

BUPATI PURBALINGGA PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

11 NOMOR **TAHUN 2020**

TENTANG

PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik perlu melakukan reformasi birokrasi dengan merubah pola pikir dan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 - 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

- 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
- 10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi* 2010-2025);
- 11. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30);
- 12. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 90);
- 13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/01/M.PAN/01/2007 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja Pada Instansi Pemerintah;
- 14. 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);
- 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1455);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
- 2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- 3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
- 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
- Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
- 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. Kelompok Budaya Kerja yang selanjutnya disingkat KBK adalah organisasi budaya kerja aparatur pemerintah daerah yang bersifat informal, dibentuk oleh Perangkat Daerah dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan pengembangan budaya kerja di lingkungan pemerintah daerah.
- Nilai Budaya adalah konsep abstrak mengenai masalah besar dan bersifat umum yang sangat penting serta bernilai bagi kehidupan manusia.
- 10. Role Model adalah Aparatur Sipil Negara yang dapat dijadikan panutan atau teladan bagi Aparatur Sipil Negara yang lain.
- 11. Agent of Change adalah individu/kelompok yang terlibat dalam merencanakan perubahan dan mengimplementasikannya.

& d

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Budaya kerja dimaksudkan sebagai salah satu instrumen reformasi birokrasi yang dilaksanakan secara sistematis melalui penggalian, perumusan, dan penerapan nilai budaya kerja ke dalam pola pikir, pola perilaku, dan pola tindak secara konsisten, konsekuen dan bersungguh-sungguh dalam penyelenggaraan pemerintahan untuk melayani masyarakat.

Pasal 3

Budaya kerja bertujuan untuk:

- a. memperkuat jiwa Korps dan Kode Etik ASN;
- b. meningkatkan tata laksana organisasi;
- mendorong peningkatkan profesionalisme ASN sesuai dengan beban kerja dan tanggungjawabnya;
- d. memperkuat karakteristik Pemerintah Daerah bersendikan budaya lokal;
 dan
- e. membantu Pemerintah Daerah untuk mendorong perubahan sikap dan perilaku pejabat serta pegawai di lingkungannya masing-masing agar dapat meningkatkan kinerja untuk mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pasal 4

Sasaran pengembangan budaya kerja adalah ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III NILAI BUDAYA KERJA

Pasal 5

- (1) Nilai Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah adalah *Integritas*, *Profesional*, *Inovatif*, *Disiplin dan Akuntabel* yang disingkat "PURBALINGGA BERSIH Dan AKUNTABEL" (BerintEgRitas, ProfeSional, selalu Inovatif, Harus Disiplin dan AKUNTABEL).
- (2) Nilai Budaya Kerja "PURBALINGGA BERSIH dan AKUNTABEL" sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengandung makna bahwa ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik harus mampu bersikap dan bertindak Bersih dan Akuntabel dengan nilai-nilai sebagai berikut:
 - a. Integritas, artinya dalam setiap tindakan selalu mengutamakan perilaku terpuji, penuh pengabdian, kepribadian yang dilandasi unsur kejujuran, keberanian, kebijaksanaan dan pertanggungjawaban sehingga menimbulkan kepercayaan dan rasa hormat.
 - b. Profesional, artinya dalam bekerja mempunyai kompetensi, komitmen, dedikasi dan berorientasi pada pekerjaannya.
 - c. Inovatif, artinya dalam bertugas senantiasa berupaya melakukan berbagai penyempurnaan yang memiliki nilai tambah untuk mengimplementasikan gagasan sebagai solusi alternatif guna mempermudah proses kerja yang lebih baik, cepat dan tepat.

- d. Disiplin, artinya dalam setiap pikiran, perilaku dan tindakan dalam tugas didasarkan atas sikap taat pada aturan, norma dan prinsipprinsip tertentu, serta kemampuan individu untuk mengendalikan diri dengan tenang dan tetap taat dalam situasi dan kondisi apapun sesuai dengan standar etika yang berlaku.
- e. Akuntabel, artinya dalam melaksanakan tugas dapat mempertanggungjawabkan baik segi proses maupun hasil;

Pasal 6

- (1) Perilaku penting yang mendukung penerapan Nilai Budaya kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) sebagai berikut:
 - a. Integritas, meliputi:
 - 1. memiliki komitmen terhadap visi dan misi organisasi ;
 - 2. bekerja dengan jujur dan tulus;
 - 3. obyektif terhadap setiap permasalahan; dan
 - bertindak berdasarkan nilai walaupun ada resiko atau biaya yang cukup besar;
 - b. Profesional, meliputi:
 - keahlian dan kecerdasan yang dimiliki selalu ingin mencapai yang terbaik;
 - 2. cermat, tepat dan cepat;
 - 3. bekerja mandiri dalam kebersamaan;
 - 4. memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan;
 - c. Inovatif, meliputi:
 - memiliki ide-ide baru yang berdasarkan proses berfikir imajinatif dan didukung oleh motivasi internal yang tinggi;
 - berani mengambil resiko/memiliki kemampuan untuk mendorong ide baru menghadapi rintangan yang menghadang guna mewujudkan ide yang kreatif menjadi realitas dan bermanfaat bagi organisasi;
 - d. Disiplin, meliputi:
 - 1. bekerja sesuai dengan prosedur maupun aturan kerja;
 - 2. selalu menaati jam kerja; dan
 - 3. loyal dan tertib dalam bekerja;
 - e. Akuntabel, meliputi:
 - 1. memiliki rasa kewajiban yang besar terhadap pekerjaannya;
 - mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan, antara kepentingan publik dengan kepentingan sektor, kelompok, dan pribadi;
 - 3. mempertanggungjawabkan hasil kerja dan sumber daya yang telah ditentukan secara tepat waktu;
 - 4. menunjukan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan; dan
 - 5. bersedia menerima masukan, saran dan kritikan dari orang lain.
- (2) Penjabaran nilai budaya kerja dalam sikap dan perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

4 4 1

BAB IV PENERAPAN BUDAYA KERJA

Pasal 7

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja berperan sebagai panutan (role model) yang berperan penting dalam penerapan nilai dan perilaku budaya kerja di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam rangka mendukung peran *Role model* sekaligus optimalisasi implementasi dan internalisasi budaya kerja, maka Kepala Perangkat Daerah menetapkan *Agent of Change* yang ditunjuk dari Jabatan Administrasi/Pelaksana/Fungsional di lingkungan kerjanya.
- (3) Pedoman Penerapan Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Penerapan Budaya Kerja dapat dilakukan melalui:

- a. deklarasi nilai-nilai Budaya Kerja;
- b. sosialisasi kepada seluruh ASN di lingkungan Pemerintah Daerah melalui media komunikasi, sosialisasi, *workshop* dan Bintek;
- c. membentuk KBK di Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) KBK sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 dibentuk pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Pembentukan dan nama KBK ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja atas nama Bupati.
- (3) Perangkat Daerah/Unit Kerja dapat memberi nama KBK sesuai dengan karakteristik dan kreatifitas masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (4) KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyusun rencana aksi implementasi budaya kerja;
 - b. melaksanakan internalisasi nilai-nilai budaya kerja di lingkungan kerjanya;
 - c. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang terjadi di lingkungan kerjanya, dan mencarikan solusi pemecahannya;
 - d. melakukan langkah-langkah yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan implementasi budaya kerja.

