



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Indrakila No.10 Kebum, Kodepos 54311, Telp (0287)385925,385912
Fax. (0287) 385925, Laman:www.dpmptsp.kebumenkab.go.id
Pos-el :dpmptspkabkebumen@yahoo.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 060/453 TAHUN 2024

TENTANG

KELOMPOK BUDAYA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KEBUMEN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN KEBUMEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan peningkatan kualitas pelayanan publik, perlu dilakukan perubahan pola pikir dan budaya kerja, dengan membentuk Kelompok Budaya Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kelompok Budaya Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
6. 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);
7. 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 Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 81);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 62 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Kelompok Budaya Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen, dengan nama Kelompok Budaya Kerja SMILE (Semangat, Mumpuni, Inovatif, Loyal dan Empati) dan YEL-YEL (SEMANGAT PAGI ,,,Pagi,,,Pagi,,,,Pagi DPMPTSP Jujur, Bersih, Melayani).

- KEDUA : Menetapkan Susunan Organisasi Kelompok Budaya Kerja yang terdiri atas Penanggungjawab, Fasilitator, Ketua, Sekretaris dan anggota dengan uraian tugas sebagai berikut
1. Penanggungjawab mempunyai tugas :
 - a. bertanggungjawab atas penyelenggaraan dan pelaksanaan Kelompok Budaya Kerja (KBK);
 - b. menyediakan sarana dan prasarana untuk KBK;
 - c. mendorong KBK untuk berperan aktif, dan
 - d. menindaklanjuti hasil pemikiran KBK;
 2. Fasilitator mempunyai tugas :
 - a. memfasilitasi pelaksanaan KBK;
 - b. menularkan pengetahuan tentang Budaya kerja kepada Ketua dan Anggota;
 - c. mengkoordinasikan, membimbing dan mengarahkan kegiatan KBK;
 - d. menciptakan hubungan yang baik antara KBK dan Penanggungjawab;
 - e. mengikuti perkembangan aktifitas KBK dan bersama Ketua melaporkan perkembangan aktifitas KBK kepada Penanggungjawab;
 - f. membangkitkan kembali semangat KBK agar aktif dan membantu memecahkan permasalahan;
 3. Ketua mempunyai tugas :
 - a. berperan aktif dalam memimpin pelaksanaan kegiatan KBK;
 - b. memberikan petunjuk dan arahan dalam melaksanakan KBK;
 - c. menciptakan hubungan yang baik antara KBK dengan Penanggungjawab dan Fasilitator;
 - d. bersama dengan Fasilitator melaporkan perkembangan aktivitas KBK kepada Penanggungjawab, dan;
 - e. mendorong KBK untuk terus melakukan aktivitas yang telah direncanakan;

4. Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan KBK;
 - b. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan KBK;
 - c. membantu Ketua dalam pelaksanaan teknis kegiatan KBK;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan KBK;
5. Anggota mempunyai tugas :
 - a. berperan aktif dalam kegiatan KBK;
 - b. bekerjasama dengan seluruh Anggota
 - c. melaksanakan kegiatan KBK;

KETIGA Kelompok Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. Meningkatkan disiplin aparatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen;
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan perizinan secara profesional.

KEEMPAT : Tim sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kebumen
pada tanggal : **25** Januari 2024

Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Kebumen



Dyah Woro Palupi

TEMBUSAN :

1. Kepala Bagian Organisasi Setda Kebumen;
2. Anggota Tim.

Lampiran

Keputusan Kepala Dinas Penanaman
Modal dan Pelayanan Terpadu Satu
Pintu Kabupaten Kebumen

Nomor : 060/ **453** Tahun 2024

Tanggal : Januari 2024

Tentang : Kelompok Budaya Kerja

**SUSUNAN KEANGGOTAAN KELOMPOK BUDAYA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KEBUMEN**

NO.	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1.	Kepala Dinas	Penanggung Jawab	Dra. Hj. Dyah Woro Palupi
2.	Penata Perizinan Ahli Madya	Fasilitator	Endah Wahjoe W, S.Sos., M.Si
3.	Sekretaris Dinas	Ketua	Hj. Sri Mulyani, SE., MM
4.	Kepala Sub Bagian Umum	Sekretaris	Sarminah, SH
5.	Perencana Ahli Muda	Anggota	Puji Rahayu, SE
6.	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda	Anggota	Wifra Alim, S.Sos
7.	Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda	Anggota	Afudin, S.KM., M.Kes
9.	Penata Perizinan Ahli Muda	Anggota	Erni Rahayu, S.ST., M.Si
10.	Penata Perizinan Ahli Muda	Anggota	Sri Wulandari, S.Sos
11.	Pranata Komputer	Anggota	Nur Rahmanti, S.Kom
12.	Pranata Komputer	Anggota	Nanang Aris, A.Md
13.	Pengelola Data Laporan dan Pengaduan	Anggota	Rostri Indira, A.Md

Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Kebumen



Dyah Woro Palupi

**KELOMPOK BUDAYA KERJA
DPMPTSP KABUPATEN KEBUMEN 2024**

- VISI** : Mewujudkan pelayanan prima yang bersih, jujur, transparan, cepat dan tepat
- MISI** :
1. Memberikan pelayanan dengan sepenuh hati, hati-hati, teliti cermat, cepat dan tepat
2. Mengedepankan pelayanan dengan penuh senyum, salam dan sapa
3. Membangun wilayah yang bebas dari korupsi dan birokrasi yang bersih melayani
- YEL-YEL** : ‘SEMANGAT PAGI...Pagi Pagi Pagi
DPMPTSP...Jujur Bersih Melayani”
- MARS** : Semangat bekerja dan bersungguh-sungguh
Tanggung jawab dan berprilaku positif
Bertugas dengan baik cermat cepat dan tepat dan profesional
Mampu belajar hal-hal baru
Untuk ide kreatif visioner
Tunduk patuh dan taat pada aturan
Luwes komunikatif suka menyapa
Reff : Semangat Mumpuni
Inovatif Loyal dan Empati
Menuju Kebumen yang Pro Investasi
DPMPTSP Kebumen...DPMPTSP Kebumen
- 10 BUDAYA MALU** :
1. Terlambat masuk kantor
2. Tidak ikut apel
3. Tidak masuk kerja tanpa alasan
4. Sering minta ijin tidak masuk kerja
5. Bekerja tanpa program
6. Pulang sebelum waktunya
7. Sering meninggalkan kantor tanpa alasan
8. Bekerja tanpa pertanggungjawaban
9. Pekerjaan terbengkalai
10. Berpakaian sering tidak tanpa atribut

MOTO: “ Permudah jangan dipersulit, bahagiakan dan jangan dibikin susah”

**NILAI – NILAI DAN PERILAKU BUDAYA KERJA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

NO.	NILAI	ARTI NILAI	PERILAKU
1.	Semangat	Dalam setiap pelaksanaan tugas didasarkan atas semangat bekerja secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab disertai dengan pemikiran dan perilaku yang positif.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tekad yang bulat 2. Konsisten 3. Bertanggung jawab 4. Jujur, dan 5. Ikhlas
2.	Mumpuni	Dalam setiap melaksanakan tugas dilakukan secara baik, cermat, cepat, tepat dan profesional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai tugas pokok dan fungsinya di dalam pekerjaan 2. Mampu mengimplementasikan kinerjanya dengan baik 3. Terbuka, bijaksana dan arif dalam berkoordinasi dengan berbagai pihak
4.	Inovatif	Dalam melaksanakan tugasnya harus mau dan mampu belajar hal-hal yang baru, sehingga mudah beradaptasi serta memiliki pengetahuan yang luas, agar mampu memunculkan ide-ide yang kreatif dengan berpandangan jauh kedepan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu belajar hal – hal yang baru 2. Cepat beradaptasi 3. Berwawasan luas 4. Kreatif 5. Berpandangan jauh kedepan
5.	Loyal	Tunduk, patuh dan taat terhadap aturan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghormati pimpinan 2. Mematuhi aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan 3. Siap menerima sanksi ketika sengaja atau tidak sengaja melakukan kesalahan dalam menjalankan tugas

6.	Empaty	Memahami dan merasakan apa yang orang lain alami.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyelesaikan masalah 2. Rasa ikut dukacita apabila ada musibah 3. Mendengarkan keluhan orang lain
7.	Apel Pagi	Sarana disiplin mengenai waktu dan tanggung jawab pegawai dengan mendengarkan arahan dari pimpinan.	Dilaksanakan setiap hari pukul 07.30 Wib, sebagai pembina apel adalah Kepala Dinas dan apabila berhalangan diambil alih oleh Sekretaris Dinas
8.	Inspeksi Mendadak (Sidak)	Bentuk pengawasan dan pembinaan agar tidak terjadi pelanggaran disiplin	Dilaksanakan tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu
9.	Yel-yel	Sorakan sekumpulan orang untuk mendorong semangat yang menjadi ciri khas.	Dilaksanakan sebelum pembina apel menyampaikan amanat.
10.	Ice Breaking	Gerakan atau kegiatan untuk mencairkan suasana dan peregangan otot	Gerakan senam Tobelo untuk setiap pegawai DPMPSTP dan mengajak tamu/pemohon yang hadir dan dilakukan setiap pukul 10.00 WIB dan pukul 14.00 WIB.
11.	Kultum	Siraman rohani	Dilaksanakan satu kali setiap bulan dengan narasumber dari Kantor Kementerian Agama Kebumen.
12.	Pakaian Dinas dan atribut lengkap	Sebagai identitas dan keseragaman berpakaian bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Petugas Penunjang Kegiatan Kantor (P2K)	<ul style="list-style-type: none"> • Aparatur Sipil Negara <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hari Senin dan Selasa mengenakan pakaian warna khaki ➤ Hari Rabu mengenakan kemeja putih, rok/celana hitam ➤ Hari Kamis mengenakan pakaian batik ➤ Hari Jumat mengenakan pakaian

			<p>olahraga & koko/kebaya untuk kegiatan lain</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tanggal 17 di setiap bulan dan atau hari besar lainnya mengenakan pakaian korpri • Petugas Penunjang Kegiatan Kantor <ul style="list-style-type: none"> ➤ Hari Senin-Rabu mengenakan kemeja putih, rok/celana hitam ➤ Hari Kamis mengenakan pakaian batik ➤ Hari Jumat mengenakan pakaian olahraga & koko/kebaya untuk kegiatan lain <p>ASN dan P2K mengenakan pakaian tersebut setiap hari dilengkapi dengan atribut lengkap seperti lencana Korps Pegawai Republik Indonesia, papan nama, akronim nomenklatur DPMPTSP, nama Pemerintah Daerah, lambang daerah, tanda pengenal (ID Card) dan PIN (ZI dan ASN Berakhlak)</p>
13.	Announcement	Penyampaian Pengumuman terkait informasi publik dan layanan serta fasilitas MPP	Dilaksanakan setiap pukul 8.00 Wib dan 12.00 Wib

Kepala Dinas Penanaman Modal
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Kebumen



Dyah Woro Palupi