



BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 11 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 tentang 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);

221

6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik 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);
8. 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);

Handwritten signature or initials in blue ink.

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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
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. 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.

2 2 1

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;
- c. 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 prinsip-prinsip 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
- 4. bertindak berdasarkan nilai walaupun ada resiko atau biaya yang cukup besar;

b. *Profesional*, meliputi:

- 1. 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:

- 1. memiliki ide-ide baru yang berdasarkan proses berfikir imajinatif dan didukung oleh motivasi internal yang tinggi;
- 2. 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;
- 2. 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. menunjukkan 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.

221

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 mencari 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.

21

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;

21

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 masing-masing.

121

- 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)
 2. Kategori B : nilai 50 sampai dengan 75 (Baik)
 3. 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.

25 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	1. Memiliki komitmen terhadap visi dan misi organisasi	Menjalankan visi dan misi organisasi	20	4
		2. Bekerja dengan jujur dan tulus	a. Jujur dalam berkata 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
4. Bertindak berdasarkan nilai walaupun ada resiko atau biaya yang cukup besar	Mengambil tindakan atas data dan informasi yang valid meskipun ada resiko yang signifikan untuk diri sendiri dan pekerjaan.	4			
2	Profesional	1. Keahlian dan kecerdasan yang dimiliki selalu ingin mencapai yang terbaik	Selalu berupaya meningkatkan kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya;	20	2
		2. Cermat, tepat dan cepat	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 dengan pihak lain; c. Tidak membebani orang lain dengan tugas-tugas kita.		2 2 2
		4. Memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan	Berusaha mencapai hasil kerja yang maksimal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan		2
3	Inovatif	1. Memiliki ide-ide baru yang berdasarkan proses berfikir imajinatif dan didukung oleh motivasi internal yang tinggi; 2. Berani mengambil resiko / memiliki kemampuan untuk mendorong ide baru menghadapi rintangan yang menghadang guna mewujudkan ide yang kreatif menjadi realitas dan bermanfaat bagi organisasi.	a. Memiliki visi yang jelas terhadap hasil yang akan dicapai; b. Mampu mendefinisikan sasaran yang spesifik dan manfaat dari kegiatan yang dilakukan; a. Selalu menggali ide-ide yang kreatif dalam pelaksanaan tugas; b. Berani mencoba cara baru yang lebih baik, efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas; c. Berusaha menciptakan peluang untuk sesuatu yang baru.	20	4 4 4 4
4	Disiplin	1. Bekerja sesuai dengan prosedur maupun aturan kerja	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
		3. Loyal dan tertib dalam bekerja	b Tidak meninggalkan jam kantor untuk kepentingan pribadi Tidak melakukan pelanggaran peraturan		5
5	Akuntabel	1. 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/melemparkan kesalahan kepada orang lain/pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugasnya;		2
		3. Mempertanggungjawabkan hasil kerja dan seluruh sumber daya yang telah ditentukan secara tepat waktu ;	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. Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan; dan	a. Menunjukkan kemampuan untuk terus menerus berusaha sampai target kinerja berhasil diraih		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.	Terbuka akan kelemahan ataupun kekurangan demi keberhasilan tugas		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;
 - c. 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 :

1) 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.

- b. 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 penelaahan atas hasil seleksi internal pimpinan unit kerja. Penelaahan lebih ditekankan pada pemenuhan kriteria dan komitmen individu yang diusulkan. Dalam proses penelaahan 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 :

21

- a. penetapan formal dilakukan dengan surat keputusan pimpinan unit kerja;
- b. 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;
- c. 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.

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:

1. 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 :
 - a) Spesifik, yaitu rencana tindak harus merumuskan dengan jelas hasil yang akan dicapai dan fokus kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan analisis dan identifikasi permasalahan;

- b) 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

No	Nilai Organisasi	Perubahan Yang Ingin Dicapai			Rencana Tindak		Keterangan
		Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8

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 Monev

- 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

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: Monev Rencana Tindak Agen Perubahan Tahun

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

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 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.
- Kolom 9 : diisi dengan hambatan/kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja serta usulan pemecahannya.

2. Pihak Yang Melakukan Monev

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.

3. Mekanisme Pelaporan Monev

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

a. Monev Internal Agen Perubahan

- 1) Setiap Agen Perubahan memonitor perkembangan capaian hasil dan proses pelaksanaan rencana tindak Agen Perubahan yang telah ditetapkan.
- 2) Hasil pelaksanaan monev dituangkan dalam bentuk laporan tertulis secara sederhana. Laporan monev minimal memuat informasi perkembangan pelaksanaan 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 monev dilakukan secara berkala dan tahunan;
- 2) Pelaksanaan monev dilakukan melalui penelaahan laporan yang diterima dari Agen Perubahan dan pengolahan informasi yang diperoleh langsung di lapangan;
- 3) Mekanisme monev secara khusus dapat diatur oleh masing-masing Instansi Pemerintah.

2. Tindak Lanjut Hasil Monev

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.

b. Melaksanakan internalisasi nilai budaya kerja di lingkungan kerjanya.

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

- 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 :

- 1) 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 : 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

Nama

e. Form B-4 : Pemantauan Pelaksanaan Rencana Tindak

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

Keterangan :

- 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

21

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 karena itu sebelum dikumpulkan, periksalah kembali apakah setiap pertanyaan telah diisi dengan lengkap dan benar.

I. Penerapan Nilai-nilai Dasar Budaya Kerja dalam Kepemimpinan dan Manajemen :

1. Visi dan misi telah dipahami secara jelas oleh setiap anggota organisasi dan dijabarkan secara fokus dalam kebijakan dan program kerja sehari-hari:
Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
2. Pemimpin menunjukkan komitmen dan keteladanan dalam melaksanakan secara konsisten visi misi serta nilai-nilai budaya kerja:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
3. Pemimpin melaksanakan dialog dua arah secara konsisten dengan seluruh jajaran untuk mengevaluasi kinerja, strategi, kebijakan dan program kerja dalam pencapaian visi dan misi organisasi:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
4. Pimpinan bersikap terbuka dan menerima perubahan kebijakan serta metode kerja baru yang lebih efisien:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
5. Ada tindak lanjut yang nyata atas hasil evaluasi terhadap kebijakan dan program kerja selama ini dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan publik:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. 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
7. Sistem kebijakan publik yang diterapkan telah mencapai tujuan dan sasarannya secara efektif dan efisien:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

8. Organisasi telah menerapkan standar kualitas pelayanan masyarakat yang sesuai dengan tuntutan/kebutuhan masyarakat:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

9. Organisasi telah menerapkan sistem pengendalian mutu kinerja untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

10. Upaya pengembangan SDM dalam membentuk pola pikir, sikap dan cara kerja yang produktif telah dilaksanakan secara komprehensif dan berkelanjutan:

1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

Kategori Penilaian :

Penerapan Nilai-Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Kepemimpinan dan Manajemen :

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 “ <i>law enforcement</i> ”

021

II. Penerapan Nilai – Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Pola Pikir dan Cara Kerja:

11. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang selama ini bersifat terkotak-kotak menjadi sinergis:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
12. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang hanya menjalankan wewenang menjadi menjalankan peran:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
13. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang hanya berfikir jangka pendek/sesaat menjadi berfikir jangka panjang/strategis:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
14. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang bersifat memerintah menjadi bersifat melayani:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
15. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang bersifat melaksanakan rutinitas selama ini menjadi bersifat melakukan perbaikan dan peningkatan terus menerus:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

Kategori Penilaian:

Penerapan Nilai-Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Pola Pikir dan Cara Kerja:

TOTAL SCORE	KATEGORI
05-06	BAGUS – Untuk dipertahankan dan ditingkatkan
07-09	BELUM BAGUS – Perlu peningkatan (sosialisasi)
10-13	KURANG BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penerapan secara konsisten
14-20	TIDAK BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penanganan intensif atau dengan “law enforcement”

21

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

Penjabaran dari masing-masing perilaku, sesuai dengan Keputusan 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:

16. Komitmen dan Konsistensi:
1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang
17. Wewenang dan tanggungjawab:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
18. Keiklasan dan kejujuran:
1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang
19. Integritas dan profesionalisme:
1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang
20. Kreativitas dan kepekaan terhadap lingkungan tugas:
1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang
21. Kepemimpinan dan keteladanan:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
22. Kebersamaan dan dinamika kelompok kerja:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
23. Ketepatan/keakurasian dan kecepatan:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak
24. Rasionalitas dan kecerdasan emosi:
1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang
25. Keteguhan dan ketegasan:
1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang
26. Disiplin dan keteraturan bekerja:
1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang
27. Keberanian dan kearifan dalam pengambilan keputusan dan menangani konflik:
1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang
28. Dedikasi dan loyalitas:
1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang
29. Semangat dan motivasi:
1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang
30. Ketekunan dan kesabaran:
1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang

31. Keadilan dan keterbukaan:
1. Ya 2. Sering 3. Kurang 4. Tidak

32. Penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi:
1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang

Kategori Penilaian :

Penerapan Nilai-Nilai Dasar Budaya Kerja dalam Perilaku Bekerja :

TOTAL SCORE	KATEGORI
17-20	BAGUS – Untuk dipertahankan dan ditingkatkan
21-30	BELUM BAGUS – Perlu peningkatan (sosialisasi)
31-45	KURANG BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penerapan secara konsisten
46-68	TIDAK BAGUS – Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penanganan intensif atau dengan “ <i>law enforcement</i> ”

Tanggal :

Instansi :

Satuan/Unit Kerja :

Alamat Instansi :

ESY

BENTUK LAPORAN EVALUASI

LAPORAN EVALUASI

PELAKSANAAN PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA PADA UNIT KERJA

UNIT KERJA :

Responden	Total Score dan Kategori						Keterangan
	TS 1	Ka 1	TS II	Ka II	TS III	Ka III	
Rata-rata							

.....

Penanggung Jawab evaluasi :
Jabatan :
Pangkat/Golongan :

 (.....)
NIP.....



PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN EVALUASI

- Unit Kerja : diisi dengan nama unit kerja
Tanggal : diisi dengan tanggal pelaporan
Penanggung Jawab Evaluasi : diisi nama pejabat yang ditunjuk sebagai penanggung jawan evaluasi dengan ketentuan sebagai berikut :
1. 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.

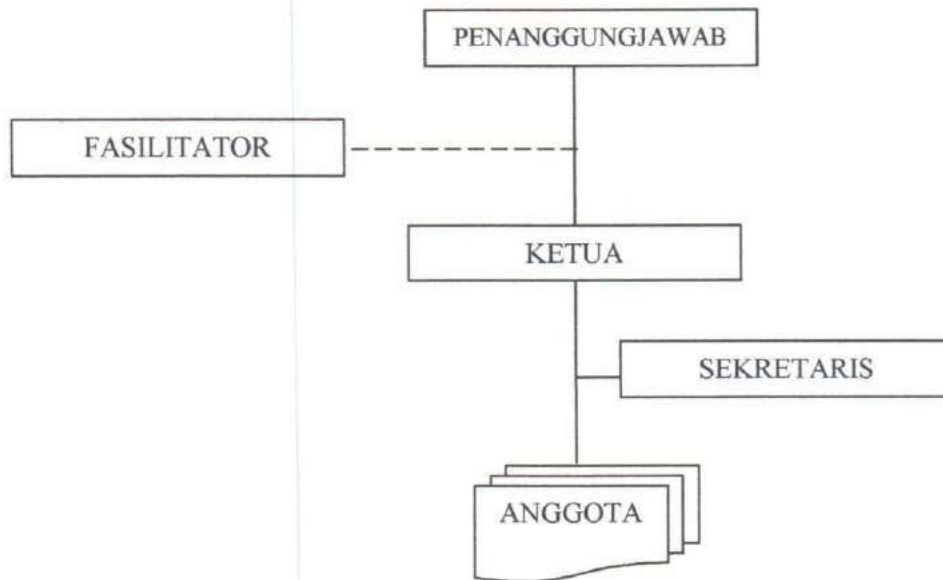
RATA-RATA : Diisi nilai rata-rata dari seluruh total score seluruh satuan kerja dan kategori diisi sesuai dengan tabel kategori.

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