Pasal 10

Langkah-langkah penerapan Budaya Kerja oleh KBK:

- a. menjelaskan tentang konsep (filosofi, nilai-nilai) yang terkandung dalam budaya kerja kepada ASN di lingkungan kerja terkait;
- b. menanamkan azas keterbukaan dalam menerima budaya kerja; dan
- c. terciptanya komitmen para pihak.

£ 4

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi KBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari:
 - a. penanggungjawab;
 - b. ketua;
 - c. sekretaris; dan
 - d. anggota.
- (2) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. menyediakan fasilitas untuk kegiatan KBK;
 - b. membina, mengarahkan dan memantau bahwa kegiatan KBK dalam konteks yang benar dan tepat;
 - c. mendorong kegiatan KBK untuk tetap aktif; dan
 - d. menindaklanjuti hasil evaluasi penerapan budaya kerja untuk pengembangan budaya kerja ke depan.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. memberi petunjuk dan arahan dalam kegiatan KBK;
 - b. berperan aktif dalam kegiatan KBK;
 - c. menciptakan hubungan yang baik di jajaran KBK; dan
 - d. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan harian KBK; dan
 - e. melaporkan perkembangan kegiatan KBK bersama fasilitator kepada Penanggung jawab.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan KBK;
 - b. melaksanakan tugas kesekretariatan KBK;
 - c. memimpin pelaksanaan teknis kegiatan KBK; dan
 - d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan KBK.
- (5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas:
 - a. berperan aktif dalam kegiatan KBK; dan
 - b. bekerjasama dengan seluruh anggota KBK.
- (6) Susunan Organisasi KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (7) Bagan Organisasi KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Untuk memacu penerapan budaya kerja dapat menggunakan kalimat penyemangat/yel-yel pada acara formal maupun non formal;
- (2) Penetapan kalimat penyemangat/yel-yel diatur lebih lanjut sesuai kreatifitas masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja dan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja tentang pembentukan KBK.

Pasal 13

Untuk meningkatkan kinerja dan kedisiplinan diterapkan 10 (sepuluh) Budaya Malu Aparatur Pemerintah Kabupaten Purbalingga yaitu: "Saya malu jika:

- 1. terlambat masuk kerja;
- 2. tidak ikut apel/upacara;

- 3. tidak masuk kerja;
- 4. sering tidak masuk kerja tanpa alasan;
- 5. pulang kantor sebelum waktunya;
- 6. bekerja tanpa program;
- 7. bekerja tanpa pertanggungjawaban;
- 8. sering meninggalkan meja kerja untuk alasan pribadi;
- 9. pekerjaan terbengkalai; dan
- 10. berpakaian seragam tidak rapi dan tanpa atribut lengkap.

BAB V PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 14

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengendalian penerapan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tata cara pembinaan dan pengendalian penerapan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. memberikan bimbingan, petunjuk, dan arahan dalam menerapkan budaya kerja;
 - b. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penerapan budaya kerja; dan
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan kompetisi KBK.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengendalian di tingkat Kabupaten dibentuk Tim Pembinaan dan Pengendalian Budaya Kerja Kabupaten Purbalingga dengan susunan sebagai berikut:
 - a. penanggung jawab;
 - b. pengarah;
 - c. ketua;
 - d. sekretaris;
 - e. anggota; dan
 - f. fasilitator.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Pembinaan dan Pengendalian Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Penanggung jawab Bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan dan keberhasilan kegiatan pengembangan budaya kerja
 - b. Pengarah bertugas Mengarahkan dan mengoordinasikan agar pembinaan dan pengendalian budaya kerja dapat berjalan sesuai dengan program yang telah ditetapkan
 - c. Ketua bertugas Memimpin jalannya pembinaan dan pengendalian budaya kerja di lingkungan Kabupaten Purbalingga
 - d. Sekretaris bertugas Menyiapkan, menyelenggarakan dan memberi dukungan sarana dan administrasi pembinaan dan pengendalian budaya kerja.
 - e. Anggota bertugas Berpartisipasi dalam pembinaan dan pengendalian budaya kerja sesuai dengan perangkat daerah/ unit kerja masingmasing.

f. Fasilitator bertugas Memotivasi ASN agar tetap bersemangat menjunjung tinggi nilai-nilai budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Kelompok Budaya Kerja

Pasal 16

- (1) Monitoring dan Evaluasi dapat dilakukan dengan:
 - a. Scored Card sebagaimana lampiran I, dengan kategori:

1. Kategori A : nilai 75 sampai dengan 100 (Sangat Baik)

Kategori B : nilai 50 sampai dengan 75 (Baik)
 Kategori C : nilai 25 sampai dengan 50 (Cukup)

4. Kategori D : dengan nilai 0 sampai dengan 25 (Kurang)

- b. Monitoring dan Evaluasi rencana aksi Budaya Kerja Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja pada Instansi Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- d. Gelar Budaya Kerja dengan memperhatikan :
 - 1. hasil monitoring dan evaluasi penerapan Budaya Kerja;
 - 2. KKB yang boleh mengikuti gelar budaya adalah yang dapat mencapai nilai hasil Monitoring dan Evaluasi Baik;
 - 3. KBK yang mengikuti Gelar Budaya Kerja dan berdasarkan hasil penilaian memperoleh Nilai terbaik diberikan penghargaan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Agen Perubahan

Pasal 17

- (1) Monitoring dan Evaluasi Eksternal Agen Perubahan dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah Daerah dengan mempertimbangkan:
 - a. Capaian Kinerja rencana Tindak Agen Perubahan Unit Kerja yang telah disusun; dan
 - b. Hasil Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi Unit Kerja.
- (2) Agen Perubahan yang berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi memperoleh hasil penilaian terbaik diberikan penghargaan sebagaimana ketentuan yang berlaku.

£ 1

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga pada tanggal 2 Januari 2020 BUPATI PURBALINGGA,

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA,

WAHYU KONTARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PURBALINGGA

INDIKATOR PENERAPAN DAN BOBOT SIKAP DAN PERILAKU

NO	NILAI	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU	BOBOT UNSUR NILAI	BOBOT SUB UNSUR PERILAKU
1	Integritas	Memiliki komitmen terhadap visi dan misi organisasi		20	4
		2. Bekerja dengan jujur dan tulus	maupun dalam bersikap dalam bekerja;		4
			b. Bersikap tulus dalam melayani		4
		3. Obyektif terhadap setiap permasalahan	Bersikap adil dan transparan dalam setiap penyelesaian masalah		4
		Bertindak berdasarkan nilai walaupun ada resiko atau biaya yang cukup besar	atas data dan informasi		4
2	Profesional	Keahlian dan kecerdasan yang dimiliki selalu ingin mencapai yang terbaik	meningkatkan kompetensi sesuai dengan bidang	20	2
		2. Cermat, tepat dan cepat	tugasnya; a. Memecahkan masalah berdasarkan data dan informasi yang valid;		2
			b. Mengerjakan tugas dengan cermat, teliti dan tidak lamban;		2
			c. Mengambil keputusan didasarkan pada analisa dan pertimbangan yang objektif;		2
			d. Tidak menunda pelaksanaan tugas;		2

