



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOSIALISASI BUDAYA KERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SDA

2021

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

2392

8.1.1.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOSIALISASI BUDAYA KERJA
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SDA**

1. Ruang Lingkup

Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur prosedur sosialisasi nilai-nilai budaya kerja, etika, tata nilai, norma, sikap dan perilaku kerja sebagai salah satu upaya implementasi reformasi birokrasi kepada seluruh pegawai, baik di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air atau di lingkungan Internal Unit Kerja/UPT Direktorat Jenderal SDA.

2. Tujuan

Dokumen SOP ini digunakan sebagai panduan Sosialisasi Budaya Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air untuk:

- a. Menyeragamkan pemahaman terkait pedoman budaya kerja yang berlaku di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. Menyeragamkan pemahaman fungsi aktivitas proses budaya kerja secara garis besar;
- c. Menjadi landasan pemantauan dan evaluasi kinerja organisasi dan unit kerja dalam mendorong tercapainya target dan output yang telah ditetapkan dalam rencana program.

3. Ringkasan

Penyusunan SOP Sosialisasi Budaya Kerja dilakukan sesuai dengan amanat dalam salah satu agenda rencana aksi reformasi birokrasi di lingkungan Direktorat Jenderal SDA tahun 2021-2024 berdasarkan dengan visi, misi dan nilai Direktorat Jenderal SDA, khususnya dalam hal penataan tatalaksana organisasi.

Dasar penyusunan SOP ini mengacu kepada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, maka dipandang perlu dibuat SOP Sosialisasi Budaya Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal SDA yang dapat digunakan oleh seluruh unit kerja baik Pusat hingga Balai, sebagai landasan ketaatan pada prosedur formal yang akan memberikan dampak positif bagi penyelesaian pekerjaan serta menciptakan lingkungan budaya kerja organisasi yang ditunjang oleh pegawai yang memiliki nilai-nilai visioner, integritas, profesional tanggung jawab dan melayani.

Dengan latar belakang di atas, maka bagan alir SOP ini dibagi menjadi:

- a. Bagan alir Sosialisasi Budaya Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal SDA dan
- b. Bagan alir Sosialisasi Budaya Kerja di Lingkungan Internal Unit Kerja/UPT Direktorat Jenderal SDA

Adapun aktivitas proses budaya kerja secara garis besar meliputi:

- 1) Pembinaan dan pelaksanaan sosialisasi budaya kerja;
- 2) Pelaksanaan kode etik dan kode perilaku pegawai;
- 3) Pengaduan terhadap kode etik dan kode perilaku pegawai
- 4) Penyusunan laporan evaluasi budaya kerja pada masing-masing unit kerja.

8 t.j.

4. Definisi

- a. Budaya kerja adalah suatu falsafah didasari pandangan hidup sebagai nilai- nilai yang menjadi sifat, kebiasaan dan juga pendorong yang dibudayakan dalam suatu kelompok dan tercermin dalam sikap menjadi perilaku, cita-cita, pendapat, pandangan serta tindakan yang terwujud sebagai bekerja.
- b. Sosialisasi adalah proses belajar mengenai nilai dan norma yang berlangsung melalui pembinaan, bimbingan, dan sebagainya.
- c. Kode Etik adalah norma atau pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan, dan ucapan yang harus dipatuhi oleh pegawai, baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi maupun menjalani kehidupan pribadi.
- d. Kode Perilaku adalah panduan tindakan atau perbuatan yang didasarkan pada nilai, etika, dan budaya kerja yang harus dipatuhi oleh pegawai, baik dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi maupun menjalani kehidupan pribadi
- e. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, Staf Khusus, Tenaga Ahli dan Konsultan Individu) yang melaksanakan tugas di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

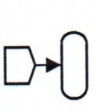
	NOMOR SOP	24/SOP-DJSDA/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	DISUSUN OLEH	Sekretaris Direktorat Jenderal
	DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
	NAMA SOP	Sosialisasi Budaya Kerja di Lingkungan Direktorat Jenderal SDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26/PRT/M/2017 tentang Panduan Pembangunan Budaya Integritas di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat		1. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan untuk menunjang tugas dan kinerja organisasi; dan 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam rangka internalisasi budaya kerja pada unit kerja dimulai dari pelaksanaan hingga pelaporan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
-		1. Semua formulir di Lampiran 2. ATK 3. Komputer 4. Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan sosialisasi budaya kerja dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam penyusunan laporan sosialisasi budaya kerja.		1. Bahan/data sosialisasi, 2. SK Panitia Tim Pelaksana dan narasumber, 3. Undangan rapat persiapan 4. Notulen 5. Laporan hasil kegiatan

