



BUPATI SUKOHARJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 45 TAHUN 2024
TENTANG
PENERAPAN BUDAYA KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan integritas, profesionalitas, dan akuntabilitas serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, diperlukan budaya kerja aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo;
 - b. bahwa budaya kerja aparatur sipil negara bertujuan untuk mendorong perubahan sikap dan perilaku aparatur sipil negara agar dapat meningkatkan kinerja untuk mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2019 tentang Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penerapan Budaya Kerja;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENERAPAN BUDAYA KERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, pegawai Badan Usaha Milik Daerah, dan pegawai lain yang melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari.
7. Budaya Kerja adalah sikap dan perilaku individu dan kelompok yang didasari atas nilai-nilai yang diyakini kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari.

8. 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.
9. *Core Values* adalah nilai-nilai dasar yang dihargai, dijunjung tinggi, dijalankan, dan merupakan jiwa dari sebuah organisasi dan menjadi landasan pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
10. *Employer Branding* ASN adalah titik temu antara ekspektasi ASN dan komitmen Pemerintah Daerah dengan ekspektasi Pemerintah Daerah dan komitmen ASN.

Pasal 2

Budaya kerja dimaksudkan sebagai:

- a. instrumen reformasi birokrasi yang dilaksanakan secara sistematis;
- b. implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN ke dalam pola pikir, pola perilaku dan pola tindakan secara konsisten, konsekuen, dan berkelanjutan; dan
- c. pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

Budaya kerja bertujuan untuk:

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

Pasal 4

Sasaran penerapan budaya kerja yaitu terciptanya perubahan pola pikir dan budaya kerja ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Ruang lingkup budaya kerja mencakup implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN di seluruh Perangkat Daerah.

BAB II

CORE VALUES DAN EMPLOYER BRANDING ASN

Pasal 6

- (1) *Core Values* ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif yang disingkat “BerAKHLAK”.
- (2) *Employer Branding* ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yaitu “Bangga Melayani Bangsa”.
- (3) *Core Values* ASN “BerAKHLAK” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diartikan sebagai berikut:
 - a. berorientasi pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
 - b. akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
 - c. kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
 - d. harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
 - e. loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
 - f. adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
 - g. kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.

Pasal 7

Panduan perilaku dari masing-masing nilai dasar penguatan Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) sebagai berikut:

- a. berorientasi pelayanan:
 1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 2. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
 3. melakukan perbaikan tiada henti.
- b. akuntabel:
 1. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;

2. menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
 3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
- c. kompeten:
1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 2. membantu orang lain belajar; dan
 3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- d. harmonis:
1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 2. suka menolong orang lain; dan
 3. membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- e. loyal:
1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
 2. menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara; dan
 3. menjaga rahasia jabatan dan Negara.
- f. adaptif:
1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 3. bertindak positif; dan
- g. kolaboratif:
1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Pasal 8

- (1) Untuk mengimplementasikan *Core Values* dan *Employer Branding* ASN dan mendorong serta mempercepat perubahan, Pimpinan Perangkat Daerah membentuk *Role Model* dan Agen Perubahan sebagai panutan.
- (2) *Role Model* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Perangkat Daerah atau Unit Kerja atau Pegawai yang dapat dijadikan panutan atau teladan bagi Perangkat Daerah atau Kelompok Budaya Kerja atau Pegawai lainnya.
- (3) Agen Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu individu/kelompok terpilih yang menjadi pelopor perubahan dan sekaligus dapat menjadi contoh dan panutan dalam berperilaku yang mencerminkan integritas dan kinerja yang tinggi di lingkungan organisasinya.

