1) diisi nomor urut.
- (2) diisi dengan *Nama Inovasi*.
- (3) diisi dengan tahun inovasi dimaksud kolom 2 dilaksanakan.
- (4) diisi dengan hasil yang dicapai sebelum adanya inovasi berupa data/infomasi lain.
- (5) diisi dengan hasil/dampak yang dicapai setelah adanya inovasi berupa data/infomasi lain.
- (6) diisi dengan keterangan lain apabila ada yang perlu ditambahkan untuk melengkapi misalnya (permasalahan yang bisa dipecahkan oleh inovasi).

WALI KOTA MAGELANG,

DAMAR PRASETYONO