10/2



BAGAN ALIR A
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOSIALISASI BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL SDA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Sesditjen	Kabag Kepegawaian dan Umum	Subkoor Ortala	Pelaksana/ Tim Kerja	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Kabag. Kepegawaian dan Umum untuk menyiapkan bahan kegiatan					Kebutuhan sosialisasi	PM	Arahan	
2.	Memberikan disposisi ke Subkoor Ortala untuk menindaklanjuti					Arahan	1	Disposisi	
3.	Melakukan telaaahan terkait ketepatan pelaksanaan kegiatan sesuai dasar hukum (TS) Jika tidak sesuai, kembali ke nomor 1 (S) Jika sesuai, lanjut ke kegiatan 4					Disposisi	3	Hasil telaaahan	
4.	Menyiapkan bahan/data terkait pelaksanaan sosialisasi, SK Panitia Tim Pelaksana dan Narasumber, dan membuat undangan rapat persiapan sosialisasi serta mendistribusikan surat undangan					Disposisi	4	Bahan/data sosialisasi, SK Panitia Tim Pelaksana dan narasumber, undangan rapat persiapan	
5.	Melakukan kegiatan sosialisasi, membuat laporan hasil kegiatan, dan melaporkan kepada Kabag Kepegawaian dan Umum					Bahan/data sosialisasi	PM	Konsep Laporan hasil kegiatan	sesuai jadwal yang telah ditentukan
6.	Memeriksa konsep laporan hasil sosialisasi budaya kerja dan memerintahkan Tim untuk melakukan evaluasi budaya kerja (TS) Jika tidak sesuai, kembali ke nomor 5 (S) Jika sesuai, lanjut ke kegiatan 7					Konsep Laporan hasil kegiatan	2	Laporan hasil kegiatan	
7.	Memberi penilaian laporan sosialisasi (TS) Jika tidak sesuai kembali ke nomor 6 (S) Jika sesuai maka lanjut ke kegiatan 8					Laporan hasil kegiatan	2	Laporan hasil kegiatan	
8.	Menerima hasil penilaian dari Sesditjen untuk ditindaklanjuti hasilnya.					Laporan hasil kegiatan	2	Disposisi	



8 ty

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Sesditjen	Kabag Kepegawaian dan Umum	Subkoor Ortala	Pelaksana/ Tim Kerja	KELENGKAPAN	WAKTU	
9.	Menindaklanjuti hasil kegiatan dan menginventarisasikan hasil laporan penilaian budaya kerja sebagai dasar pengambilan kebijakan selanjutnya.					Disposisi	2	Laporan hasil kegiatan

Keterangan Simbol:

-  Kegiatan mulai dan berakhir
-  Proses atau kegiatan eksekusi


















-  Kegiatan Pengambilan Keputusan
-  Arah Proses Kegiatan






-  Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

BAGAN ALIR B
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOSIALISASI BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL SDA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Direktur/Ka Pusat/Ka BBWS/Ka BWS/Ka. Balai	Ka. Bagian Umum & TU/ Ka.Subbag Umum & TU	Pelaksana/ Tim Kerja	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Kabag. Umum & TU/ Kasubag Umum & TU untuk menyiapkan bahan kegiatan				Kebutuhan sosialisasi	PM	Disposisi	
2.	Menyiapkan bahan/data terkait pelaksanaan sosialisasi budaya kerja, menyiapkan SK Panitia Pelaksana dan Narasumber dan menyampaikan ke Kabag/Kasubbag				Disposisi	4	Bahan/data sosialisasi, SK Panitia Pelaksana dan narasumber, undangan rapat persiapan	
3.	Memeriksa bahan/data terkait pelaksanaan sosialisasi budaya kerja (TS) Jika tidak sesuai kembali ke nomor 2 (S) Jika sesuai maka lanjut ke kegiatan 4				Bahan/data sosialisasi	2	Bahan/data sosialisasi	
4.	Melakukan sosialisasi budaya kerja di Unit Kerja				Kertas, ATK	PM	Laporan hasil kegiatan	sesuai jadwal yang telah ditentukan
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan sosialisasi budaya kerja kepada Pimpinan Unit Kerja				Laporan hasil kegiatan	1	Laporan hasil kegiatan	
6.	Menerima hasil penilaian yang diserahkan kepada Kabag /Kasubag untuk ditindaklanjuti hasilnya.				Laporan hasil kegiatan	3	Laporan hasil kegiatan	
7.	Menindaklanjuti hasil kegiatan dan menginventarisasikan hasil laporan penilaian budaya kerja sebagai dasar pengambilan kebijakan selanjutnya.				Laporan hasil kegiatan	2	Laporan hasil kegiatan	