BAB III
PENERAPAN BUDAYA KERJA

Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai menerapkan budaya kerja BerAKHLAK dan nilai budaya kerja BerAKHLAK sebagai perilaku.
- (2) Penerapan Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
KBK

Pasal 10

- (1) Untuk mendukung implementasi Panduan Perilaku atau kode etik dari masing-masing nilai-nilai dasar, dibentuk KBK pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. merumuskan program dan kegiatan yang mendukung implementasi Panduan Perilaku (kode etik) dari masing-masing nilai-nilai dasar budaya kerja di lingkungannya;
 - b. mengembangkan perilaku penting sesuai dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja; dan
 - c. melaksanakan proses sosialisasi, internalisasi, dan upaya lainnya untuk mendukung implementasi dan pengembangan budaya kerja di lingkungannya.
- (3) Perangkat Daerah dapat memberi nama KBK sesuai dengan karakteristik dan kreativitas masing-masing.
- (4) Pembentukan KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi KBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
 - a. penanggung jawab;
 - b. fasilitator;
 - c. ketua;
 - d. sekretaris; dan
 - e. anggota.

- (2) Penanggung jawab 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.
- (3) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. menyediakan fasilitas untuk kegiatan KBK;
 - b. mengoordinasikan, membimbing dan mengarahkan kegiatan KBK;
 - c. mengikuti perkembangan dan melaporkan aktivitas KBK kepada penanggung jawab; dan
 - d. mendorong KBK untuk melakukan aktivitas sesuai jadwal.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. memberi petunjuk dan arahan dalam kegiatan KBK;
 - b. berperan aktif dalam kegiatan KBK;
 - c. menciptakan hubungan yang baik di jajaran KBK;
 - d. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan harian KBK; dan
 - e. melaporkan perkembangan kegiatan KBK kepada penanggung jawab.
- (5) 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.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas:
 - a. berperan aktif dalam kegiatan KBK; dan
 - b. bekerja sama dengan seluruh anggota KBK.
- (7) Susunan organisasi KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik Perangkat Daerah.

- (8) Bagan organisasi KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PEMBINAAN, PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 12

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengendalian implementasi Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah melalui Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
- a. memberikan pedoman, petunjuk, bimbingan, dan arahan dalam implementasi Budaya Kerja;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi implementasi Budaya Kerja; dan
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan kompetisi KBK.

Pasal 13

- (1) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah melalui Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah untuk menjaga kualitas keberlanjutan dan berkesinambungan Budaya Kerja di Pemerintah Daerah.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. berkala, dilaksanakan per tahun; dan
 - b. khusus, dilakukan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pelaksanaan Budaya Kerja;
 - b. komitmen dan disiplin; dan
 - c. sarana dan prasarana.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2019 tentang Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2019 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 12 Desember 2024

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo
pada tanggal 12 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
TAHUN 2024 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TEGUH PRAMONO,SH,MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19710429 199803 1 003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 45 TAHUN 2024
TENTANG
PENERAPAN BUDAYA KERJA

PENERAPAN BUDAYA KERJA

A. PENDAHULUAN

Pelaksanaan reformasi birokrasi di Pemerintah Daerah bertujuan untuk menciptakan birokrasi yang bersih, efektif dan berdaya saing mendorong pembangunan nasional dan pelayanan publik. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut diperlukan upaya yang komprehensif meliputi penataan birokrasi, peningkatan profesionalisme aparatur negara dan peningkatan pelayanan publik. Seiring dengan perkembangan teknologi dan berbagai tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan, Pemerintah Daerah didorong untuk dapat melakukan perubahan dan inovasi yang dapat memberikan dampak nyata bagi masyarakat.

Pegawai ASN sebagai pelayan masyarakat mempunyai peran penting dalam meningkatkan kualitas pelayanan. Oleh sebab itu, diperlukan perencanaan dan pengembangan sumber daya ASN agar Pegawai ASN memiliki kemampuan yang kompeten dalam menjalankan tugasnya. Pengembangan ASN diharapkan dapat meningkatkan kinerja Pegawai ASN dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan responsif kepada masyarakat. Selain itu, untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan organisasi serta profesionalisme ASN diperlukan budaya kerja yang dijadikan pedoman ASN dalam menjalankan tugasnya memberikan pelayanan prima (*service excellence*) kepada masyarakat.

