



PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA

NOMOR 36 TAHUN 2021

TENTANG

**PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik, maka perlu melakukan reformasi birokrasi dengan merubah pola pikir dan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5135);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 449);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157);
12. 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);

13. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2018 tentang Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1212);
14. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 69 Tahun 2018 tentang Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2018 Nomor 69);
15. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 52 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2019 Nomor 52);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2021(Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2020 Nomor 5);
17. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 76 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara (Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara Tahun 2020 Nomor 76).

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA TENTANG PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom
4. Bupati adalah Bupati Lampung Utara.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Utara.
6. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. 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.
9. 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.
10. Nilai Budaya yang selanjutnya disingkat NB adalah konsep abstrak mengenai masalah dasar yang sangat penting dan bernilai di kehidupan manusia.
11. Pengembangan Budaya Kerja adalah peningkatan sikap dan perilaku ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara yang didasari oleh nilai budaya kerja dan telah menjadi kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehari-hari.
12. Role Model adalah ASN yang dapat dijadikan panutan atau teladan bagi ASN yang lain.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Budaya kerja dimaksudkan sebagai salah satu instrumen reformasi birokrasi yang dilaksanakan secara sistematis melalui penggalan, perumusan dan penerapan nilai budaya kerja kedalam 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 peningkatan profesionalisme ASN sesuai dengan beban kerja; dan
- d. memperkuat karakteristik Pemerintah Daerah bersendikan budaya lokal.

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 Profesional, Responsif, Inovatif, Modern, Akuntabel yang disingkat "PRIMA".
- (2) Nilai Budaya Kerja "PRIMA" sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengandung makna, sebagai berikut:
 - a. Profesional
Artinya nilai budaya kerja dalam bekerja mempunyai kompetensi, komitmen, dedikasi dan berorientasi pada pekerjaan/ tugasnya.
 - b. Responsif
Artinya nilai budaya kerja sifat dan sikap untuk tanggap terhadap perubahan yang ada.
 - c. Inovatif
Artinya nilai budaya kerja yang menjadi motivasi bagi ASN untuk melakukan pembaharuan kearah yang lebih baik.
 - d. Modern
Artinya nilai budaya kerja untuk berfikir secara modern dan adaptif terhadap lingkungan.
 - e. Akuntabel
Artinya nilai budaya kerja dalam menjalankan tugas harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan yang berlaku.

Pasal 6

- (1) Perilaku penting yang mendukung penerapan Nilai Budaya kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) sebagai berikut:
 - a. Profesional, meliputi:
 - 1. bertanggung jawab terhadap pekerjaan;

2. mempunyai komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaannya;
 3. dengan keahlian dan kecerdasan yang dimiliki selalu ingin mencapai yang terbaik;
 4. cermat, tepat dan cepat;
 5. bertindak secara efektif dan efisien;
 6. mempunyai kreatifitas dalam bekerja;
 7. bekerja mandiri dalam kebersamaan; dan
 8. berpikir jauh ke depan dengan melihat peluang inovasi.
- b. Responsif, meliputi:
1. berpikir lebih maju terhadap segala hal;
 2. berperan aktif terhadap berbagai kegiatan;
 3. bergerak cepat dalam melaksanakan tugas; dan
 4. tanggap terhadap masalah yang ada dan segera memberikan solusi.
- c. Inovatif meliputi:
1. melakukan perbaikan berkelanjutan dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi;
 2. bersikap terbuka dan menerima ide baru yang konstruktif; dan
 3. berani mengambil terobosan dalam memecahkan masalah pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Modern meliputi:
1. berani mengambil terobosan dalam memecahkan masalah pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 2. memanfaatkan teknologi Informasi.
- e. Akuntabel meliputi:
1. mempertanggungjawabkan hasil kerja dan seluruh sumber daya yang telah dipergunakan sesuai peraturan yang berlaku;
 2. memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan; dan
 3. siap memberikan pertanggung jawaban secara terbuka kepada para pihak yang berkepentingan.

BAB IV

PELAKSANAAN BUDAYA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam mendukung pelaksanaan budaya kerja di Kabupaten Lampung Utara dibentuk KBK pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Pembentukan dan nama KBK ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah/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. menyelenggarakan internalisasi nilai-nilai budaya kerja di lingkungan kerjanya;
 - c. melakukan 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.
- (5) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja berperan sebagai panutan (role model) yang berperan penting dalam penerapan nilai dan perilaku budaya kerja di lingkungan kerjanya.
- (6) Pedoman Pelaksanaan Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi KBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri dari:
 - a. penanggung jawab;
 - b. ketua;
 - c. sekretaris; dan
 - d. anggota.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. menyediakan fasilitas untuk kegiatan KBK;
 - b. membina, mengarahkan dan memastikan bahwa aktifitas KBK dalam konteks yang benar dan tepat; dan
 - c. menindaklanjuti hasil evaluasi penerapan budaya kerja untuk pengembangan budaya kerja ke depan.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. berperan aktif dalam kegiatan KBK;
 - b. menciptakan hubungan yang harmonis di jajaran KBK; dan
 - c. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan harian KBK.

- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan (action plan) 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 mendukung kegiatan KBK; dan
 - b. menjalin kerjasama diantara 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) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Dalam memacu penerapan budaya kerja dapat menggunakan yel-yel "SELAMAT PAGI, LUAR BIASA" pada acara formal maupun non formal.

Pasal 10

Dalam meningkatkan kinerja dan kedisiplinan perlu diterapkan 10 (sepuluh) Budaya Malu Aparatur Pemerintah Kabupaten Lampung Utara yaitu:

"Saya malu jika

1. terlambat masuk kerja;
2. tidak ikut apel/upacara;
3. tidak masuk kerja;
4. sering minta ijin tidak masuk kerja;
5. bekerja tanpa program;
6. pulang kantor sebelum waktunya;
7. sering meninggalkan meja kerja untuk alasan pribadi;
8. bekerja tanpa pertanggungjawaban;
9. pekerjaan terbengkalai; dan
10. berpakaian seragam tidak rapi dan tanpa atribut lengkap.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 11

- (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 petunjuk, arahan dan bimbingan dalam menerapkan budaya kerja;
 - b. melakukan pengendalian dan evaluasi penerapan budaya kerja; dan
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kompetisi KBK.

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengendalian di tingkat Kabupaten dibentuk Tim Pembinaan dan Pengendalian Budaya Kerja Kabupaten Lampung Utara dengan susunan sebagai berikut:
- a. penanggungjawab;
 - 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 akan keberhasilan pelaksanaan pengembangan budaya kerja
 - b. Pengarah Memberikan pengarahan agar pembinaan dan pengendalian budaya kerja dapat berjalan sesuai dengan program yang telah ditentukan.
 - c. Ketua memimpin jalannya pembinaan dan pengendalian budaya kerja di lingkungan Kabupaten Lampung Utara
 - d. Sekretaris mengoordinasikan dan menyelenggarakan administrasi pembinaan dan pengendalian budaya kerja
 - e. Anggota berpartisipasi dalam pembinaan dan pengendalian budaya kerja sesuai dengan perangkat daerah/unit kerja masing-masing.
 - f. Fasilitator memotivasi ASN agar tetap bersemangat menjunjung tinggi nilai-nilai budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Utara.

Ditetapkan di Kotabumi
pada tanggal 3 Mei 2021

BUPATI LAMPUNG UTARA,



BUDI UTOMO

Diundangkan di Kotabumi
pada tanggal 3 Mei 2021

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA,**



LEKOK

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA TAHUN 2021 NOMOR: 36

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 36 TAHUN 2021
TANGGAL : 3 Mei 2021
TENTANG : PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA

PENJABARAN

NILAI-NILAI BUDAYA KERJA

DALAM SIKAP DAN PERILAKU

NO.	NILAI	INDIKATOR PERILAKU	PENJABARAN PERILAKU
1.	Profesional	1. Bertanggungjawab terhadap pekerjaan;	<p>a. Melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya sampai tuntas dan tepat waktu;</p> <p>b. Kesadaran untuk selalu berusaha agar setiap tugas dilaksanakan secara optimal untuk mencapai target (output, outcome) yang telah ditetapkan;</p> <p>c. Menghindari sikap menyalahkan/melemparkan kesalahan kepada orang lain/pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugasnya;</p> <p>d. Berani menanggung resiko yang timbul terkait dengan tugas yang dilaksanakan.</p>
		2. Mempunyai komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaannya;	<p>a. Memaknai kesetiaan dan loyalitas kepada pemerintah daerah Kabupaten Lampung Utara dengan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya;</p> <p>b. Melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;</p> <p>c. Berusaha menyelesaikan tugas dengan cara yang terbaik;</p> <p>d. Berusaha menghindari perilaku/perbuatan yang melanggar aturan kerja;</p> <p>e. Berusaha mencapai hasil kerja yang maksimal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</p>
		3. Dengan keahlian dan kecerdasan yang dimiliki selalu ingin mencapai yang terbaik;	<p>a. Berani mencoba cara baru yang lebih baik, efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Berusaha untuk menjadi yang terbaik tanpa disertai sikap yang sombong/tinggi hati;</p> <p>c. Selalu berupaya meningkatkan kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> d. Selalu menggali ide-ide yang kreatif dalam pelaksanaan tugas; e. Dapat membuat keputusan yang cepat dan tepat dengan berdasarkan pertimbangan yang rasional.
		4. Cermat, tepat dan cepat;	<ul style="list-style-type: none"> a. Memecahkan masalah berdasarkan data dan informasi yang valid; b. Mengerjakan tugas dengan cermat dan teliti tetapi tidak lamban; c. Dalam mengambil keputusan didasarkan pada analisa dan pertimbangan yang objektif; d. Tidak menunda pelaksanaan tugas; e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap, sigap dan cepat.
		5. Bertindak secara efektif dan efisien;	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas/kegiatan dengan runtut dan tertib; b. Cepat dalam mengambil keputusan, tetapi tetap berdasarkan pertimbangan yang matang; c. Efisien dalam penggunaan alat-alat kantor seperti AC, computer, printer, lampu, air dan sebagainya; d. Efisien dalam penggunaan bahan-bahan kerja seperti kertas, tinta, dan sebagainya.
		6. Mempunyai kreatifitas dalam bekerja;	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak monoton dan selalu mencari ide-ide baru dalam pelaksanaan/penyelesaian tugas; b. Tidak takut untuk mencoba dan menerapkan cara baru dalam bekerja; c. Tidak cepat menyerah jika menghadapi kendala, tetapi selalu berusaha mencari jalan keluar.
		7. Bekerja mandiri dalam kebersamaan; dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyelesaikan setiap tugas yang menjadi tanggungjawabnya; b. Dalam menyelesaikan tugas tidak tergantung kepada orang lain, dengan tidak meninggalkan koordinasi dengan pihak lain; c. Tidak membebani orang lain dengan tugas-tugas kita.
		8. Berpikir jauh ke depan dengan melihat peluang inovasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki visi yang jelas terhadap hasil yang akan dicapai; b. Mampu mendefinisikan sasaran yang spesifik dan manfaat dari kegiatan yang dilakukan; c. Berusaha menciptakan peluang untuk sesuatu yang baru.
2.	Responsif	1. Berpikir lebih maju terhadap segala hal;	<ul style="list-style-type: none"> a. Berpandangan luas, berpikir jernih dan penuh kearifan; b. Tajam analisisnya terhadap persoalan, tetapi bukan untuk mencari kesalahan; c. Melaksanakan program kegiatan yang inovatif.

		2. Berperan aktif terhadap berbagai kegiatan;	<ul style="list-style-type: none"> a. Terbuka untuk kemajuan, dalam kebersamaan bekerja maupun bermasyarakat; b. Mendorong dan memberi kesempatan orang lain untuk maju dan berkembang.
		3. Bergerak cepat dalam melaksanakan tugas; dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuka akses dan informasi, dan menghindari prasangka buruk terhadap mitra kerja; b. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang sigap dan cepat
		4. Tanggap terhadap masalah yang ada dan segera memberikan solusi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengambil keputusan yang cepat dan tepat dengan pertimbangan rasional; b. Selalu membuka kesempatan dan alternative solusi terhadap penyelesaian masalah
3.	Inovatif	1. Melakukan perbaikan berkelanjutan dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi;	<ul style="list-style-type: none"> a. Memunculkan, meningkatkan dan menerapkan ide-ide kreatif dalam pelaksanaan tugas; b. Berorientasi kepada tindakan untuk selalu menuangkan ide-ide kreatif; c. Memberikan dukungan nyata untuk terwujudnya suasana inovatif; d. Memperluas wawasan
		2. Bersikap terbuka dan menerima ide baru yang konstruktif;	<ul style="list-style-type: none"> a. Membiasakan diri menerima perbedaan dan perubahan; b. Menghargai rekan kerja yang mempunyai gagasan dalam berinovasi; c. Menumbuhkan sikap empati
		3. Berani mengambil terobosan dalam memecahkan masalah pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki rasa percayadiri yang diimbangi dengan rasa tanggung jawab; b. Meningkatkan kemampuan menggabungkan imajinasi dan pikiran kreatif secara sistematis dan logis
4.	Modern	1. Memanfaatkan teknologi Informasi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Meningkatkan kemampuan dalam menggunakan dan memanfaatkan teknologi modern; b. Mengikuti perkembangan teknologi dalam melaksanakan tugas; c. Mengasah kemampuan menggunakan teknologi modern dengan mengikuti berbagai pelatihan; d. Berpikir dan bertindak secara rasional dalam menjawab berbagai persoalan; e. Menerapkan metode pola kerja yang praktis, efektif dan efisien; f. Memiliki sikap skeptis atau selalu ingin tahu dan mempertanyakan segala hal serta memiliki kemampuan sensitifitas atau peka

			terhadap lingkungan
5.	Akuntabel	1. Mempertanggung jawabkan hasil kerja dan seluruh sumber daya yang telah dipergunakan sesuai peraturan yang berlaku;	a. Pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan secara terbuka; b. Menyelesaikan masalah, dengan didukung dengan data dan informasi yang akurat.
		2. memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan;	a. Mengerjakan tugas dengan cermat, teliti tetapi tidak menghambat pekerjaan; b. Hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah buat.
		3. siap memberikan pertanggung jawaban secara terbuka kepada para pihak yang berkepentingan.	a. Berani mengambil resiko, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang menjadi beban tugasnya; b. Dalam mengambil keputusan selalu disertai pertimbangan yang obyektif dan rasional.

BUPATI LAMPUNG UTARA,


BUDI UTOMO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 36 TAHUN 2021
TANGGAL : 3 Mei 2021
TENTANG : PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA

PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA KERJA
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG UTARA

A Pelaksanaan Budaya Kerja Di Lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja

Pengembangan budaya kerja pada jajaran Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara dibentuk dengan harapan untuk mempercepat aktualisasi budaya kerja. Upaya ini ditempuh dengan membentuk Kelompok Budaya Kerja (KBK) di seluruh jajaran Perangkat Daerah/Unit Kerja. Pembentukan Kelompok Budaya Kerja (KBK) di seluruh jajaran Perangkat Daerah/Unit Kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Sekalipun Kelompok Budaya Kerja (KBK) di seluruh jajaran 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 Kelompok Budaya Kerja (KBK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Utara sebagaimana dimaksud disajikan pada Lampiran III sedangkan kedudukan dan tugas pada jajaran Perangkat Daerah/Unit Kerja Struktur Organisasi Kelompok Budaya 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

- Penanggungjawab : Kepala Dinas.
Ketua : Kepala UPTD.
Sekretaris : Kepala Sub Bagian TataUsaha.
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 (KBK), diantaranya:

- a. Menyusun rencana aksi implementasi budaya kerja.
- b. Menyelenggarakan internalisasi nilai budaya kerja di lingkungan kerjanya.
- c. Melakukan 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 Kelompok Budaya Kerja

Langkah I:

- a. Menjelaskan tentang konsep (filosofi, nilai-nilai) yang terkandung dalam budaya kerja kepada ASN di lingkungan kerjaterkait;
- b. Menanamkan asas keterbukaan dalam menerima budaya kerja;dan
- c. Terciptanya komitmen para pihak.

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 BUDYAKERJA

a. Form A: Jadwal Pelaksanaan Internalisasi Budaya Kerja

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

Keterangan :

Kolom1 : diisi Nomor urut

Kolom2 : diisi rencana kegiatan internalisasi

Kolom3 : diisi tema (bisa mengambil dari indikator nilai budaya kerja)

Kolom4 : diisi waktu pelaksanaan

Kolom5 : diisi nama pejabat yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan internalisasi budaya kerja

Kotabumi,

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, machine, material, money	

Keterangan

Kolom 1 : diisi Nomor urut

Kolom 2 : permasalahan aktual/rirel yang dihadapi dan menimbulkan dampak

Kolom3 : dampak yang diakibatkan oleh masalah tersebut

Kolom4 : penyebab timbulnya masalah dilihat dari : *man, method, machine, material, money*

Kolom5 : pengkategorian masalah sesuai prioritas yang perlu ditangani lebih dahulu

Kotabumi,

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

- Kolom1 : diisi Nomor urut
 Kolom2 : prioritas masalah, diambil dari Form B-1 kolom 5
 Kolom3 : usulan kegiatan untuk memecahkan masalah
 Kolom4 : diisi penjelasan yang diperlukan

Kotabumi,

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 :

- Kolom1 : diisi Nomor urut
 Kolom2 : masalah aktual (Form B-2 kolom2)
 Kolom3 : 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

Kotabumi,

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

Kotabumi,

Ketua Kelompok Budaya Kerja
 Perangkat Daerah/Unit Kerja

Nama

D. PENUTUP

Untuk mewujudkan budaya kerja yang *Profesional, Integritas, Teladan, Akuntabel, dan Responsive* yang disingkat "PINTAR" hakikatnya dibutuhkan pola pikir, sikap, dan perilaku ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten 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 Klaten disamping untuk memperkokoh nilai tawar (*bargaining position*) aparatur juga untuk mendukung visi daerah: *Maju, Mandiri, dan Berdaya Saing*.

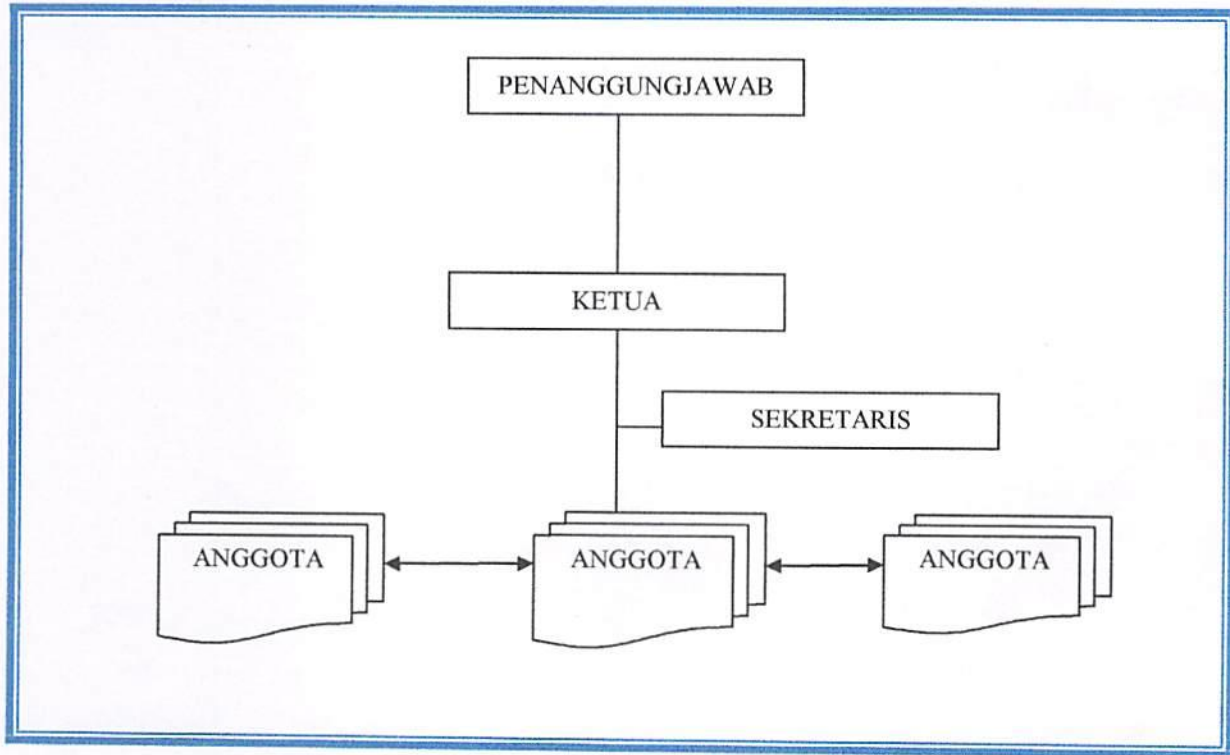
BUPATI LAMPUNG UTARA,



BUDI UTOMO

LAMPIRAN III: PERATURAN BUPATI LAMPUNG UTARA
NOMOR : 36 TAHUN 2021
TANGGAL : 3 Mei 2021
TENTANG : PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN LAMPUNG UTARA

STRUKTUR ORGANISASI KELOMPOK BUDAYA KERJA



BUPATI LAMPUNG UTARA,

BUDI UTOMO