Keterangan Simbol:

-  Kegiatan mulai dan berakhir
-  Proses atau kegiatan eksekusi

 Kegiatan Pengambilan Keputusan

 Arah Proses Kegiatan

 Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

9 pt

LAMPIRAN

Kode perilaku pegawai berdasarkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 07/PRT/M/2017

KODE PERILAKU PEGAWAI

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Tindakan dan perbuatan yang harus dipatuhi oleh setiap Pegawai adalah:

- a. Mengambil keputusan berdasarkan pertimbangan konsultasi teknis:
 - 1) Dalam setiap proses pengambilan keputusan harus terlebih dahulu melakukan proses verifikasi dengan berbagai pihak teknis terkait untuk memastikan bahwa keputusan tersebut adalah yang terbaik; dan
 - 2) Setiap proses pengambilan keputusan harus mengacu pada proses serupa yang pernah dilakukan sebelumnya dengan tetap melakukan konsultasi secara intensif dan komprehensif dengan para atasan dan/atau sejawat.
- b. Mengembangkan perencanaan terpadu dan antisipatif yang berbasis kewilayahan dengan:
 - 1) mempertimbangkan segala sumber daya yang tersedia sedemikian rupa untuk diintegrasikan dalam suatu pengembangan perencanaan agar dapat menghasilkan produktivitas yang optimal ketika diimplementasikan;
 - 2) melakukan perhitungan atas berbagai kemungkinan risiko dan mempersiapkan sejumlah rencana alternatif yang siap menggantikan rencana utama apabila tidak berjalan sebagaimana diharapkan;
 - 3) mengalokasikan sumber daya untuk pengembangan berbagai perencanaan dengan mengacu pada prioritas wilayah yang paling membutuhkan tanpa mengabaikan pemerataan pembangunan nasional.
- c. Tidak melakukan pertemuan dengan mitra kerja secara individual di tempat yang tidak semestinya;
 - 1) setiap pertemuan dengan mitra kerja yang terkait dengan hubungan kerja harus dilakukan secara formal, profesional, dengan disertai setidaknya satu atau lebih rekan sejawat yang relevan dan kompeten dengan selalu berusaha menghindari terjadinya potensi konflik kepentingan;
 - 2) selalu bertemu mitra kerja di tempat yang pantas yang menunjang asas formal dan professional, bukan di tempat yang dapat merusak citra organisasi. Semua kesepakatan kemitraan harus dilakukan secara transparan yang berbasis teknologi informasi melalui *e procurement*.
- d. Selalu menjaga kerahasiaan organisasi;
 - 1) dalam rangka melaksanakan keterbukaan informasi publik (KIP), setiap Pegawai harus cermat dalam memilah data dan/atau informasi sesuai tingkat kerahasiannya serta memahami kepada pihak mana saja data dan/atau informasi tersebut boleh dibuka dalam format dan tingkat kerincian yang semestinya;
 - 2) selalu merahasiakan kepada siapapun baik secara langsung maupun tidak langsung semua informasi yang bersifat rahasia selama melaksanakan tugas dan pekerjaan pada organisasi, kecuali atas perintah Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan keputusan pengadilan atau arbitrase yang berkekuatan hukum tetap;