Budaya kerja (*culture set*) diartikan sebagai 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. Budaya kerja merupakan suatu komitmen organisasi dalam upaya membangun sumber daya manusia, proses kerja dan hasil kerja yang lebih baik. Budaya kerja berkaitan erat dengan perilaku dalam menyelesaikan pekerjaan. Perilaku

ini merupakan cerminan dari sikap kerja yang didasari oleh nilai-nilai dan norma-norma yang dimiliki oleh setiap individu. Pemerintah Daerah yang memiliki budaya kerja yang kuat akan dapat memperoleh hasil yang lebih baik. Hal ini dikarenakan para pegawai telah mengetahui dan memahami pekerjaan yang harus dilakukan dan cara menyelesaikan pekerjaan tersebut.

Dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*world class government*) serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 tentang nilai dasar dan Pasal 4 tentang kode etik dan kode perilaku Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara diperlukan keseragaman nilai-nilai dasar ASN yang ditetapkan dengan *core values* BerAKHLAK. *Core values* BerAKHLAK yang dimaksud merupakan singkatan dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

Penetapan *core values* BerAKHLAK memberikan penguatan budaya kerja ASN yang profesional sekaligus memudahkan proses adaptasi bagi ASN ketika melakukan mobilitas antar instansi pemerintah. Adanya satu *core values* yang berlaku secara umum turut memperkuat peran ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

B. NILAI-NILAI BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Pemerintah Daerah selama ini telah melaksanakan nilai-nilai budaya kerja BIKIN PROFESIONAL yang merupakan kepanjangan dari Berintegritas, Ikhlas, Komitmen, Disiplin dan Profesional. Seiring dengan penerapan *core values* BerAKHLAK, Pemerintah Daerah melakukan penyesuaian BIKIN Profesional ke nilai budaya kerja BerAKHLAK sebagaimana berikut:

1. Nilai BerAKHLAK ke-1 yaitu Berorientasi pelayanan mencakup nilai Ikhlas dalam BIKIN PROFESIONAL;
2. Nilai BerAKHLAK ke-2 yaitu Akuntabel mencakup nilai Berintegritas dan Komitmen dalam BIKIN PROFESIONAL;
3. Nilai BerAKHLAK ke-3 yaitu Kompeten mencakup nilai Profesional dalam BIKIN PROFESIONAL;

4. Nilai BerAKHLAK ke-5 yaitu Loyal mencakup nilai Disiplin dan Komitmen dalam BIKIN PROFESIONAL; dan
5. Nilai BerAKHLAK ke-6 yaitu Adaptif mencakup nilai Profesional dalam BIKIN PROFESIONAL.

Berdasarkan penyelarasan nilai BIKIN PROFESIONAL dengan *core values* BerAKHLAK, Pemerintah Daerah telah menyusun penjabaran perilaku spesifik dari perilaku utama BerAKHLAK dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.
Penjabaran Perilaku Spesifik dari Panduan Perilaku/ Perilaku
Utama Nilai-Nilai Budaya Kerja BerAKHLAK.

NO	NILAI	PANDUAN PERILAKU	PERILAKU SPESIFIK
1.	Berorientasi Pelayanan	1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	1. Melayani masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; 2. Sabar dan santun dalam melayani masyarakat; 3. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sepenuh hati; 4. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas prima; 5. Tanggap dan kooperatif dalam memenuhi kebutuhan masyarakat; 6. Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan SOP (<i>standar operating procedure</i>) serta tidak membeda-bedakan status dan SARA (Suku, Agama dan Ras); 7. Memberikan informasi pelayanan kepada masyarakat dengan jelas dan transparan; dan 8. Aktif dan peka dalam mengenali kebutuhan masyarakat serta memberikan solusi keluhan pada masyarakat.