NO	NILAI	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU	BOBOT UNSUR NILAI	BOBOT SUB UNSUR PERILAKU
			e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap, sigap dan cepat		2
		3. Bekerja mandiri dalam kebersamaan	 a. Menyelesaikan setiap tugas yang menjadi tanggungjawabnya; b. Dalam menyelesaikan tugas tidak bergantung pada orang lain, tetapi tetap berkoordinasi 		2
			dengan pihak lain; c. Tidak membebani orang lain dengan tugas-tugas kita.		2
		4. Memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan	Berusaha mencapai hasil kerja yang maksimal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan		2
3	Inovatif	Memiliki ide-ide baru yang berdasarkan proses berfikir imajinatif dan didukung oleh motivasi internal yang tinggi;	jelas terhadap hasil	20	4
		resiko / memiliki kemampuan untuk mendorong ide baru	dalam pelaksanaan tugas;		4
		menghadapi rintangan yang menghadang guna mewujudkan ide yang kreatif menjadi realitas dan bermanfaat bagi organisasi.	 b. Berani mencoba cara baru yang lebih baik, efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas; c. Berusaha menciptakan peluang untuk 		4
4	Disiplin	Bekerja sesuai dengan prosedur maupun aturan kerja	sesuatu yang baru. Melakukan pekerjaan dengan patuh dan taat terhadap aturan yang berlaku	20	5

NO	NILAI	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU	BOBOT UNSUR NILAI	BOBOT SUB UNSUR PERILAKU
		2. Selalu menaati jam kerja	a Selalu menggunakan jam kantor dengan kegiatan yang produktif		5
			b Tidak meninggalkan jam kantor untuk kepentingan pribadi		5
		Loyal dan tertib dalam bekerja	Tidak melakukan pelanggaran peraturan		5
5	Akuntabel	Memiliki rasa kewajiban yang besar terhadap pekerjaannya;	a. Melaksanakan pekerjaan tidak karena paksaan atau tekanan	20	2
			b. Menjalankan pekerjaan dengan tekad yang kuat.		2
		2. Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan, antara kepentingan publik dengan kepentingan sektor, kelompok, dan pribadi;	a. Dapat membuat keputusan yang cepat dan tepat dengan mendasarkan pada ketentuan yang berlaku serta pertimbangan yang rasional dan obyektif;		2
			b. Berani menanggung resiko yang timbul terkait dengan tugas yang dilaksanakan;		2
			c. Menghindari sikap menyalahkan/melem parkan kesalahan kepada orang lain/pihak lain terkait dengan pelaksanaan		2
		3. Mempertanggungjawab kan hasil kerja dan seluruh sumber daya yang telah ditentukan secara tepat waktu;	tugasnya; a. Melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya dengan runtut dan tertib sampai tuntas dan tepat waktu;		2
			b. Bertindak efisien dalam menggunakan alat-alat kantor dan bahan – bahan kerja		2
		4. Menunjukan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan; dan			2

NO	NILAI	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU	BOBOT UNSUR NILAI	BOBOT SUB UNSUR PERILAKU
			b. Memiliki keberanian untuk terus maju dan menunjukkan dedikasi kerja sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku		2
		5. Bersedia menerima masukan, saran dan kritikan dari orang lain.			2
			JUMLAH	100	100

BUPATI PURBALINGGA,

DYAH HAYUNING PRATIWI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PURBALINGGA

PEDOMAN ROLE MODEL DAN AGENT OF CHANGE PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

A. Penetapan Role Model "Panutan" dan Agent Of Change "Agen Perubahan"

Manajemen Perubahan atau change management merupakan bagian dari upaya untuk mewujudkan reformasi birokrasi melalui pengelolaan sumber daya dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan kinerja yang lebih baik. Perubahan merupakan pergeseran organisasi dari keadaan sekarang menuju keadaan yang diinginkan. Dalam organisasi, perubahan tersebut meliputi struktur, proses, orang, pola pikir dan budaya kerja. Perubahan sebagaimana yang diinginkan reformasi birokrasi bukanlah proses sederhana. Disamping itu, perubahan berpeluang memunculkan resistensi pada individu di dalam organisasi. Transparansi proses, komunikasi dan keterlibatan semua pihak dalam proses perubahan akan dapat mengurangi resistensi.

Dalam rangka mengurangi resistensi atas perubahan, sekaligus untuk meningkatkan implementasi dan internalisasi pola pikir dan budaya kerja ASN menuju kinerja yang lebih baik, maka perlu didukung oleh seluruh pihak khususnya Kepala Perangkat Daerah yang dapat berperan sebagai *Role Model* serta individu/kelompok yang dapat berperan sebagai *Agent Of Change*.

Agent Of Change terdiri dari pimpinan organisasi (sebuah keharusan) dan pegawai-pegawai yang "dipilih" berdasarkan kriteria tertentu, sesuai dengan tuntutan peran agen perubahan. Penunjukan Role Model dan Agent Of Change dilaksanakan pada masing – masing Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. Role Model adalah Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menjadi contoh dalam prestasi kerjanya, pola pikirnya (mind set) dan budaya kerjanya (cultur set) dalam proses perubahan.
 Role Model diusulkan oleh Pimpinan Unit Kerja yang selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Unit Kerja.
- 2. Agent of change adalah mereka yang "dapat" dijadikan contoh, baik dalam prestasi kerjanya dan dalam perilakunya.
 - 2.1 Kriteria Agent of change sebagai berikut :
 - a. berstatus sebagai ASN;
 - b. tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai;
 - bertanggungjawab atas setiap tugas yang diberikan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - d. taat aturan disiplin dan kode etik pegawai serta konsisten terhadap penegakan aturan disiplin dan kode etik;
 - e. mampu memberikan pengaruh positif bagi lingkungan organisasinya;

- f. inovatif dan proaktif terkait dengan pelaksanaan tugas fungsi dan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi.
- 2.2. Tahapan Pembentukan Agen Perubahan Tahapan yang harus dilakukan dalam membentuk Agen Perubahan meliputi :
 - Tahap Penjaringan awal, yang dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Pimpinan masing-masing unit kerja melakukan seleksi internal kepada individu/kelompok organisasi yang akan menjadi Agen Perubahan dari unit kerjanya berdasarkan kriteria Agen Perubahan sesuai poin 2.1.
 - Proses dan mekanisme seleksi internal diserahkan kepada pimpinan masing-masing unit kerja.
 - Hasil seleksi internal pimpinan unit kerja disampaikan kepada Tim Reformasi Birokrasi Instansi (RBI) Pemerintah Kabupaten Purbalingga minimal 2 (dua) orang;
 - c. Tim Reformasi Birokrasi Instansi (RBI) Pemerintah Kabupaten Purbalingga melakukan penelahan atas hasil seleksi internal pimpinan unit kerja. Penelaahan lebih ditekankan pada pemenuhan kriteria dan komitmen individu yang diusulkan. Dalam proses penelahan ini Tim RBI dapat melakukan klarifikasi kepada pimpinan unit kerja dan individu yang diusulkan. Apabila diperlukan penilaian yang lebih khusus oleh Tim RBI, kebijakannya diserahkan oleh pimpinan masing-masing unit kerja.

2) Tahap Assesment oleh Tim RBI.