B
t
l

- 3) semua rahasia yang akan dibagikan ke pihak manapun harus melalui proses persetujuan pejabat berwenang di organisasi setelah yang bersangkutan mempelajari dengan seksama serta telah sepenuhnya mempertimbangkan kepentingan organisasi.
- e. Berpakaian rapih sebagai perwujudan rasa hormat;
- 1) semua Pegawai harus selalu menjaga kerapihan, kesopanan, kepantasan yang mengacu pada peraturan pakaian dinas dimanapun, kapanpun dan untuk keperluan apapun terkait tugas yang dilaksanakan;
 - 2) seluruh Pegawai harus selalu ingat bahwa bu daya berpakaian yang patut merupakan perwujudan rasa hormat terhadap orang lain dan juga respek terhadap kehormatan organisasi;
- f. Melaporkan kepada pimpinan ketika meninggalkan tempat tugas:
- 1) meminta ijin dan membuat laporan kepada atasan merupakan keharusan ketika Pegawai meninggalkan tempat tugas untuk berbagai keperluan dinas ataupun keperluan pribadi;
 - 2) tempat tugas merupakan satu kesatuan dengan berbagai tanggung jawab tugas sehingga Pegawai harus selalu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya meskipun sedang tidak berada di tempat tugas;
 - 3) Pegawai harus selalu memberikan laporan rutin dan khusus namun sesuai dengan peraturan kepada atasan ketika menjumpai kejadian khusus dan/ atau hal hal di luar pekerjaan yang sudah, sedang maupun akan dilakukan.
- g. Kerja sama dan meningkatkan hubungan jejaring kerja baik internal maupun dengan pemangku kepentingan:
- 1) kerja sama merupakan hal mutlak terlepas adanya perbedaan pendapat dengan atasan, bawahan, dan rekan kerja di lingkungan organisasi termasuk menyampaikan kritik yang konstruktif. Walaupun demikian, Pegawai harus selalu bekerja sama dan menunjukkan rasa saling hormat antar Pegawai;
 - 2) memperluas hubungan jejaring kerja harus dilakukan secara intensif dan dibina secara berkelanjutan dengan cara-cara yang penuh kekeluargaan namun tetap santun dan tetap menjaga profesionalisme baik terhadap atasan, bawahan, dan rekan kerja di lingkungan organisasi;
 - 3) kerja sama dan hubungan yang saling menghormati harus dilakukan secara konsisten baik terhadap Pegawai maupun pihak pihak eksternal dan masyarakat pada umumnya.
- h. Proaktif ketika melihat kerusakan infrastruktur dan fasilitas fisik:
- 1) Pegawai harus bersikap proaktif dengan langsung bertindak dan/atau melaporkan kepada atasan/pihak yang bertanggung jawab setiap kali menjumpai fasilitas fisik yang rusak atau terindikasi rusak;
 - 2) kerusakan fasilitas fisik yang terjadi bisa kecil maupun besar namun Pegawai harus dapat menentukan prioritas perbaikan berdasarkan tingkat kepentingan dan urgensi dari kerusakan tersebut;
 - 3) Pegawai harus berinisiatif memberikan solusi untuk perbaikan terhadap temuan kerusakan/kecacatan pada infrastruktur dan fasilitas fisik yang meliputi namun tidak terbatas pada jembatan, jalan, bendungan, dan fasilitas fisik lainnya.

84

**SURAT EDARAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI
BIROKRASI NOMOR 20 TAHUN 2021 TENTANG IMPLEMENTASI CORE VALUES DAN
EMPLOYER BRANDING APARATUR SIPIL NEGARA**

1. *Core values* yang harus diterapkan oleh seluruh ASN di instansi pemerintah adalah BerAKHLAK;
2. *Employer Branding* ASN adalah Bangsa Melayani Bangsa;
3. *Core values* ASN BerAKHLAK adalah 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;
 - g. Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.
4. Panduan perilaku (kode etik) dari masing-masing nilai dasar adalah sebagai berikut:
 - a. Berorientasi pelayanan:
 - 1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - 2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
 - 3) Melakukan perbaikan tiada henti.
 - b. Akuntabel:
 - 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
 - 2) Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
 - 3) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
 - c. Kompeten:
 - 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - 2) Membantu orang lain belajar;
 - 3) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - d. Harmonis:
 - 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - 2) Suka menolong orang lain;
 - 3) Membantu 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;
 - 3) Menjaga rahasia jabatan dan Negara.
 - f. Adaptif:
 - 1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - 2) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
 - 3) Bertindak proaktif.
 - g. Kolaboratif:
 - 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
 - 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Sty