NO	NILAI	PANDUAN PERILAKU	PERILAKU SPESIFIK
		2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucapkan salam dan sapa saat melayani; 2. Melayani masyarakat dengan ramah dan sopan; 3. Memberikan informasi yang aktual dan akurat; 4. Memberikan solusi terhadap suatu permasalahan yang mungkin dihadapi tanpa melanggar ketentuan yang berlaku; 5. Siap sedia menjalankan tugas yang diberikan dengan efektif dan efisien; 6. Menuntaskan semua pekerjaan dan tanggung jawab dengan dedikasi tinggi; dan 7. Menindaklanjuti setiap kritik dan saran masyarakat dengan cepat dan sepenuh hati.
		3. Melakukan perbaikan tiada henti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima kritik, saran dan masukan untuk perbaikan; 2. Memperbaiki tata kelola pelayanan masyarakat dengan inovatif dan kreatif; 3. Melakukan evaluasi secara berkala untuk meningkatkan kualitas pelayanan; 4. Aktif mendorong dan mengarahkan orang lain/karyawan untuk patuh pada standar kualitas pelayanan yang berlaku; 5. Fleksibel dan mau menerima perubahan ke arah yang lebih baik; dan 6. Menjaga kualitas kerja yang dihasilkan organisasi agar tetap dapat diterima dengan baik oleh masyarakat.

NO	NILAI	PANDUAN PERILAKU	PERILAKU SPESIFIK
2.	Akuntabel	1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertindak sesuai dengan kode etik, kebijakan lembaga dan melaksanakan tugas sesuai perundang-undangan yang ada; 2. Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi; 3. Bekerja sesuai dengan peraturan yang ada dan target yang telah ditentukan; 4. Menaati ketentuan penggunaan pakaian dinas dan atributnya; 5. Menolak pemberian hadiah atau gratifikasi; 6. Disiplin dalam manajemen waktu agar bekerja efektif dan efisien; dan 7. Bersikap tulus, setia dan senantiasa menjaga martabat diri.
		2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan fasilitas negara sesuai dengan aturan serta tidak untuk kepentingan pribadi; 2. Menggunakan sumber daya dengan efektif dan efisien; 3. Menjaga dan merawat fasilitas instansi/ dinas dengan penuh tanggung jawab; 4. Menggunakan dan merawat barang milik negara dengan baik; 5. Mengembalikan barang milik negara bila sudah bukan haknya; dan 6. Tidak menggunakan barang milik negara dengan semena-mena.

NO	NILAI	PANDUAN PERILAKU	PERILAKU SPESIFIK
		3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan; 2. Bekerja secara obyektif; 3. ASN tidak melakukan pungli; 4. Menghindari konflik kepentingan; 5. Mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan; 6. Memberikan tugas atau perintah sesuai dengan peraturan; 7. Menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi dan nepotisme; 8. Tidak melakukan pengancaman atau penghinaan kepada bawahan; dan 9. Membagi tugas pekerjaan sesuai dengan bidangnya secara tepat dan proporsional.
3.	Kompeten	1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu belajar untuk menambah pengetahuan; 2. Mengikuti program pengembangan diri dari pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, dan lain-lain; 3. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus; 4. Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan; dan 5. Mempraktikkan ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam melaksanakan tugas.

NO	NILAI	PANDUAN PERILAKU	PERILAKU SPESIFIK
		2. Membantu orang lain belajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu sesama ASN meningkatkan kemampuan; 2. Mendorong dan memberikan kesempatan orang lain untuk mengembangkan kompetensi diri; 3. Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan; 4. Mau memberikan saran dan sumbangsih kepada rekan; 5. Memberikan motivasi kepada orang lain dan/atau rekan kerja untuk belajar dengan hal yang baru; 6. Bersedia menularkan ilmu kepada sesama rekan kerja; 7. Memberikan kesempatan orang lain mengembangkan kompetensi diri; dan 8. Mengedepankan sikap saling menghargai dan saling berbagi pengetahuan.
		3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>timeline</i> pekerjaan agar kedepannya dapat tercapai dengan baik; 2. Menjaga kualitas pekerjaan dengan melaksanakan tugas sesuai <i>Standar Operational Procedure</i>; 3. Berusaha menyelesaikan tugas dengan baik dan cermat serta efektif dan efisien; 4. Melaksanakan rencana kerja/anggaran dengan spesifik dan sesuai target yang ditetapkan; 5. Melaksanakan tugas dengan maksimal sesuai dengan kemampuan diri untuk meraih yang terbaik;