Pada tahap selanjutnya, Tim RBI melaksanakan assesment terhadap individu/kelompok calon Agen Perubahan yang telah terpilih pada tahap penjaringan awal. Assesment dilakukan bekerjasama dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi kepegawaian. Pelaksanaan assesment dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Assesment dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui kepribadian dan potensi kemampuan seseorang individu sebagai Agen Perubahan.
- b. Penilaian dilakukan secara sederhana yang tidak memerlukan biaya tinggi.
- c. Hasil Assesment beserta hasil seleksi penjaringan awal digunakan sebagai bahan rekomendasi Tim RBI kepada Pimpinan Unit Kerja dalam menetapkan seorang individu dapat menjadi Agen Perubahan, serta untuk program pengembangan dan pembinaan lanjutan dalam meningkatkan integritas dan kapabilitas individu Agen Perubahan.

3) Tahap Penetapan Formal oleh Pimpinan Unit Kerja

Berdasarkan rekomendasi Tim RBI atas hasil seleksi penjaringan awal dan assesment, selanjutnya Pimpinan Unit Kerja melakukan penetapan secara formal individu-individu sebagai Agen Perubahan di unit kerja masing-masing sebagai berikut:

- a. penetapan formal dilakukan dengan surat keputusan pimpinan unit kerja;
- Keputusan Pimpinan Unit Kerja, minimal berisi tentang daftar individu yang ditetapkan sebagai Agen Perubahan, peran, tugas dan fungsi Agen Perubahan serta jangka waktu Agen Perubahan;
- c. dikarenakan sesuatu dan lain hal, penggantian Agen Perubahan dapat dilaksanakan dengan tetap mengikuti tahapan seleksi sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini.

B. Tugas dan Peran Role Model dan Agent of Change

Role Model dan Agent of Change berperan sebagai panutan pelaksanaan program reformasi birokrasi dan internalisasi budaya kerja di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja masing – masing.

Role Model dan Agent of Change bertugas:

- a. menyusun rencana aksi yang akan ditetapkan dalam *roadmap* atau agenda perubahan ;
- b. menginternalisasi nilai-nilai Budaya Kerja yang telah dirumuskan dengan cara mengomunikasikan secara aktif dan langsung di satuan kerja masing-masing agar menjadi budaya kerja di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan program rencana aksi Agent of Change secara berkala di unit kerjanya masing – masing.

Role Model dan Agent of Change memiliki peran:

- a. sebagai katalis, yang berperan untuk memberikan keyakinan kepada seluruh pegawai di lingkungan kerjanya masing – masing tentang pentingnya perubahan menuju ke arah kondisi yang lebih baik (tujuan yang direncanakan);
- b. sebagai penggerak perubahan, yang berperang mendorong dan menggerakkan pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan menuju ke arah unit kerja yang lebih baik ;
- c. sebagai pemberi solusi, yang bertugas 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. sebagai mediator, yang bertugas 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 dalam proses perubahan;
- e. sebagai penghubung, yang bertugas menghubungkan komunikasi dua arah antara para pegawai di lingkungan unit kerjanya dengan para pengambil keputusan; dan

C. Mekanisme Kerja Agent of Change "Agen Perubahan"

Mekanisme kerja Agen Perubahan perlu ditetapkan agar diperoleh harmonisasi dan sinergitas gerak langkah antar komponen organisasi dalam melakukan perubahan dalam rangka reformasi birokrasi di lingkungan unit kerjanya.

AY

- 1. Mekanisme Kerja Agen Perubahan diuraikan sebagai berikut :
 - a. Agen Perubahan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan unit kerja selaku pihak yang menetapkan.
 - b. Agen Perubahan menyusun rencana tindak individu dan kelompok sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Rencana tindak harus mendapat persetujuan dari pimpinan unit kerja.
 - c. Berdasarkan atas rencana tindak yang telah disetujui tersebut, Agen Perubahan melaksanakan rencana tindaknya dan melaporkan secara berkala kepada pimpinan unit kerja dengan tembusan kepada pimpinan instansi pemerintah.
 - d. Pimpinan unit kerja memonitor secara berkala pelaksanaan rencana tindak kerja Agen Perubahan di unit kerjanya, sekaligus mendukung upaya Agen Perubahan dalam melakukan perubahan dengan menyediakan dukungan maupun sumber-sumber yang dibutuhkan.
 - e. Jika terdapat permasalahan dalam implementasi perubahan, Agen Perubahan dapat menyampaikan permasalahan serta usulan alternatif solusinya kepada pimpinan secara langsung dan berjenjang.
 - f. Pimpinan unit kerja memberikan arahan dan solusi kepada Agen Perubahan terhadap permasalahan yang dihadapi Agen Perubahan dalam mengimplementasikan rencana tindaknya.

2. Forum Agen Perubahan

- a. Individu Agen Perubahan dalam suatu unit kerja dapat bergabung dalam Forum Agen Perubahan pada tingkat instansi pemerintah.
- b. Forum Agen Perubahan menjadi sarana bagi Agen Perubahan untuk melakukan koordinasi, pertukaran pengetahuan/pengalaman serta untuk mereplikasi kemajuan dan hambatan/kendala yang dihadapi.

D. Rencana Tindak Agen Perubahan

Agar tugas dan peran Agen Perubahan dapat efektif dan efisien serta dapat diukur keberhasilannya, maka Agen Perubahan wajib menyusun rencana tindak secara konkret dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Rencana tindak Agen Perubahan adalah rencana tindak individu dan kelompok yang disusun dan diimplementasikan oleh masing-masing Agen Perubahan dalam berperilaku melaksanakan tugas keseharian dalam unit kerja masing-masing maupun pada tingkat Instansi Pemerintah.
- 2. Rencana tindak harus disampaikan kepada pimpinan Instansi Pemerintah dengan tembusan kepada Tim RBI dan pimpinan unit kerja.
- 3. Penyusunan rencana tindak Agen Perubahan harus sesuai dengan kebutuhan di unit kerja organisasi. Oleh karena itu, substansi rencana tindak Agen Perubahan harus selaras dengan nilai-nilai organisasi, isu strategis, rencana aksi dan roadmap RBI masing-masing Instansi Pemerintah.
- 4. Penyusunan rencana tindak Agen Perubahan harus memperhatikan prinsip-prinsip perencanaan yang baik, yaitu antara lain :
 - Spesifik, yaitu rencana tindak harus merumuskan dengan jelas hasil yang akan dicapai dan fokus kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan analisis dan identifikasi permasalahan;

251

- Terukur, yaitu rencana tindak harus memiliki indikator kinerja dan target agar dapat diukur keberhasilannya;
- c) Logis, yaitu rencana kerja harus disesuaikan dengan sumber daya yang dimiliki dan realistis untuk dapat dicapai;
- d) Periode waktu, yaitu rencana kerja harus memiliki periode waktu yang jelas.
- 5. Rencana tindak Agen Perubahan dapat terintegrasi dalam perilaku dan sasaran kerja pegawai (SKP) individu pegawai.
- 6. Bentuk formulir rencana tindak Agen Perubahan sesuai dalam tabel 1, dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan masing-masing Unit Kerja.

