



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK

DINAS SOSIAL

Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Solok Provinsi Sumatera Barat
Jalan Raya Solok-Padang Km 20 Arosuka Kode Pos 27364
Website : dinsos.solokkab.go.id, Email : dinsos@solokkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK NOMOR : 800/55.1/Dinsos-2022

TENTANG

PENETAPAN BUDAYA KERJA 5R (RINGKAS, RAPI, RESIK, RAWAT, RAJIN) DAN 5S (SANTUN, SALAM, SAPA, SOPAN, SANTUN) PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK

KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan pelayanan publik yang prima pada Dinas Sosial Kabupaten Solok, maka perlu membentuk budaya kerja yang baik melalui budaya kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) sehingga dapat meningkatkan kinerja dan efisiensi sistem yang berkelanjutan di lingkungan Dinas Sosial Kabupaten Solok;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Sosial Kabupaten Solok tentang Penetapan Budaya Kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) pada Dinas Sosial Kabupaten Solok Tahun 2023.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2004 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Solok dari Wilayah Kota Solok ke Kayu Aro-Sukarami (Arosuka) di Wilayah Kecamatan Gunung Talang Kabupaten Solok;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;

6. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

8. Peraturan Bupati Solok Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Budaya Kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) pada Dinas Sosial Kabupaten Solok;
- KEDUA : Memerintahkan kepada seluruh aparat Dinas Sosial Kabupaten Solok untuk menerapkan Budaya Kerja 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) dan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) sesuai dengan kriteria sebagaimana terlampir;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku untuk seluruh Aparat Dinas Sosial Kabupaten Solok dan mulai berlaku pada tanggal ditetapkan serta jika di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sesuai dengan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 10 Januari 2022

KEPALA DINAS,

Ir. SYOUFITRI
NIP. 19701115 200502 2 002

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK

NOMOR 800/55.1/Dinsos-2022

TENTANG PENETAPAN BUDAYA KERJA 5R (RINGKAS, RAPI, RESIK, RAWAT, RAJIN) DAN 5S (SANTUN, SALAM, SAPA, SOPAN, SANTUN) PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK

KRITERIA DAN PEDOMAN PELAKSANAAN 5R (RINGKAS, RAPI, RESIK, RAWAT, RAJIN) PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK

1. Pengertian	<ul style="list-style-type: none">- 5R (ringkas, rapi, resik, rawat, rajin) merupakan metode yang diharapkan dapat menciptakan suasana lingkungan kerja yang selalu bersih, rapi dan masing-masing aparatur mempunyai konsistensi dan disiplin diri sehingga mampu mendukung terciptanya efektivitas, efisiensi dan produktivitas yang tinggi di tempat kerja;- Ringkas adalah menyortir atau memisahkan barang yang tidak berguna atau tidak terpakai lagi dan menyingkirkannya agar tidak memenuhi tempat kerja. Barang yang berguna dan sering dipakai agar diletakkan pada tempat yang mudah dijangkau dan terhindar dari kerusakan/kehilangan.- Rapi adalah barang dan peralatan di tempat kerja agar ditata dengan rapi dan diberi label identifikasi dan ditaruh di tempat-tempat khusus agar rapi dan mudah dikenali sehingga saat dibutuhkan mudah ditemukan;- Resik adalah membersihkan tempat/lingkungan kerja dan peralatan kerja agar terbebas dari kotoran/sampah;- Rawat adalah melakukan perawatan semua peralatan kerja agar kondisinya selalu siap pakai;- Rajin adalah terciptanya kebiasaan pribadi untuk menjaga dan meningkatkan kinerja.
2. Prosedur/ Langkah- Langkah	<ul style="list-style-type: none">- Seluruh aparat Dinas Sosial Kabupaten Solok mengidentifikasi dan memastikan barang-barang yang ada di area kerjanya;- Seluruh aparat Dinas Sosial Kabupaten Solok memilah dan memberikan tanda khusus kepada barang atau peralatan sesuai dengan kebutuhannya;