NO	NILAI	PANDUAN PERILAKU	PERILAKU SPESIFIK
			<p>6. Memiliki semangat dan komitmen dalam menjalankan tugas dan pekerjaan;</p> <p>7. Tidak menunda pekerjaan;</p> <p>8. Memprioritaskan pekerjaan dan mengelola waktu dengan baik;</p> <p>9. Melaksanakan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan</p> <p>10. Menyelesaikan tugas dan/atau masalah secara komprehensif dan tuntas.</p>
4.	Harmonis	1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	<p>1. Saling menghargai perbedaan pendapat dan sikap;</p> <p>2. Bersikap rendah hati, ramah, tepo seliro dan tenggang rasa;</p> <p>3. Berkata dengan sopan dan lembut;</p> <p>4. Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin;</p> <p>5. Menjadi pendengar yang baik;</p> <p>6. Menjaga hubungan baik dengan siapapun;</p> <p>7. Bersikap dan bertingkah laku sopan;</p> <p>8. Menghormati privasi dan hak-hak orang lain;</p> <p>9. Menghormati atasan, bawahan, dan sesama rekan kerja; dan</p> <p>10. Menghargai pendapat orang lain ketika memberikan saran, usul ataupun kritik.</p>

NO	NILAI	PANDUAN PERILAKU	PERILAKU SPESIFIK
		2. Suka menolong orang lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsif dan pengertian terhadap orang yang sedang membutuhkan bantuan; 2. Proaktif membantu ASN lain yang mendapat kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan; 3. Meningkatkan rasa kekeluargaan dan solidaritas di lingkungan kerja; 4. Memberikan saran dan masukan saat diminta sesuai dengan kapasitasnya; 5. Mencari solusi yang adil dan tidak merugikan siapapun; 6. Memiliki empati terhadap rekan yang membutuhkan bantuan; dan 7. Memberikan solusi terhadap rekan kerja yang mengalami kesulitan.
		3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menciptakan lingkungan kerja yang senang berbagi ide dan membangun diskusi yang dapat meningkatkan produktivitas; 2. Toleransi atas segala perbedaan; 3. Memberikan apresiasi positif terhadap keberhasilan dan tidak mencela hasil pekerjaan ASN lain; 4. Mendistribusikan tugas dan pekerjaan secara merata, proporsional dan sesuai dengan kompetensi penerima tugas; 5. Menciptakan suasana kantor yang nyaman dan kondusif;

NO	NILAI	PANDUAN PERILAKU	PERILAKU SPESIFIK
			<ul style="list-style-type: none"> 6. Bersedia untuk membina kerja sama yang sehat dengan unit kerja lain dalam kelancaran tugas; 7. Selalu menjaga kebersihan, kerapian, keindahan dan ketertiban di lingkungan kerja; 8. Menjaga sopan santun, etika, norma dan adab yang berlaku dalam pergaulan kantor; dan 9. Selalu membangun komunikasi yang baik demi kelancaran dalam tugas.
5 .	Loyal	1. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memahami, menghayati serta mengamalkan nilai-nilai Pancasila; 2. Menggunakan dasar Konstitusi Undang-Undang Dasar 1945 dalam bekerja dan melaksanakan tugas; 3. Menjunjung tinggi hak asasi manusia dalam kehidupan sehari-hari; 4. Menghindari tindakan, ucapan dan perbuatan yang mengarah pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila; 5. Selalu berusaha untuk memperdalam pengetahuan tentang haluan negara, kebijakan pemerintah, dan rencana-rencana pemerintah dalam pelaksanaan tugas; 6. Mematuhi hukum yang berlaku dengan kesadaran yang tinggi; 7. Bersikap dan berperilaku yang mencerminkan pengamalan Pancasila; 8. Bersikap netral yaitu tidak terlibat dalam politik praktis;