Tabel 1: Rencana Tindak Agen Perubahan Tahun

Nilai		Perubahan Yang Ingin Dicapai		Rencana Tindak		Vatananasa	
Organisasi	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan	Waktu	Keterangan	
2	3	4	5	6	7	8	
			Organisasi Sasaran Indikator	Organisasi Sasaran Indikator Target	Organisasi Sasaran Indikator Target Kegiatan	Organisasi Sasaran Indikator Target Kegistan Waktu	

Keterangan:

Kolom 1 : diisi Nomor urut

Kolom 2 : diisi dengan nilai – nilai organisasi yang telah ditetapkan pimpinan organisasi dan akan diimplementasikan dalam perilaku Agen Perubahan

Kolom 3 : diisi dengan kondisi hasil perubahan yang diwujudkan/dicapai oleh agen perubahan di organisasi dalam periode tertentu.

Kolom 4 : diisi dengan ukuran keberhasilan atas hasil yang akan dicapai pada kolom (3).

Kolom 5 : diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai sesuai indikator kinerja pada kolom (4).

Kolom 6 : diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh agen perubahan dalam rangka mewujudkan perubahan yang ingin dicapai.

Kolom 7 : diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan.

Kolom 8 : diisi dengan hal-hal lain yang sifatnya memberikan keterangan penjelasan.

E. Monitoring dan Evaluasi

Untuk konsistensi Agen Perubahan dalam melakukan proses perubahan melalui pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) secara berkala.

1. Subtansi Money

a. Monev secara berkala atas pembangunan Agen Perubahan perlu dilakukan dengan tujuan untuk mengukur efektivitas proses dan hasil atas pelaksanaan perubahan serta memberikan umpan balik (feedback) perbaikan secara berkelanjutan dalam membangun Agen Perubahan yang andal. Oleh karena itu, pelaksanaan monev perlu difokuskan pada perkembangan pelaksanaan rencana tindak Agen Perubahan yang telah disusun. Apabila terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan rencana tindak implementasi perubahan, Agen Perubahan dapat menyampaikan permasalahan

226

serta usulan alternatif solusinya kepada pimpinan secara tertulis langsung dan berjenjang.

b. Bentuk formulir monev sesuai dengan dalam tabel 2, dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan masing-masing instansi pemerintah.

Tabel 2: Money Rencana Tindak Agen Perubahan Tahun

No	Perubahan Yang Ingin Nilai Dicapai		Ingin	Rencana Tindak	Realis	asi Atas	Vatamanaaa	
NO	Organisasi Sasaran Indikator Kinerja Targe	Target	Kegiatan	Target Kinerja	Kegiatan	Keterangan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:

Kolom 1 : diisi Nomor urut : diisi dengan nilai - nilai organisasi yang telah Kolom 2 ditetapkan pimpinan organisasi dan diimplementasikan dalam perilaku Agen Perubahan Kolom 3 : diisi dengan kondisi hasil perubahan diwujudkan/dicapai oleh agen perubahan organisasi dalam periode tertentu. Kolom 4 : diisi dengan ukuran keberhasilan atas hasil yang akan dicapai pada kolom (3). Kolom 5 : diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai sesuai indikator kinerja pada kolom (4). Kolom 6 : diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh agen perubahan dalam rangka mewujudkan perubahan yang ingin dicapai. Kolom 7 : diisi dengan realisasi atas target indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan rencana tindak Agen perubahan Kolom 8 : diisi dengan realisasi atas rencana kegiatan yang telah ditetapkan rencana tindak Agen Perubahan.

2. Pihak Yang Melakukan Money

Kolom 9

Monev berkala dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Monev internal dilakukan sendiri oleh masing-masing oleh Agen Perubahan, dan monev eksternal dilakukan oleh Pimpinan/Tim RBI.

kinerja serta usulan pemecahannya.

: diisi dengan hambatan/kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target

3. Mekanisme Pelaporan Monev

Mekanisme pelaksanaan monev dilakukan sejalan dengan pelaksanaan rencana tindak Agen Perubahan, yaitu sebagai berikut:

a. Money Internal Agen Perubahan

- Setiap Agen Perubahan memonitor perkembangan capaian hasil dan proses pelaksanaan rencana tindak Agen Perubahan yang telah ditetapkan.
- Hasil pelaksanaan monev dituangkan dalam bentuk laporan tertulis secara sederhana. Laporan monev minimal memuat informasi perkembangan pelaksaaan rencana kerja Agen

Perubahan, permasalahan/hambatan dan kendala yang dihadapi serta usulan alternatif pemecahan masalah/hambatan dan kendala.

3) Laporan monev disampaikan kepada pimpinan Instansi Pemerintah, dengan tembusan pimpinan unit kerja dan tim RBI.

b. Monev Eksternal Agen Perubahan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan monev eksternal adalah :

- 1) Pelaksanaan money dilakukan secara berkala dan tahunan;
- 2) Pelaksanaan monev dilakukan melalui penelahan laporan yang diterima dari Agen Perubahan dan pengolahan informasi yang diperoleh langsung di lapangan;
- Mekanisme monev secara khusus dapat diatur oleh masingmasing Instansi Pemerintah.

2. Tindak Lanjut Hasil Money

Berdasarkan hasil Monev, Pimpinan Instansi Pemerintah melalui Tim RBI dan Pimpinan Unit Kerja berkewajiban memberikan arahan dan solusi kepada individu maupun Agen Perubahan terhadap permasalahan yang dihadapi Agen Perubahan dalam mengimplementasikan rencana tindaknya.

BUPATI PURBALINGGA,

DYAH HAYUNING PRATIWI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN

PURBALINGGA

PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA KERJA PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA

A. Pelaksanaan Budaya Kerja Di Lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja

Pengembangan budaya kerja di Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga dibentuk dengan tujuan untuk benar benar mewujudkan budaya kerja. Upaya ini ditempuh dengan membentuk KBK di seluruh jajaran Perangkat Daerah/Unit Kerja. Pembentukan Kelompok Budaya Kerja di seluruh jajaran Perangkat Daerah/Unit Kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

KBK di Perangkat Daerah/Unit Kerja bersifat informal, untuk mempertegas rentang kendali, sedapat mungkin pengurusnya diisi pejabat struktural terkait. Sehingga pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib bertanggungjawab terhadap internalisasi budaya kerja di lingkungan kerjanya.

Struktur Organisasi KBK di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada Lampiran IV sedangkan kedudukan dan tugas pada jajaran Perangkat Daerah/Unit Kerja KBK, sebagai berikut:

a. Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Dinas/Badan :

Penanggung jawab : Sekretaris Daerah/Sekretaris DPRD/ Inspektur/

Kepala Dinas/ Kepala Badan.

Ketua : Pejabat yang membawahkan tata usaha.

Sekretaris : Pejabat struktural yang kompeten.

Anggota : Perwakilan dari masing-masing bidang/bagian.

b. UPTD:

Penanggung jawab : Kepala Dinas.

Ketua : Kepala UPTD.

Sekretaris : Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Anggota : Pelaksana

c. Kecamatan:

Penanggung jawab : Camat.

Ketua : Sekretaris Kecamatan.

Sekretaris : Kasi Kecamatan.

Anggota : Perwakilan dari masing-masing seksi dan kelurahan.

Tugas Kelompok Budaya Kerja, diantaranya:

a. Menyusun rencana aksi implementasi budaya kerja.

 Melaksanakan internalisasi nilai budaya kerja di lingkungan kerjanya.

c. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang terjadi di lingkungan kerjanya, dan mencarikan solusi pemecahannya.

21

- d. Melakukan langkah-langkah yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi, dan
- e. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan implementasi budaya kerja.

B. Langkah-langkah untuk Membangun KBK

Langkah I:

Jadwal Pelaksanaan Internalisasi Budaya Kerja

- a. Menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan
- b. Menentukan tema yang akan diangkat
- c. Menentukan waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan
- d. Membagi tugas dan tanggung jawab teknis

Langkah II:

- a. Menginventarisir permasalahan;
- b. Mengumpulkan data dan informasi;
- c. Memprioritaskan pemecahan masalah yang dipandang mendesak, dan berdampak luas; dan
- d. Menganalisis permasalahan berdasarkan kesenjangan, faktor-faktor yang berpengaruh, dan kerugian/akibat yang ditimbulkan.

Langkah III:

Menyusun rencana aksi yang dapat menjawab 4W + H:

What : apa yang harus dilakukan

Why : mengapa → tujuan/keperluannya

Where : di mana

When : batasan waktu

How : cara

Langkah IV:

- 1) Melaksanakan rencana aksi;
- 2) Memantau pelaksanaan rencana aksi; dan
- 3) Melakukan supervisi/perbaikan.

Langkah V:

- Melakukan evaluasi atas pelaksanaan rencana aksi;
- 2) Menindaklanjuti hasil evaluasi; dan
- 3) Menyusun laporan pelaksanaan.

C. CONTOH FORMAT PELAKSANAAN BUDAYA KERJA

a. Form A : Jadwal Pelaksanaan Internalisasi Budaya Kerja

No	Kegiatan	Tema	Waktu Pelaksanaan	Penanggungjawab Teknis
1	2	3	4	5

Keterangan:

Kolom 1 : diisi Nomor urut

Kolom 2 : diisi rencana kegiatan internalisasi

Kolom 3

: diisi tema (bisa mengambil dari indikator nilai budaya

kerja)

Kolom 4

: diisi waktu pelaksanaan

Kolom 5

: diisi nama pejabat yang bertanggung jawab terhadap

pelaksanaan internalisasi budaya kerja

Purbalingga,

Ketua Kelompok Budaya Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja

Nama	

b. Form B : Daftar Inventarisir Permasalahan

No	MASALAH	DAMPAK	ANALISA SEBAB-AKIBAT	KATEGORI (Penting, sedang, Tidak)
1	2	3	4	5
			man, method, mesin, material, money	

Keterangan:

Kolom 1 : diis:

: diisi nomor urut

Kolom 2

: permasalahan

aktual/rill

yang

dihadapi

dan

menimbulkan dampak

Kolom 3

: dampak yang diakibatkan oleh masalah tersebut

Kolom 4

: penyebab timbulnya masalah dilihat dari : man, method,

mesin, material, money

Kolom 5

: pengategorian masalah sesuai prioritas yang perlu

ditangani lebih dahulu

Purbalingga,

Ketua Kelompok Budaya Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja

Nama	

c. Form B-2: Daftar Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Usulan Pemecahan Masalah	Keterangan
1	2	3	4

Keterangan:

Kolom 1

: diisi Nomor urut

Kolom 2

: prioritas masalah, diambil dari Form B-1 kolom 5

Kolom 3

: usulan kegiatan untuk memecahkan masalah

Kolom 4

: diisi penjelasan yang diperlukan

Purbalingga,

Ketua Kelompok Budaya Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja

Nama	

d. Form B-3: Daftar Rencana Tindak

No	Masalah	Kegiatan yang harus dilakukan	Tujuan	Tempat	Waktu	Cara	Penanggung jawab
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan:

Kolom 1

: diisi Nomor urut

Kolom 2

: masalah aktual (Form B-2 kolom 2)

Kolom 3

: kegiatan yang dilakukan untuk memecahkan masalah

(Form B-2 kolom 3)

Kolom 4

tujuan yang ingin dicapai dengan kegiatan yang

dilakukan

Kolom 5

: tempat pelaksanaan kegiatan

Kolom 6

: waktu pelaksanaan kegiatan

Kolom 7

: tahapan cara melaksanakan kegiatan

Kolom 8

: pejabat penanggung jawab pelaksanaan kegiatan

Purbalingga, Ketua Kelompok Budaya Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja

1 1	Nama	

e. Form B-4 : Pemantauan Pelaksanaan Rencana Tindak

No	Permasalahan	Kegiatan	Kendala yang dihadapi	Tindaklanjut
1	2	3	4	5

Keterangan	
neterangan	

Kolom 1

: diisi Nomor urut

Kolom 2

: diisi dari Form B-3 kolom 2

Kolom 3

: diisi dari Form B-3 kolom 3

Kolom 4

: diisi kendala yang dihadapi saat pelaksanaan

kegiatan

Kolom 5

: diisi tindaklanjut yang akan dilakukan berdasarkan

hasil evaluasi

Purbalingga, Ketua Kelompok Budaya Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja

> _____ Nama

11

D. PENUTUP

Untuk mewujudkan budaya kerja yang Integritas, Profesional, Inovatif, Disiplin dan Akuntabel yang disingkat "PURBALINGGA BERSIH dan AKUNTABEL" hakikatnya dibutuhkan pola pikir, sikap, dan perilaku ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah yang selalu secara terus menerus memperbaharui diri dalam proses pembentukan nilai-nilai budaya kerja, dan mampu menyesuaikan diri dalam setiap perubahan dan tuntutan kerja.

Untuk mencapai proses tersebut, bukanlah barang yang mudah apabila tidak ada komitmen yang kuat dari pimpinan unit kerja, dan dukungan unit kerja di bawahnya. Oleh karena itu, membangun sinergi untuk kebersamaan adalah mutlak harus dilaksanakan.

Pedoman budaya kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga disamping untuk memperkokoh nilai tawar (bargaining position) aparatur juga untuk mendukung visi daerah.

BUPATI PURBALINGGA,

DYAH HAYUNING PRATIWI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PURBALINGGA

FORMULIR PERTANYAAN EVALUASI PELAKSANAAN PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA PADA INSTANSI PEMERINTAH

Isilah jawaban Saudara pada setiap kotak yang menyertai pertanyaan sesuai dengan fakta nyata dalam aktivitas penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pelayanan masyarakat di instansi masing-masing.

Seluruh pertanyaan harus diisi secara benar dan lengkap. Oleh karana itu sebelum dikumpulkan, periksalah kembali apakah setiap pertanyaan telah diisi dengan lengkap dan benar.

diisi dengan lengkap dan benar.
I. Penerapan Nilai-nilai Dasar Budaya Kerja dalam Kepemimpinan dan Manajemen :
 Visi dan misi telah dipahami secara jelas oleh setiap anggota organisasi dan dijabarkan secara fokus dalam kebijakan dan program kerja sehari- hari: Ya Sering Kurang Tidak
Pemimpin menunjukkan komitmen dan keteladanan dalam melaksanakan secara konsisten visi misi serta nilai-nilai budaya kerja: 1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
 Pemimpin melaksanakan dialog dua arah secara konsisten dengan seluruh jajaran untuk mengevaluasi kinerja, strategi, kebijakan dan program kerja dalam pencapaian visi dan misi organisasi: Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
 Pimpinan bersikap terbuka dan menerima perubahan kebijakan serta metode kerja baru yang lebih efisien: Ya Sering Kurang Tidak
 Ada tindak lanjut yang nyata atas hasil evaluasi terhadap kebijakan dan program kerja selama ini dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan publik: Ya Sering Kurang Tidak
6. Penerapan nilai-nilai budaya kerja telah dilaksanakan secara berkelanjutan dalam suatu sistem kebijakan publik yang nyata sampai dengan implementasi kebijakan publik dalam rangka pelayanan masyarakat: 1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
 Sistem kebijakan publik yang diterapkan telah mencapai tujuan dan sasarannya secara efektif dan efesien: Ya Sering Kurang Tidak

A 21

_	menerapkan standar kualitas pelayanan masyarakat tuntutan/kebutuhan masyarakat: ring 3. Kurang 4. Tidak				
	menerapkan sistem pengendalian mutu kinerja untuk erja penyelenggaraan kepemerintahan dan pelayanan ring 3. Kurang 4. Tidak				
kerja yang prod berkelanjutan:	ngan SDM dalam membentuk pola pikir, sikap dan cara aktif telah dilaksanakan secara komprehensif dan				
1. Ya 2. Se	ring 3. Kurang 4. Tidak				
Kategori Penilaian					
Penerapan Nilai-N Manajemen :	ilai Dasar Budaya Kerja dalam Kepemimpinan dan				
TOTAL SCORE	KATEGORI				
10-11	BAGUS – Untuk dipertahankan dan ditingkatkan				
12-17	BELUM BAGUS - Perlu peningkatan (sosialisasi)				
18-27	KURANG BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penerapan secara konsisten				
28-40	TIDAK BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penanganan intensif atau dengan "law enforcement"				

£ 21

II.	Penerapan Nilai – N	ilai Dasar Bud	daya Kerja dalam l	Pola Pikir dan Cara Kerja:
	bersifat terkotak-			kerja dari yang selama ini 4. Tidak
	menjalankan wev		la pikir dan cara di menjalankan pe 3. Kurang	a kerja dari yang hanya eran: 4. Tidak
	berfikir jangka pe			a kerja dari yang hanya angka panjang/strategis: 4. Tidak
	memerintah men		nelayani:	kerja dari yang bersifat 4. Tidak
	melaksanakan ru dan peningkatan	itinitas selam	a ini menjadi bers	kerja dari yang bersifat sifat melakukan perbaikan 4. Tidak
	Kategori Penilaia	n:		
	Penerapan Nilai- Kerja:	Nilai Dasar I	Budaya Kerja dai	lam Pola Pikir dan Cara
	TOTAL SCORE	KATEGORI		
	05-06	BAGUS - U	ntuk dipertahank	an dan ditingkatkan
	07-09	BELUM BA	GUS – Perlu penir	ngkatan (sosialisasi)
	10-13		BAGUS – Perlu s secara konsisten	osialisasi, pelatihan, dan
	14-20			osialisasi, pelatihan, dan ngan "law enforcement"

8 11

III. Penerapan Nilai-Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Perilaku Bekerja:

Penjabaran dari masing-masing perilaku, sesuai dengan Keptusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25/Kep/M.PAN/04/2002.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang menjadi tanggungjawab Saudara, didasarkan pada nilai-nilai dasar budaya kerja sebagai berikut:

Sangat Tinggi		3. Cukup	4. Kurang		
17. Wewenang dan 1. Ya		b: 3. Kurang	4. Tidak		
18. Keiklasan dan k 1. Sangat Tinggi		3. Cukup	4. Kurang		
 Integritas dan p Sangat Tinggi 			4. Kurang		
 Kreativitas dan Sangat Tinggi 			tugas: 4. Kurang		
21. Kepemimpinan 1. Ya	dan keteladan 2. Sering		4. Tidak		
22. Kebersamaan da 1. Ya		kelompok kerja: 3. Kurang	4. Tidak		
23. Ketepatan/keak 1. Ya		kecepatan: 3. Kurang	4. Tidak		
24. Rasionalitas da 1. Sangat Tinggi			4. Kurang		
 Keteguhan dan Sangat Tinggi 		3. Cukup	4. Kurang		
 Disiplin dan ket Sangat Tinggi 			4. Kurang		
27. Keberanian dan	kearifan dala	am pengambilan k	ceputusan da	n menan	gani
konflik: 1. Sangat Tinggi	2. Tinggi	3. Cukup	4. Kurang		
28. Dedikasi dan lo 1. Sangat Tinggi		3. Cukup	4. Kurang		
29. Semanggat dan 1. Sangat Tinggi		3. Cukup	4. Kurang		
30. Ketekunan dan 1. Sangat Tinggi		3. Cukup	4. Kurang		1

 Keadilan dan ke Ya 	terbukaan: 2. Sering	3. Kurang	4. Tidak		
				_	
32. Penguasaan ilm 1. Sangat Tinggi			: 4. Kurang		
Kategori Penilaiar	ı:				
Penerapan Nilai-N	Vilai Dasar B	udaya Kerja dala	ım Perilaku Bek	cerja :	
TOTAL SCORE	KATEGOR	I			
17-20	BAGUS - I	Untuk dipertaha	nkan dan diting	gkatkan	
21-30	BELUM BA	AGUS – Perlu per	ningkatan (sosia	alisasi)	
31-45		BAGUS – Perlu secara konsister		elatihan,	dan
46-68		AGUS – Perlu an intensif atau o			
Tanggal	:				
Instansi	:				
Satuan/Unit Kerj	a:				
Alamat Instansi					

£ 21

BENTUK LAPORAN EVALUASI

LAPORAN EVALUASI

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA PADA UNIT KERJA

eterangai

Penanggung Jawab evaluasi	:
Jabatan	÷
Pangkat/Golongan	

**.

1	Ĭ	١
11	(,
C	NIP	

11

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN EVALUASI

Unit Kerja Tanggal : diisi dengan nama unit kerja: diisi dengan tanggal pelaporan

Penanggung Jawab Evaluasi

: diisi nama pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawan evaluasi dengan ketentuan sebagai berikut :

 Untuk Perangkat Daerah : Kabag yang membidangi kepegawaian/Sekretaris Badan/Dinas.

2. Untuk Kecamatan :

Sekretaris

Kecamatan.

3. Untuk UPTD: Kasubbag Tata Usaha.

Jabatan

: diisi dengan jabatan pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab evaluasi.

Pangkat/golongan

: diisi dengan pangkat/golongan pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawab

evaluasi.

Responden

: diisi dengan nama jabatan responden.

Total Score (TS) dan Kategori (Ka):

TS I : Diisi Total Score dari Kelompok I

Ka I : Diisi Kategori total score kelompok I (sesuai tabel kategori)

TS II : Diisi Total Score dari Kelompok II

Ka II : Diisi Kategori total score kelompok II (sesuai tabel kategori)

TS III: Diisi Total Score dari Kelompok III

Ka III: Diisi Kategori total score kelompok III (sesuai tabel kategori)

Keterangan : Diisi keterangan yang ingin diberikan, dapat diisi bebas sesuai

kebutuhan.

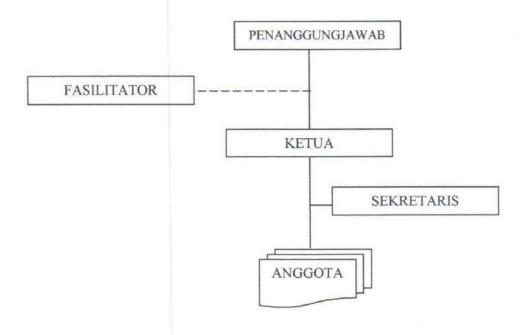
RATA-RATA: Diisi nilai rata-rata dari seluruh total score seluruh satuan kerja dan kategori diisi sesuai dengan tabel kategori.

BUPATI PURBALINGGA,

DYAH HAYUMING PRATIWI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG
PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
PURBALINGGA

BAGAN ORGANISASI KELOMPOK BUDAYA KERJA



KET

_____: Garis Komando

: Garis Koordinasi

BUPATI PURBALINGGA,

DYAH HAYUNING PRATIWI



PEMERINTAH KABUPATEN PURBALINGGA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP)

Jl. May. Jend Sungkono Km 2 Telp./Fax. (0281) 891235 Purbalingga 53371 Website: www.dpmptsp.purbalinggakab.go.id E-mail: dpmptsppbg@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR: 503 /1403/2021

TENTANG PENETAPAN CORE VALUES, EMPLOYER BRANDING

DAN SLOGAN BUDAYA LAYANAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)
DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURBALINGGA

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Menimbang

- a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 4 tentang Nilai Dasar dan Pasal 5 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, serta menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, maka seluruh jajaran Pemerintah Kabupaten Purbalingga untuk dapat menyelenggarakan Pemerintahan dengan menerapkan *Core Values* (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan *Employer Branding* ASN "Bangga Melayani Bangsa";
- b.bahwa upaya penguatan budaya kerja melalui implementasi Core Values (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN "Bangga Melayani Bangsa" serta budaya layanan bagi ASN di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan salah satu strategi transformasi budaya kinerja ASN dalam rangka mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan *Core Values, Employer Branding* dan Slogan Budaya Layanan ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga.

Mengingat

- 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah;
- 2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038):
- 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undangundang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477):
- 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);
- 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi BirokrasiNomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;
- Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga;
- 12. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 32 Tahun 202017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

Memperhatikan : Surat Edaran Bupati Purbalingga Nomor : 060/1823/2021

Tentang Pedoman Implementasi *Core Values* Ber-Akhlak Dan *Employer Branding*"Bangga Melayani Bangsa" Di Lingkungan

Pemerintah Kabupaten Purbalingga

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

KESATU : Core Values, Employer Branding dan Slogan Budaya Layanan

Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga

sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Core Values, Employer Branding dan Slogan Budaya Layanan

sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KESATU wajib diimplementasikan/dilaksanakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga dalam penyelenggaraan pelayanan publik serta menjadi dasar penguatan budaya kerja untuk mendukung pencapaian kinerja

individu dan tujuan organisasi/instansi.

KETIGA : Dalam rangka meningkatkan kesadaran terkait implementasi

Core Values, Employer Branding dan Slogan Budaya Layanan

ASN maka perlu dibentuk:

a.Tim Internalisasi/ Kelompok Budaya Kerja;

b. Agen Perubahan Reformasi Birokrasi.

KEEMPAT : Tim Internalisasi/Kelompok Budaya Kerja dan Agen Perubahan

Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada DIKTUM KETIGA dibentuk dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten

Purbalingga.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan

Ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan

DPMPTSP

dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Purbalingga Pada tanggal 23 November 2021

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN PURBALINGGA

ATO SUSANTO, AP., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19740706 199311 1 001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURBALINGGA

NOMOR : 503/1403/2021 TANGGAL : 23 November 2021

TENTANG PENETAPAN CORE VALUES, EMPLOYER BRANDING DAN SLOGAN BUDAYA LAYANAN APARATUR SIPIL NEGARA (ASN) DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PURBALINGGA

A. CORE VALUES berAKHLAK

- 1. Core Values **berAKHLAK** yang harus diterapkan oleh seluruh ASN di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut;
 - Beroperasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
 - Akuntabel, yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan;
 - Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
 - Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
 - Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
 - Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan;
 - Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.
- 2. Panduan perilaku (kode etik) dari masing-masing Core Values berAKHLAK sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah sebagai berikut:
 - Berorientasi Pelayanan;
 - a) Memahami, dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - b) Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan;
 - c) Melakukan perbaikan tiada henti.
 - Akuntabel, yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan;
 - a) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintrgritas tinggi;
 - b) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
 - c) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
 - Kompeten
 - a) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - b) Membantu orang lain belajar;
 - c) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
 - Harmonis
 - a) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - b) Suka menolong orang lain;
 - c) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

- Loyal
 - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, dan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
 - b) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
 - c) Menjaga rahasia jabatan dan negara.
- Adaptif
 - a) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - b) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
 - c) Bertindak proaktif.
- Kolaboratif
 - a) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - b) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
 - c) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.
- B. Employer Branding ASN adalah "Bangga Melayani Bangsa".

Employer Branding merupakan motto ASN dalam bekerja yang menggunakan semboyan "Bangga Melayani Bangsa".

Bahwa dengan mengimplementasikan *Core Values* **berAKHLAK** diharapkan *Employer Branding* "**Bangga Melayani Bangsa**" akan terwujud.

- C. Slogan Budaya Layanan ASN adalah "SEMAR"
 - Sebagai salah satu bentuk implementasi nilai dasar berAKHLAK pada nilai "Beroperasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat", maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menetapkan Slogan Budaya Layanan ASN "SEMAR" yaitu



Senyum Salam Sapa Sopan Santun

Empati

Mudah

Amanah dan

Responsif

2. Adapun landasan filosofis penggunaan Slogan SEMAR adalah ketokohan SEMAR yang dikenal memiliki sifat yang sederhana, jujur, dan tulus, serta bijaksana, cerdas, dan berpengetahuan luas yang dapat diadopsi oleh ASN DPMPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

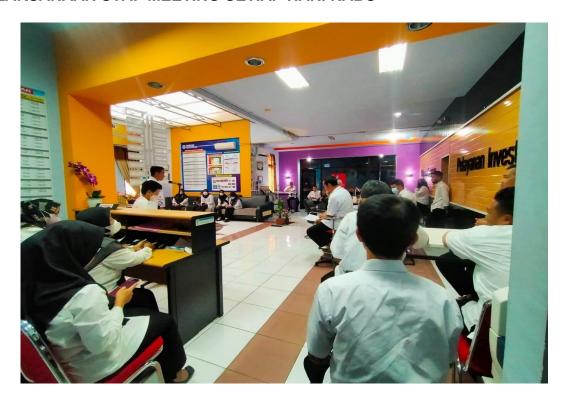
KABUPATEN PURBALINGGA

ATO SUSANTO, AP., M.Si.

VRBALIPembina Utama Muda NiP. 19740706 199311 1 001

RISALAH BUDAYA KERJA

• PELAKSANAAN STAF MEETING SETIAP HARI RABU





• PENINGKATAN KAPASITAS SDM DPMPTSP KABUPATEN PURBALINGGA







POLA PERUBAHAN BUDAYA KERJA