- Seluruh aparat Dinas Sosial Kabupaten Solok menyortir dan membuang barang-barang yang sudah tidak dipergunakan ke tempat sampah;
- Seluruh aparat Dinas Sosial Kabupaten Solok menata dan merapikan barang berdasarkan urutan seringnya barang tersebut digunakan;
- Seluruh aparat Dinas Sosial Kabupaten Solok selalu menjaga kebersihan sebelum, saat, dan setelah selesai pelayanan;
- Seluruh aparat Dinas Sosial Kabupaten Solok melakukan perawatan terhadap barang-barang yang ada di area dan lingkungan kerjanya masing-masing;
- Seluruh aparat Dinas Sosial Kabupaten Solok menerapkan prinsip rajin di tempat kerja dan lebih peduli terhadap lingkungan kerjanya.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 10 Januari 2022

KEPALA DINAS,

Ir. SYOUFITRI
NIP. 19701115 200502 2 002

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK

NOMOR 800/55.1/Dinsos-2022

TENTANG PENETAPAN BUDAYA KERJA 5R (RINGKAS, RAPI, RESIK, RAWAT, RAJIN) DAN 5S (SANTUN, SALAM, SAPA, SOPAN, SANTUN) PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK

KRITERIA DAN PEDOMAN PELAKSANAAN 5S (SANTUN, SALAM, SAPA, SOPAN, SANTUN) PADA DINAS SOSIAL KABUPATEN SOLOK

3. Pengertian	<ul style="list-style-type: none">- 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) merupakan metode yang diterapkan untuk menciptakan suasana lingkungan kerja yang mampu menumbuhkan rasa senang dan rasa aman atas kehadiran satu sama lain, yang merupakan perwujudan sikap cinta damai, sehingga akan tumbuh kepedulian sosial, yaitu rasa ingin selalu memberikan layanan yang terbaik/prima kepada masyarakat atau orang lain;- Senyum merupakan gerak tawa ekspresif yang tidak bersuara untuk menunjukkan rasa senang, gembira, suka dan sebagainya dengan mengembangkan bibir sedikit. Senyum merupakan ibadah, karena saat kita tersenyum berarti kita dalam keadaan bahagia, maka secara tidak langsung kita sudah menyebarkan kebahagiaan dan aura positif kepada orang lain;- Salam adalah pernyataan hormat, selamat, sejahtera, damai, tenang yang digunakan untuk mengkomunikasikan rasa hormat kita atas kehadiran orang lain, sebagai bentuk rasa perhatian kita kepada orang tersebut;- Sapa secara sederhana memiliki makna kata-kata untuk menegur. Maka, tegur sapa yang dilakukan dengan ramah akan membuat suasana menjadi akrab dan hangat;- Sopan adalah rasa hormat, takzim dan tertib menurut adab yang kita lakukan kepada orang lain;
---------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Santun memiliki pengertian sangat sopan, lemah lembut, berbudi bahasa, penuh rasa belas kasihan, serta suka menolong dan berakhlak mulia.
<p>4. Prosedur/ Langkah- Langkah</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh aparat Dinas Sosial Kabupaten Solok dalam melaksanakan kegiatan apapun terutama dalam memberikan layanan harus diawali dengan senyuman, ucapkan salam dan sapaan kepada siapa saja yang datang untuk dilayani; - Setelah melakukan sapaan, aparatur selanjutnya mempersilakan duduk kepada orang yang akan dilayani di tempat yang telah disediakan; - Seluruh aparatur dalam berinteraksi dan memberikan layanan harus menggunakan tutur bahasa yang sopan dan sikap yang santun yang menjunjung tinggi nilai-nilai menghormati, menghargai, tidak sombong dan berakhlak mulia.

Ditetapkan di Arosuka
pada tanggal 10 Januari 2022

KEPALA DINAS,



Ir. SYOUFITRI

NIP. 19701115 200502 2 002