NO	NILAI	PANDUAN PERILAKU	PERILAKU SPESIFIK
			9. Selalu bermusyawarah dalam menghadapi perbedaan pendapat; 10. Mencegah situasi dan/atau perbuatan yang mengancam keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia; 11. Turut serta dalam penanggulangan terorisme dan radikalisme; dan 12. Turut serta dalam penanaman nilai-nilai cinta tanah air.
		2. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara	1. Berbuat baik di lingkungan kerja dan masyarakat; 2. Memberikan teladan yang baik kepada masyarakat; 3. Menghindari perilaku yang menimbulkan ketidakpercayaan publik; 4. Menghindari korupsi dan kolusi dalam melaksanakan tugas; 5. Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi; dan 6. Tidak melakukan tindakan melawan hukum dan susila (judi, pelecehan seksual, pornoaksi, pornografi, minuman keras dan terlibat penyalahgunaan narkoba).
		3. Menjaga jabatan dan negara	1. Tidak menyebarkan informasi yang bersifat rahasia; 2. Bijak dalam menggunakan media sosial; 3. Tidak menceritakan hal terkait pekerjaan yang bersifat rahasia kepada siapapun termasuk keluarga dekat;

NO	NILAI	PANDUAN PERILAKU	PERILAKU SPESIFIK
			4. Menjaga dan melaksanakan tugas yang menjadi kewenangannya; dan 5. Memegang teguh informasi yang bersifat rahasia.
6.	Adaptif	1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	1. Menyesuaikan diri di berbagai situasi dan/atau kondisi lingkungan kerja; 2. Berani menghadapi resiko yang berhubungan dengan pekerjaannya; 3. Menguasai dinamika perkembangan teknologi; 4. Segera beradaptasi terhadap segala bentuk perubahan; 5. Siap dengan segala dinamika yang ada di lingkungan kerja; 6. Terus belajar dan memperluas ilmu pengetahuan; dan 7. Fleksibel dan mudah menerima segala bentuk perubahan untuk kemajuan.
		2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	1. Terus berinovasi terhadap ide-ide baru; 2. Mempunyai inisiatif menggunakan cara/metode baru yang lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan; 3. Bersikap terbuka terhadap berbagai ide inovatif dari pihak lain; dan 4. Bersikap kreatif demi kemajuan lingkungan organisasi.

NO	NILAI	PANDUAN PERILAKU	PERILAKU SPESIFIK
		3. Bertindak proaktif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ikut dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan di masyarakat; 2. Peduli terhadap kejadian-kejadian yang terjadi di lingkup masyarakat; 3. Proaktif mencari peluang perbaikan dan menyampaikan alternatif solusi untuk menghadapi perubahan di lingkungan unit kerja; 4. Cepat tanggap dalam mengantisipasi masalah yang ada; 5. Memiliki inisiatif dalam penyelesaian tugas; dan 6. Bersikap aktif dalam melaksanakan tugas dari pimpinan.
7.	Kolaboratif	1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu memberikan sikap positif terhadap setiap pendapat yang muncul; 2. Mendorong sesama ASN untuk bertanggung jawab pada tugasnya masing-masing; 3. Mengapresiasi setiap masukan yang membangun; 4. Melibatkan pihak ketiga dalam melaksanakan tugas; 5. Memberi kesempatan rekan kerja lain dalam menyelesaikan tugas demi kemajuan bersama; 6. Saling bekerja sama untuk berkembang menjadi lebih baik; 7. Tidak boleh mementingkan kepentingan diri sendiri dibandingkan kepentingan orang banyak; dan

NO	NILAI	PANDUAN PERILAKU	PERILAKU SPESIFIK
			8. Memastikan hubungan kerja sama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas.
		2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu bekerja sama dalam tim; 2. Saling membantu dalam mencapai tujuan organisasi; 3. Mengembangkan ketrampilan manajemen organisasi; 4. Mau menerima usul, saran dan masukan dari rekan kerja; 5. Saling membantu antar sesama rekan kerja; dan 6. Saling berkomunikasi dan berkoordinasi dengan rekan kerja lain dalam menyelesaikan tugas.
		3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendorong ASN untuk memanfaatkan sumber daya yang ada secara bertanggung jawab; 2. Saling memotivasi sesama teman kerja, atasan dan bawahan dalam pencapaian tugas bersama; 3. Membangun komunikasi serta terus berkoordinasi dengan berbagai <i>stakeholder</i> dalam penyelesaian tugas; dan 4. Saling memotivasi diantara rekan kerja, atasan, dan bawahan dalam pencapaian tujuan bersama/ instansi.

C. PENERAPAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

1. Perencanaan

Upaya pembangunan budaya kerja BerAKHLAK dalam pelaksanaan reformasi birokrasi menjadi aspek utama penguatan manajemen perubahan. Komitmen yang kuat dari pimpinan dan setiap unsur organisasi dalam mendorong perubahan dari berbagai aspek pelaksanaan reformasi birokrasi dapat mentransformasi sistem kerja organisasi, pola pikir, dan *culture set* ASN menjadi lebih adaptif, inovatif, responsif, dan berintegritas selaras dengan perkembangan zaman dan kebutuhan *stakeholder* yang semakin meningkat. Pada tahap perencanaan, Pemerintah Daerah sudah membentuk Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi yang memiliki peran penting dalam mengimplementasikan nilai-nilai budaya kerja BerAKHLAK.

2. Pelaksanaan di Lingkungan Perangkat Daerah

Budaya kerja ASN BerAKHLAK merupakan kewajiban dan tanggung jawab yang harus dimiliki dan diimplementasikan oleh seluruh ASN. Oleh karena itu, setiap perangkat daerah harus melaksanakan internalisasi nilai-nilai budaya kerja secara berkala melalui forum yang bersifat formal maupun informal seperti disisipkan dalam kegiatan rapat internal, pembinaan, apel bersama, dan sebagainya. Nilai-nilai budaya kerja BerAKHLAK harus dideklarasikan disertai dengan pembangunan komitmen untuk menerapkan budaya kerja BerAKHLAK. Deklarasi nilai-nilai budaya kerja BerAKHLAK dilakukan oleh pimpinan tertinggi Pemerintah Daerah yang diikuti oleh jajaran pimpinan Perangkat Daerah serta seluruh pegawai Pemerintah Daerah.

Pelaksanaan budaya kerja dapat dilakukan dengan proses sosialisasi dan internalisasi yang dilaksanakan secara terus-menerus. Hal ini untuk membangun komitmen dari seluruh pegawai ASN terhadap nilai-nilai budaya kerja BerAKHLAK sehingga dapat menjadi pedoman dan diimplementasikan dalam pola pikir, sikap serta perilaku ASN Pemerintah Daerah. Budaya kerja BerAKHLAK menjadi

landasan ASN dalam berperilaku menjalankan tugas dan fungsi sebagai pelaksana kebijakan dan pelayan masyarakat.

3. Bentuk-Bentuk Aktivasi/Implementasi

a. Pada saat apel

Pada saat apel pagi, nilai-nilai BerAKHLAK dibacakan oleh pemimpin apel agar nilai-nilai budaya kerja BerAKHLAK selalu terdengar oleh pegawai sehingga dapat tertanam dalam pola pikir dan pola kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

b. Kegiatan rapat

Pada saat kegiatan rapat selalu menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK seperti membacakan nilai-nilai BerAKHLAK saat menyampaikan sambutan dan membuka rapat.

c. Dokumen bahan tayang

Setiap bahan tayang atau paparan dalam setiap kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah mencantumkan logo BerAKHLAK dan tagar “Bangga Melayani Bangsa”.

d. Media Sosial Perangkat Daerah

Semua Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah memberikan logo BerAKHLAK dan tagar “Bangga Melayani Bangsa” pada setiap unggahan di media sosial masing-masing.

e. *Twibbon* BerAKHLAK

Semua pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah memasang *twibbon* yang disisipi logo BerAKHLAK pada hari tertentu seperti Hari Kemerdekaan, Hari Lahir Pemerintah Daerah, dan lain-lain.

f. Banner/Pamflet

Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah menyertakan logo BerAKHLAK dan kalimat “Bangga Melayani Bangsa” pada media cetak seperti banner, pamflet, *booklet*, baliho dan lain-lain.

g. Multimedia

Pemerintah Daerah atau Perangkat Daerah mengimplementasikan nilai-nilai budaya BerAKHLAK melalui pembuatan video yang diunggah dalam media sosial masing-masing.

h. Bentuk lain sesuai dengan kreativitas Perangkat Daerah.

D. PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI BUDAYA KERJA

Monitoring dan evaluasi budaya kerja bertujuan untuk dapat mengetahui tingkat keberlanjutan dan implementasi nilai-nilai budaya kerja setiap pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah. Penerapan budaya kerja BerAKHLAK dimonitoring oleh Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah di masing-masing Perangkat Daerah. Hasil monitoring yang dilakukan oleh Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah diserahkan ke Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah kemudian akan diserahkan kepada Sekretaris Daerah untuk kemudian dilaporkan kepada Bupati.

Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan budaya kerja Perangkat Daerah dilakukan oleh Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah kemudian diserahkan kepada Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah secara berkala per tahun yang dilaksanakan pada triwulan ketiga.

E. PENUTUP

Penguatan budaya kerja BerAKHLAK mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah. Implementasi nilai-nilai budaya kerja BerAKHLAK di lingkungan Pemerintah Daerah harus terus menerus didorong untuk mempercepat terbentuknya aparatur pemerintah yang profesional, lincah dan adaptif. Melalui penerapan dan implementasi nilai-nilai budaya kerja BerAKHLAK diharapkan mampu meningkatkan kinerja ASN dan kinerja Pemerintah Daerah serta mendukung terwujudnya visi dan misi Pemerintah Daerah.

Berdasarkan pada pedoman ini, seluruh Pimpinan Perangkat Daerah berkewajiban untuk meningkatkan kinerja aparatur pemerintah di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing melalui forum-forum profesional. Dengan keberhasilan penerapan dan pengembangan budaya kerja BerAKHLAK di lingkungan Pemerintah Daerah, diharapkan dapat mendukung percepatan terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), pemerintahan yang profesional dan berintegritas tinggi yang mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada masyarakat serta manajemen pemerintahan yang demokratis

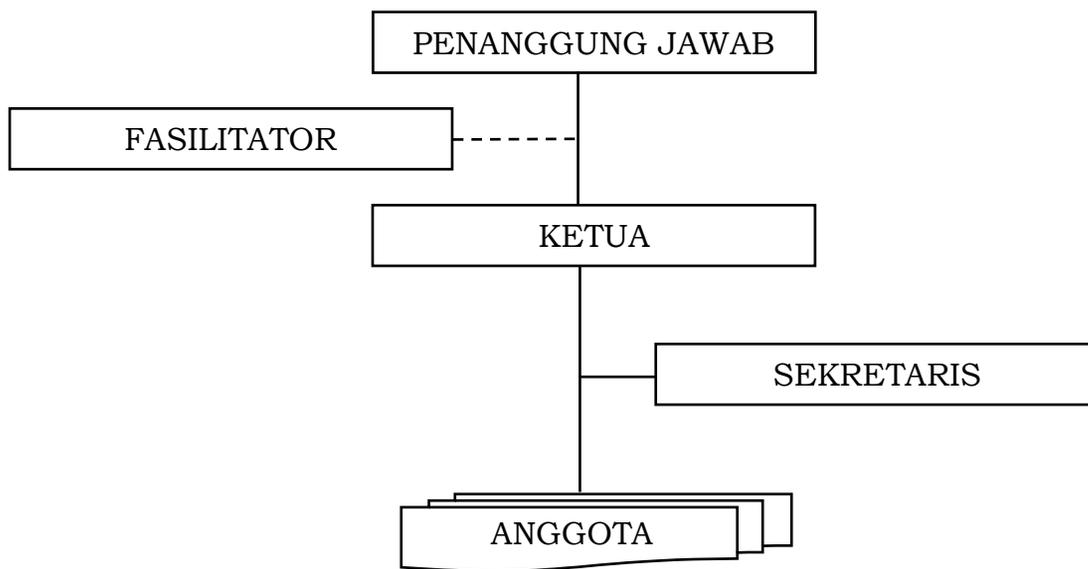
BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 45 TAHUN 2024
TENTANG
PENERAPAN BUDAYA KERJA

BAGAN ORGANISASI KBK



KETERANGAN

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI