



BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 88 TAHUN 2021

TENTANG

PENERAPAN BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 mengamanatkan salah satu area perubahan reformasi birokrasi adalah perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) aparatur;
- b. bahwa dalam rangka Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, guna penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan Aparatur Sipil Negara menuju pemerintahan berkelas dunia (*world class government*), diperlukan keseragaman nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penerapan Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/01/M.PAN/01/2007 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja pada Instansi Pemerintah;
10. 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);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2018 tentang Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 163);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2006 Nomor 5 Seri E);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Grobogan (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);
15. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 38 Tahun 2015 tentang Kode Etik Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2015 Nomor 38);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENERAPAN BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Bupati adalah Bupati Grobogan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah.
7. Reformasi Birokrasi adalah upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Budaya Kerja adalah suatu komitmen atas sikap perilaku ASN, yang didasari nilai budaya kerja dalam upaya membangun sumber daya manusia, proses kerja, dan hasil kerja yang lebih baik.
12. 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.
13. Nilai Budaya Kerja adalah pilihan nilai moral dan etika meliputi nilai sosial budaya positif yang relevan, norma atau kaidah, etika dan nilai kinerja produktif yang bersumber dari pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
14. Penerapan Budaya Kerja adalah peningkatan sikap dan perilaku ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang didasari oleh nilai budaya kerja dan telah menjadi kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehari-hari.

15. *Core Values* adalah prinsip dan nilai utama yang menjadi fondasi dan acuan yang harus dihargai, dijalankan, dan dijunjung tinggi dalam sebuah organisasi.
16. *Employer Branding* adalah upaya untuk mencitrakan merek organisasi yang menonjol dan membangun reputasi sebagai tempat bekerja terbaik bagi pegawai, serta memproyeksikan citra tersebut kepada pelanggan dan konstituen organisasi.
17. Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Kode Etik, adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari.
18. *Role Model* adalah pegawai yang dapat dijadikan panutan atau teladan bagi pegawai yang lain.
19. Sosialisasi adalah proses memberikan pemahaman yang mendorong aparatur melaksanakan nilai Budaya Kerja.
20. Internalisasi adalah proses penanaman nilai-nilai yang terkandung di dalam Budaya Kerja pada tiap Perangkat Daerah/Unit Kerja.
21. Agen Perubahan (*agent of change*) adalah individu yang terdiri atas para pejabat dan/atau pegawai yang dijadikan contoh dan panutan baik dalam integritas maupun kinerjanya yang tinggi.

## Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Budaya Kerja yang merupakan salah satu instrumen Reformasi Birokrasi harus dilaksanakan secara sistematis melalui penerapan Nilai Budaya Kerja ke dalam pola pikir, pola perilaku dan pola tindakan secara konsisten, konsekuen dan kontinu dalam rangka kelancaran, daya guna dan hasil guna pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.

## Pasal 3

Penerapan Budaya Kerja Pegawai ASN bertujuan untuk:

- a. meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas serta mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme bagi Pegawai ASN;

- b. membantu Pemerintah Daerah untuk mendorong perubahan sikap dan perilaku Pegawai ASN di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja agar dapat meningkatkan kinerja sekaligus mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi; dan
- c. memberikan panduan dalam merencanakan, melaksanakan, dan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Budaya Kerja.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. nilai Budaya Kerja;
- b. penerapan Budaya Kerja;
- c. pembinaan dan pengendalian;
- d. monitoring dan evaluasi; dan
- e. pelaporan.

## BAB II

### NILAI BUDAYA KERJA

#### Pasal 5

- (1) Nilai Budaya Kerja yang harus dilaksanakan oleh seluruh Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah meliputi *Core Values* BerAKHLAK dan *Employer Branding* “Bangga Melayani Bangsa”.
- (2) *Core Values* BerAKHLAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah 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.

(3) Panduan perilaku (Kode Etik) dari masing-masing nilai-nilai dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 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/Daerah 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 Pegawai ASN, pimpinan, instansi, dan negara; dan
  3. menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara.
- f. adaptif:
  1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
  2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
  3. bertindak proaktif.
- 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.
- (4) Contoh perilaku sebagai penjabaran nilai-nilai dasar “BerAKHLAK” tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) *Core Values* BerAKHLAK menjadi dasar penguatan Budaya Kerja di Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk mendukung pencapaian kinerja individu dan tujuan organisasi/instansi.

### BAB III

#### PENERAPAN BUDAYA KERJA

##### Pasal 6

- (1) Perangkat Daerah/Unit Kerja menginternalisasi dan mengimplementasikan *Core Values* BerAKHLAK secara utuh tidak menambah atau mengurangi definisi dan panduan perilaku.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja harus melengkapi dengan contoh perilaku (kode perilaku) yang relevan dengan konteks tugas fungsi masing-masing.
- (3) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja berperan sebagai *Role Model* yang mempunyai peran penting dalam penerapan *Core Values* BerAKHLAK dan panduan perilaku Budaya Kerja di lingkungan kerjanya.
- (4) Pedoman penerapan Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

##### Pasal 7

Penerapan nilai-nilai Budaya Kerja dapat dilakukan melalui:

- a. deklarasi nilai-nilai Budaya Kerja;
- b. Sosialisasi dan Internalisasi kepada seluruh Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- c. membentuk KBK.



## Pasal 8

Deklarasi nilai-nilai Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dapat dilakukan pada acara-acara formal atau kegiatan lainnya.

## Pasal 9

Sosialisasi dan Internalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b antara lain dilaksanakan melalui:

- a. apel, pertemuan, media komunikasi, *workshop*, dan bimbingan teknis;
- b. penggunaan logo BerAKHLAK dan tanda pagar Bangsa Melayani Bangsa dalam poster, konten media sosial, latar *virtual*, *twibbon*, bahan paparan, dan lain-lain;
- c. penyisipan informasi BerAKHLAK dan Bangsa Melayani Bangsa dalam kegiatan seperti apel, rapat koordinasi/pertemuan, sosialisasi, dan lain-lain;
- d. penulisan panduan perilaku BerAKHLAK dalam konten media sosial, poster, *x-banner*, dan lain-lain;
- e. pemutaran video panduan perilaku BerAKHLAK di media sosial, media elektronik, dan media lainnya;
- f. pemberian apresiasi atau hal-hal lain kepada Pegawai ASN sebagai bentuk bangga melayani bangsa;
- g. penguatan peran Agen Perubahan Reformasi Birokrasi;
- h. dapat ditambahkan dengan metode lain yang relevan, kreatif, dan inovatif sesuai dengan karakteristik masing-masing; dan
- i. untuk keseragaman penggunaan logo BerAKHLAK, tanda pagar Bangsa Melayani Bangsa, dan contoh video BerAKHLAK dapat diunduh pada situs Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil Negera dan Reformasi Birokrasi dengan tautan berikut <https://bit.ly/BahanInternalisasiCoreValues>.

## Pasal 10

- (1) KBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c dibentuk pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) KBK dapat diberi nama sesuai dengan karakteristik dan kreatifitas Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing.
- (3) Pembentukan dan pemberian nama KBK ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan mengacu pada

format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. menyusun rencana aksi (*action plan*) penerapan nilai Budaya Kerja di lingkungannya;
  - b. melaksanakan proses sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai Budaya Kerja serta upaya lainnya untuk mendukung penerapan Budaya Kerja di lingkungannya;
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan dan pengembangan Budaya Kerja di lingkungannya;
  - d. menyusun risalah atau merumuskan masalah yang ada di lingkungan kerja dan cara penyelesaiannya; dan
  - e. melaporkan penerapan dan pengembangan Budaya Kerja kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

#### Pasal 11

- (1) Susunan organisasi KBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) terdiri atas:
- a. penanggung jawab;
  - b. ketua;
  - c. sekretaris; dan
  - d. anggota.
- (2) Susunan keanggotaan KBK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas:
- a. menyediakan fasilitas untuk kegiatan KBK;
  - b. membina, mengarahkan dan memantau untuk memastikan kegiatan KBK dalam konteks yang benar dan tepat;
  - c. mendorong KBK untuk tetap aktif; dan
  - d. menindaklanjuti hasil evaluasi penerapan Budaya Kerja untuk pengembangan Budaya Kerja kedepan.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b bertugas:
- a. memberikan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan KBK;
  - b. menciptakan hubungan yang baik antara KBK dengan penanggung jawab;

- c. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan harian KBK;
  - d. melaporkan perkembangan kegiatan KBK kepada penanggung jawab; dan
  - e. mendorong KBK untuk terus melakukan aktivitas yang telah direncanakan.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas:
- a. menyusun rencana kegiatan KBK;
  - b. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan KBK;
  - c. memimpin pelaksanaan teknis kegiatan KBK;
  - d. mengevaluasi kehadiran seluruh anggota; dan
  - e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan KBK.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas:
- a. hadir dan berperan aktif dalam kegiatan KBK;
  - b. bekerjasama dengan seluruh anggota; dan
  - c. melaksanakan kegiatan KBK.
- (7) Bagan organisasi KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

Langkah-langkah penerapan Budaya Kerja oleh KBK:

- a. menjelaskan tentang konsep (filosofi dan nilai-nilai) yang terkandung dalam Budaya Kerja kepada ASN di lingkungannya;
- b. menanamkan asas keterbukaan dalam menerima Budaya Kerja; dan
- c. menciptakan komitmen para pihak.

#### Pasal 13

Untuk memacu penerapan Budaya Kerja, KBK dapat menggunakan semboyan penyemangat dan atribut lain pada acara formal atau nonformal.

#### Pasal 14

Untuk mendukung penerapan Budaya Kerja yang dapat meningkatkan kinerja dan kedisiplinan Pegawai ASN, perlu diterapkan 10 (sepuluh) Budaya Malu Aparatur Pemerintah

Daerah yaitu “Saya malu jika:

- a. terlambat masuk kerja;
- b. tidak ikut apel/upacara;
- c. tidak masuk kerja;
- d. sering tidak masuk kerja tanpa alasan;
- e. pulang kantor sebelum waktunya;
- f. bekerja tidak sesuai dengan tugas dan fungsi;
- g. bekerja tanpa pertanggungjawaban;
- h. sering meninggalkan meja kerja untuk alasan pribadi;
- i. pekerjaan terbengkalai; dan
- j. berpakaian seragam tidak rapi dan tanpa atribut lengkap”.

#### BAB IV

#### PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN

##### Pasal 15

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

##### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengendalian penerapan Budaya Kerja di tingkat Kabupaten dibentuk Tim Pembinaan dan Pengendalian Budaya Kerja dengan susunan sebagai berikut:
  - a. pengarah;
  - b. ketua;
  - c. sekretaris;
  - d. anggota; dan
  - e. 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. pengarah bertugas mengarahkan dan mengoordinasikan agar pembinaan dan pengendalian Budaya Kerja dapat berjalan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- b. ketua bertugas memimpin jalannya pembinaan dan pengendalian Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan dan keberhasilan kegiatan penerapan Budaya Kerja;
- c. sekretaris bertugas menyiapkan, menyelenggarakan dan memberi dukungan sarana dan prasarana, serta administrasi pembinaan dan pengendalian Budaya Kerja;
- d. anggota bertugas berpartisipasi dalam pembinaan dan pengendalian Budaya Kerja sesuai dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing; dan
- e. fasilitator bertugas memotivasi ASN agar tetap bersemangat menjunjung tinggi nilai-nilai Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

## BAB V

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 17

- (1) Dalam rangka penerapan Budaya Kerja perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan:
  - a. monitoring dan evaluasi rencana aksi Budaya Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
  - b. formulir pertanyaan evaluasi penerapan Budaya Kerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### PELAPORAN

#### Pasal 18

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja melaporkan pelaksanaan kegiatan KBK kepada Bupati Cq. Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pembinaan dan Pengendalian Penerapan Budaya Kerja dengan tembusan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat

Daerah.

- (2) Hasil dari monitoring dan evaluasi KBK tingkat Kabupaten dilaporkan oleh Bupati kepada Gubernur Jawa Tengah.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun sekali dalam 1 (satu) tahun.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP



#### Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Grobogan Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2012 Nomor 11 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


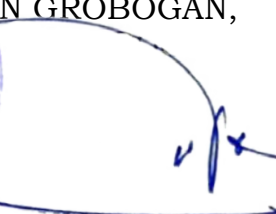
#### Pasal 20

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

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 30 Desember 2021

  
BUPATI GROBOGAN,  
  
SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 30 Desember 2021

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,  
  
MOHAMAD SUMARSONO

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
 NOMOR 88 TAHUN 2021  
 TENTANG PENERAPAN BUDAYA KERJA  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN GROBOGAN

CONTOH PERILAKU (KODE PERILAKU) SEBAGAI PENJABARAN  
 NILAI-NILAI DASAR “BerAKHLAK”

No.	<i>Core Values</i> Aparatur Sipil Negara	Indikator Perilaku Utama	Contoh/Kode Perilaku
1.	Berorientasi Pelayanan (komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat)	a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam melaksanakan tugas dilandasi niat yang tulus dan hati ikhlas untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat;</li> <li>- Kemauan untuk menjadi pendengar yang aktif, sehingga dapat mengetahui/memahami dan mengidentifikasi kebutuhan masyarakat;</li> <li>- Berusaha memberikan pelayanan yang terbaik sesuai prosedur (cepat, mudah, dan murah);</li> <li>- Lebih mengutamakan kepentingan masyarakat dari pada kepentingan pribadi atau golongan; dan</li> <li>- Selalu melibatkan masyarakat/ <i>stakeholders</i> dalam menentukan/memperbaiki kebijakan pelayanan.</li> </ul>
		b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap ramah, sigap, cepat dan tepat;</li> <li>- Tidak meninggalkan tugas tanpa alasan yang jelas/dapat diterima, sehingga mengganggu pelayanan;</li> <li>- Melaksanakan pelayanan berdasarkan data dan informasi yang valid;</li> <li>- Dalam mengambil keputusan didasarkan pada analisis dan pertimbangan yang objektif;</li> <li>- Memberikan pelayanan dengan cermat dan teliti tetapi tidak lamban; dan</li> <li>- Tidak menunda pelaksanaan tugas.</li> </ul>

No.	Core Values Aparatur Sipil Negara	Indikator Perilaku Utama	Contoh/Kode Perilaku
		c. Melakukan perbaikan tiada henti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemauan untuk belajar menambah informasi, pengetahuan, dan keterampilan untuk mengantisipasi kebutuhan masyarakat;</li> <li>- Dalam setiap kegiatan selalu diarahkan/difokuskan pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat;</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan membuat skala prioritas sesuai kebutuhan masyarakat; dan</li> <li>- Melaksanakan inovasi pelayanan.</li> </ul>
2.	Akuntabel (bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan)	a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjunjung tinggi nilai kebenaran (mengatakan yang benar jika memang benar dan mengatakan salah jika memang salah);</li> <li>- Melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya sampai tuntas dan tepat waktu;</li> <li>- Menghindari sikap menyalahkan/melemparkan kesalahan kepada orang lain/pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugasnya; dan</li> <li>- Berani menanggung resiko yang timbul terkait dengan tugas yang dilaksanakan.</li> </ul>
		b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara/daerah secara bertanggung jawab, efektif dan efisien	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu menjaga kebersihan ruang kerja maupun lingkungannya;</li> <li>- Melakukan penghematan dalam penggunaan air, listrik dan energi lainnya;</li> <li>- Melakukan penghematan dalam penggunaan pendingin ruangan, lampu, alat tulis kantor, dan lain sebagainya;</li> <li>- Menggunakan sarana dan prasarana kantor seefisien mungkin;</li> <li>- Berusaha meminimalisir limbah dalam setiap aktifitas dan memakai produk yang ramah lingkungan; dan</li> <li>- Menerapkan prinsip hemat, teliti dan hati-hati.</li> </ul>
		c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak melanggar norma/aturan yang berlaku dalam setiap perbuatan;</li> <li>- Bersikap obyektif dalam</li> </ul>



No.	Core Values Aparatur Sipil Negara	Indikator Perilaku Utama	Contoh/Kode Perilaku
			<p>memberikan penilaian; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak menyalahgunakan wewenang dengan tujuan untuk memperkaya/ menguntungkan diri sendiri/ pihak lain.</li> </ul>
3.	Kompeten (terus belajar dan mengembangkan kapabilitas)	a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai inisiatif atau kemauan untuk bertanya kepada orang lain yang lebih tahu/ahli;</li> <li>- Berdiskusi dengan rekan kerja terkait berbagai macam informasi yang berguna untuk pelaksanaan tugas;</li> <li>- Rajin mencari informasi yang terkait pelaksanaan pekerjaan yang lebih baik;</li> <li>- Mempunyai kemauan untuk mencari inovasi/jalan keluar terbaik dalam menyelesaikan pekerjaan/permasalahan;</li> <li>- Selalu berupaya mencari cara kerja/metode yang lebih ekonomis, efektif, efisien dan bermanfaat;</li> <li>- Berupaya keras memotivasi diri secara terus-menerus untuk menghasilkan karya yang lebih baik; dan</li> <li>- Mampu merealisasikan ide-ide baru dalam tindakan.</li> </ul>
		b. Membantu orang lain belajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendorong dan memberi kesempatan orang lain untuk belajar;</li> <li>- Memberi akses bagi orang lain untuk mendapatkan informasi/pengetahuan; dan</li> <li>- Bersedia membantu sesama pegawai/orang lain untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan.</li> </ul>
		c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai semangat dan motivasi untuk maju; dan</li> <li>- Bersedia memberikan saran/masukan yang dibutuhkan untuk ke arah kemajuan.</li> </ul>
4.	Harmonis (saling peduli dan menghargai perbedaan)	a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak membeda-bedakan pegawai/orang lain berdasarkan suku, agama, ras dan golongan;</li> <li>- Menjalin komunikasi yang baik, ramah, dan santun dengan rekan kerja dan masyarakat di</li> </ul>

No.	Core Values Aparatur Sipil Negara	Indikator Perilaku Utama	Contoh/Kode Perilaku
			lingkungannya; - Tidak bersikap arogan dan egois; - Tidak memaksakan kehendak kepada orang lain; - Bersikap rendah hati, tenggang rasa dan tidak merendahkan pihak lain; - Menghindari sikap sombong dan merasa paling benar/paling pintar; - Menghormati orang lain/sesama pegawai tanpa membedakan jabatannya; - Bersikap/berkata/berperilaku sopan santun sesuai tata krama kepada orang lain/sesama pegawai; - Dapat menempatkan diri sesuai dengan lingkungannya; - Tidak mempermalukan dan menjelek-jelekkan orang lain/sesama pegawai dihadapan orang lain/pegawai lainnya;l - Memberikan apresiasi yang positif/penghargaan terhadap prestasi/keberhasilan orang lain; dan - Menghargai/tidak mencela hasil kerja orang lain.
		b. Suka menolong orang lain	- Membantu pegawai/orang lain dengan ikhlas tanpa pamrih mendapatkan imbalan; dan - Membantu masyarakat di lingkungannya yang memerlukan bantuan.
		c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif	- Berbicara dengan bahasa yang baik dan santun; - Bersikap positif dan menghargai pendapat orang lain; - Bersikap demokratis dan tidak memaksakan kehendak pada orang lain; - Bersedia menerima kritikan/masukan dari orang lain; - Menghindari perbedaan pendapat yang berakibat pada perpecahan; - Menjadikan perbedaan pendapat sebagai keragaman yang menguntungkan; dan - Luwes dan dapat berinteraksi/

No.	Core Values Aparatur Sipil Negara	Indikator Perilaku Utama	Contoh/Kode Perilaku
			berkomunikasi dengan orang lain yang kedudukannya lebih tinggi, setara atau lebih rendah.
5.	Loyal (berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara)	a. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan republik Indonesia serta pemerintahan yang sah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memaknai kesetiaan dan loyalitas kepada bangsa dan negara dengan melaksanakan tugas yang diamanatkan dengan sebaik-baiknya;</li> <li>- Melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang ada;</li> <li>- Berusaha menghindari perilaku/perbuatan yang melanggar aturan kerja; dan</li> <li>- Berusaha mencapai <i>output/outcome</i> yang maksimal sesuai rencana yang ditetapkan.</li> </ul>
		b. Menjaga nama baik sesama Aparatur Sipil Negara, pimpinan, instansi, dan negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak melakukan tindakan yang tidak terhormat (misalnya: korupsi, kolusi, nepotisme, manipulasi, <i>mark up</i> harga, tindakan asusila,, minum minuman beralkohol, judi, narkoba, dsb);</li> <li>- Tidak melakukan perbuatan/tindakan yang melanggar hukum/norma;</li> <li>- Tidak menyalahgunakan wewenang dengan tujuan untuk memperkaya/menguntungkan diri sendiri/pihak lain;</li> <li>- Tidak mengingkari janji/kesepakatan/kesanggupan yang telah dilakukan; dan</li> <li>- Tidak melakukan perbuatan tercela.</li> </ul>
		c. Menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara	- Berani menyatakan fakta apa adanya, jujur dan transparan dengan tetap menjaga rahasia organisasi, jabatan dan negara.
6.	Adaptif (terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan)	a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kemauan untuk menerima informasi/pengetahuan baru yang berguna untuk pelaksanaan tugas maupun kehidupan sehari-hari;</li> <li>- Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan/perkembangan zaman dan aturan/norma baru;</li> <li>- Mampu memanfaatkan informasi/pengetahuan baru untuk meningkatkan kualitas kerja maupun kehidupan sehari-</li> </ul>

No.	Core Values Aparatur Sipil Negara	Indikator Perilaku Utama	Contoh/Kode Perilaku
			<p>hari; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan kerja/masyarakat.</li> </ul>
		b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki visi yang jelas terhadap hasil yang akan dicapai;</li> <li>- Mampu mendefinisikan sasaran yang spesifik dan manfaat dari kegiatan yang dilakukan;</li> <li>- Berusaha menciptakan peluang untuk sesuatu yang baru; dan</li> <li>- Berusaha keras untuk memotivasi diri secara terus-menerus untuk menghasilkan karya yang lebih baik.</li> </ul>
		c. Bertindak proaktif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai inisiatif dan kemauan untuk belajar tanpa diperintah atau tidak bersifat menunggu;</li> <li>- Bersedia mengikuti program pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan instansinya atau instansi lain;</li> <li>- Mempunyai inisiatif atau kemauan untuk bertanya kepada orang lain yang lebih tahu/ahli;</li> <li>- Berdiskusi dengan rekan kerja terkait berbagai macam informasi yang berguna untuk pelaksanaan tugas;</li> <li>- Rajin mencari informasi yang terkait pelaksanaan pekerjaan yang lebih baik;</li> <li>- Mempunyai kemauan untuk mencari inovasi/jalan keluar terbaik dalam menyelesaikan pekerjaan/permasalahan;</li> <li>- Selalu berupaya mencari cara kerja metode yang lebih ekonomis, efektif, efisien dan bermanfaat;</li> <li>- Berupaya keras memotivasi diri secara terus-menerus untuk menghasilkan karya yang lebih baik; dan</li> <li>- Mampu merealisasikan ide-ide baru dalam tindakan.</li> </ul>
7.	Kolaboratif (membangun kerja sama yang sinergis)	a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melibatkan semua pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>- Melaksanakan koordinasi dengan</li> </ul>

No.	Core Values Aparatur Sipil Negara	Indikator Perilaku Utama	Contoh/Kode Perilaku
			pihak-pihak yang berkepentingan untuk keberhasilan pelaksanaan tugas.
		b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai dan mengembangkan pola pikir global dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi;</li> <li>- Bersedia untuk ditugaskan dengan siapa pun dalam rangka pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>- Tidak menutamakan ego sektoral dalam pelaksanaan tugas; dan</li> <li>- Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan, dan pengawasan masyarakat.</li> </ul>
		c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktif berpartisipasi dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;</li> <li>- Mengutamakan musyawarah dan mufakat dalam pengambilan keputusan; dan</li> <li>- Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan para <i>stakeholder</i> dalam penyelesaian suatu pekerjaan.</li> </ul>

  
 BUPATI GROBOGAN,  
 SRI SUMARNI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 88 TAHUN 2021  
TENTANG PENERAPAN BUDAYA KERJA  
APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GROBOGAN

PEDOMAN PENERAPAN BUDAYA KERJA  
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

A. Penerapan Budaya Kerja di Lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja

Penerapan Budaya Kerja di Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan dilaksanakan dengan tujuan untuk mewujudkan Budaya Kerja dengan mengimplementasikan *Core Values* BerAKHLAK dan tagar “Bangga Melayani Bangsa”. Upaya ini ditempuh dengan membentuk Kelompok Budaya Kerja di seluruh jajaran Perangkat Daerah/Unit Kerja. Pembentukan Kelompok Budaya Kerja ini ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana pada Lampiran II.

Kelompok Budaya Kerja di Perangkat Daerah/Unit Kerja bersifat informal, untuk mempertegas rentang kendali sedapat mungkin pengurusnya diisi pejabat struktural, pejabat fungsional dan pejabat pelaksana terkait. Pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja bertanggung jawab terhadap internalisasi Budaya Kerja di lingkungan kerjanya. Struktur Organisasi Kelompok Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud, disajikan pada Lampiran III. Adapun kedudukan dan tugas pada jajaran Perangkat Daerah/Unit Kerja Kelompok Budaya Kerja, sebagai berikut:

1. Sekretariat Daerah/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Inspektorat/Dinas/Badan:
  - a. Penanggung jawab : Sekretaris Daerah/Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah /Inspektur/ Kepala Dinas/Kepala Badan.
  - b. Ketua : Pejabat yang membawahkan tata usaha.
  - c. Sekretaris : Pejabat struktural yang kompeten.
  - d. Anggota : Perwakilan dari masing-masing bidang/bagian.
2. Kecamatan:
  - a. Penanggung jawab : Camat.
  - b. Ketua : Sekretaris Kecamatan.
  - c. Sekretaris : Kepala sub bagian yang membidangi tata usaha

- d. Anggota : Kepala Seksi/Sub Bagian/Pelaksana/Pejabat Fungsional.
3. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD):
- a. Penanggung jawab : Kepala Dinas.
  - b. Ketua : Kepala UPTD.
  - c. Sekretaris : Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
  - d. Anggota : Pelaksana/Pejabat Fungsional
4. Kelurahan:
- a. Penanggung jawab : Camat.
  - b. Ketua : Kepala Kelurahan
  - c. Sekretaris : Sekretaris Kelurahan
  - d. Anggota : Kepala Seksi/Sub Bagian/Pelaksana.

Tugas Kelompok Budaya Kerja (KBK), diantaranya:

- a. menyusun rencana aksi (*action plan*) penerapan nilai Budaya Kerja di lingkungannya;
- b. melaksanakan proses sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai Budaya Kerja serta upaya lainnya untuk mendukung penerapan Budaya Kerja di lingkungannya;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan dan pengembangan Budaya Kerja di lingkungannya;
- d. menyusun risalah atau merumuskan masalah yang ada di lingkungan kerja dan cara penyelesaiannya; dan
- e. melaporkan penerapan dan pengembangan Budaya Kerja kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

## B. Langkah-langkah untuk Membangun Kelompok Budaya Kerja

Langkah I:

Menyusun Jadwal Pelaksanaan Internalisasi Budaya Kerja

- a. menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. menentukan tema yang akan diangkat (Indikator Perilaku Utama pada Lampiran I);
- c. menentukan waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan; dan
- d. membagi tugas dan tanggung jawab teknis.

Langkah II:

- a. menginventarisir permasalahan;
- b. mencatat dampak yang ditimbulkan dari masalah;
- c. menganalisis penyebab dan akibat timbulnya masalah; dan
- d. mengklasifikasi masalah sesuai prioritas yang perlu ditangani lebih dahulu.

Langkah III:

- a. prioritas masalah, diambil dari Form B pada kolom 5;
- b. tindakan/langkah yang diambil untuk memecahkan masalah; dan
- c. penjelasan yang diperlukan.

Langkah IV:

- a. masalah aktual, diambil dari Form C pada kolom 2;
- b. tindakan/langkah yang diambil untuk memecahkan masalah, diambil dari Form C kolom 3;
- c. tujuan yang diharapkan dengan tindakan yang dilakukan;
- d. tempat pelaksanaan kegiatan;
- e. waktu pelaksanaan kegiatan;
- f. langkah/cara melaksanakan kegiatan; dan
- g. pejabat penanggung jawab pelaksanaan kegiatan.

Langkah V:

- a. permasalahan, diambil dari Form D kolom 2;
- b. kegiatan, diambil dari Form D kolom 3;
- c. kendala/hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan; dan
- d. menindaklanjuti hasil evaluasi.

C. Contoh Format Penerapan Budaya Kerja

- a. Form A Jadwal Internalisasi Budaya Kerja

JADWAL PELAKSANAAN INTERNALISASI BUDAYA KERJA  
(NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA .....)  
TAHUN .....

No.	Kegiatan	Tema	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab Teknis

....., .....,  
Ketua Kelompok Budaya Kerja  
(Nama Perangkat Daerah/Unit  
Kerja),  
.....



Keterangan:

- Kolom 1 : nomor urut
- Kolom 2 : diisi rencana kegiatan internalisasi
- Kolom 3 : tema kegiatan bisa mengambil indikator perilaku utama
- Kolom 4 : tanggal dan bulan pelaksanaan kegiatan
- Kolom 5 : pejabat yang bertanggung jawab terhadap terselenggaranya internalisasi

b. Form B Daftar Inventarisasi Permasalahan

DAFTAR INVENTARISASI PERMASALAHAN PENERAPAN BUDAYA KERJA  
(NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA .....)

TAHUN .....

No.	Masalah	Dampak	Analisis Sebab-Akibat	Kategori (Penting, Sedang, Kurang)

....., .....

Ketua Kelompok Budaya Kerja  
(Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja),

Keterangan:

- Kolom 1 : nomor urut
- Kolom 2 : permasalahan aktual yang dihadapi dan menimbulkan dampak
- Kolom 3 : dampak yang diakibatkan oleh masalah tersebut
- Kolom 4 : penyebab timbulnya masalah dilihat dari: *man, money, material, method, machine* (5W) dan *How* (1H)
- Kolom 5 : pengategorian masalah sesuai prioritas yang perlu ditangani lebih dulu

c. Form C Daftar Prioritas Masalah

DAFTAR PRIORITAS MASALAH PENERAPAN BUDAYA KERJA  
(NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA .....)  
TAHUN .....

No.	Prioritas Masalah	Usulan Pemecahan Masalah	Keterangan

....., .....

Ketua Kelompok Budaya Kerja  
(Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja),

.....

Keterangan:

- Kolom 1 : nomor urut
- Kolom 2 : prioritas masalah, diambil dari Form B kolom permasalahan aktual yang dihadapi dan menimbulkan dampak
- Kolom 3 : usulan kegiatan untuk memecahkan masalah
- Kolom 4 : penjelasan yang diperlukan

d. Form D Daftar Rencana Tindak Lanjut

DAFTAR RENCANA TINDAK LANUT PENERAPAN BUDAYA KERJA  
(NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA .....)  
TAHUN .....

No.	Masalah	Kegiatan yang harus dilaksanakan	Tujuan	Tempat	Waktu	Cara	Penanggung Jawab

....., .....

Ketua Kelompok Budaya Kerja  
(Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja),

.....

Keterangan:

- Kolom 1 : nomor urut
- Kolom 2 : masalah aktual (Form C kolom 2)
- Kolom 3 : kegiatan yang harus dilaksanakan untuk memecahkan masalah (Form C kolom 3)
- Kolom 4 : tujuan yang ingin dicapai dengan kegiatan yang dilaksanakan
- Kolom 5 : tempat pelaksanaan kegiatan
- Kolom 6 : waktu (tanggal, bulan) pelaksanaan kegiatan
- Kolom 7 : tahapan cara/metode melaksanakan kegiatan
- Kolom 8 : pejabat penanggung jawab pelaksanaan kegiatan

e. Form E Pemantauan Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut

PEMANTAUAN PELAKSANAAN RENCANA TINDAK LANJUT

PENERAPAN BUDAYA KERJA

(NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA .....)

TAHUN .....

No.	Permasalahan	Kegiatan	Kendala yang dihadapi	Tindak Lanjut

....., .....

Ketua Kelompok Budaya Kerja  
(Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja),

.....

Keterangan:

- Kolom 1 : nomor urut
- Kolom 2 : diisi dari Form D kolom 2
- Kolom 3 : diisi dari Form D kolom 3
- Kolom 4 : kendala yang dihadapi saat pelaksanaan kegiatan
- Kolom 5 : tindak lanjut yang akan dilaksanakan berdasarkan hasil evaluasi

#### D. PENUTUP

Dalam rangka mewujudkan budaya kerja dengan *Core Values* ASN BerAKHLAK dan *Employer Branding* “Bangga Melayani Bangsa” hakikatnya dibutuhkan pola pikir, sikap, dan perilaku Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan yang secara terus menerus mampu memperbaharui diri dalam proses pembentukan nilai-nilai Budaya Kerja serta mampu menyesuaikan diri dalam setiap perubahan dan tuntutan kerja.

Untuk mencapai proses tersebut, tidaklah mudah apabila tidak didukung dengan komitmen yang kuat dari pimpinan Perangkat Daerah/Unit Kerja dan dukungan seluruh jajaran di bawahnya. Oleh karena itu, membangun sinergi kebersamaan adalah mutlak untuk dilaksanakan.

Penerapan Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah selain untuk memperkokoh nilai tawar (*bargaining position*) aparatur, juga untuk mendukung visi dan misi Daerah.

  
BUPATI GROBOGAN,  
SRI SUMARNI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 88 TAHUN 2021  
TENTANG PENERAPAN BUDAYA KERJA  
APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GROBOGAN

FORMAT KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA  
TENTANG PEMBENTUKAN DAN NAMA KBK

KOP SURAT

KEPUTUSAN KEPALA (NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

PEMBENTUKAN KELOMPOK BUDAYA KERJA ..... (NAMA KBK)  
PADA ..... (NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA)

KEPALA ..... (NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA),

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Bupati Grobogan Nomor ..... Tahun ..... tentang Penerapan Budaya Kerja bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan, perlu dibentuk Kelompok Budaya Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala ..... (Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja) tentang, Pembentukan Kelompok Budaya Kerja pada.... (Nama Perangkat Daerah/Unit Kerja) ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/01/M.PAN/01/2007 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja pada Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Grobogan;
6. Peraturan Bupati Grobogan Nomor ..... Tahun ..... tentang Penerapan Budaya Kerja bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Kelompok Budaya Kerja ..... pada (Perangkat Daerah/Unit Kerja), dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : KBK sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertugas:
- a. menyusun rencana aksi (*action plan*) penerapan nilai Budaya Kerja di lingkungannya;
  - b. melaksanakan proses sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai Budaya Kerja serta upaya lainnya untuk mendukung penerapan Budaya Kerja di lingkungannya;
  - c. melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan dan pengembangan Budaya Kerja di lingkungannya;
  - d. menyusun risalah atau merumuskan masalah yang ada di lingkungan kerja dan cara penyelesaiannya; dan
  - e. melaporkan penerapan dan pengembangan Budaya Kerja kepada Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Kepala (Nama Perangkat Daerah/  
Unit Kerja),

.....

  
BUPATI GROBOGAN,  
  
SRI SUMARNI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 88 TAHUN 2021  
TENTANG PENERAPAN BUDAYA KERJA  
APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GROBOGAN

FORMAT SUSUNAN KEANGGOTAAN KBK

SUSUNAN KEANGGOTAAN KELOMPOK BUDAYA KERJA.....  
PADA (NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA...)

No.	Nama/NIP	Jabatan dalam Kedinasan	Jabatan dalam KBK
1.			Penanggung Jawab
2.			Ketua
3.			Sekretaris
4.			Anggota
5.	Dst		Anggota

Kepala Perangkat Daerah/  
Unit Kerja,

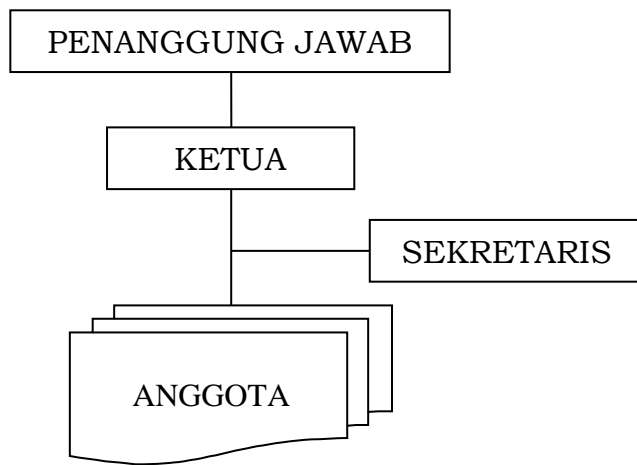
.....

  
BUPATI GROBOGAN,  
  
SRI SUMARNI

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 88 TAHUN 2021  
TENTANG PENERAPAN BUDAYA KERJA  
APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN ORGANISASI KELOMPOK BUDAYA KERJA

BAGAN ORGANISASI  
KELOMPOK BUDAYA KERJA...  
PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA...



Kepala (Nama Perangkat Daerah/  
Unit Kerja),

.....

  
BUPATI GROBOGAN,  
SRI SUMARNI



LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 88 TAHUN 2021  
TENTANG PENERAPAN BUDAYA KERJA  
APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN GROBOGAN

FORMULIR PERTANYAAN EVALUASI PENERAPAN BUDAYA KERJA  
PADA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA

Isilah jawaban Saudara pada setiap kotak yang menyertai pertanyaan sesuai dengan fakta dalam aktivitas penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pelayanan masyarakat di Perangkat Daerah/Unit Kerja 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:  
1. Sangat Setuju    2. Setuju    3. Kurang Setuju    4. Tidak Setuju
2. Pemimpin menunjukkan komitmen dan keteladanan dalam melaksanakan secara konsisten visi misi serta nilai-nilai budaya kerja:  
1. Sangat Setuju    2. Setuju    3. Kurang Setuju    4. Tidak Setuju
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. Sangat Setuju    2. Setuju    3. Kurang Setuju    4. Tidak Setuju
4. Pimpinan bersikap terbuka dan menerima perubahan kebijakan serta metode kerja baru yang lebih efisien:  
1. Sangat Setuju    2. Setuju    3. Kurang Setuju    4. Tidak Setuju
5. Ada tindak lanjut yang nyata atas hasil evaluasi terhadap kebijakan dan program kerja selama ini dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan publik:  
1. Sangat Setuju    2. Setuju    3. Kurang Setuju    4. Tidak Setuju
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. Sangat Setuju 2. Setuju 3. Kurang Setuju 4. Tidak Setuju
7. Sistem kebijakan publik yang diterapkan telah mencapai tujuan dan sasarannya secara efektif dan efisien:
1. Sangat Setuju 2. Setuju 3. Kurang Setuju 4. Tidak Setuju
8. Organisasi telah menerapkan standar kualitas pelayanan masyarakat yang sesuai dengan tuntutan/kebutuhan masyarakat:
1. Sangat Setuju 2. Setuju 3. Kurang Setuju 4. Tidak Setuju
9. Organisasi telah menerapkan sistem pengendalian mutu kinerja untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat:
1. Sangat Setuju 2. Setuju 3. Kurang Setuju 4. Tidak Setuju
10. Upaya pengembangan SDM dalam membentuk pola pikir, sikap dan cara kerja yang produktif telah dilaksanakan secara komprehensif dan berkelanjutan:
1. Sangat Setuju 2. Setuju 3. Kurang Setuju 4. Tidak Setuju

Kategori Penilaian:

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

No.	Jumlah Skor	Kategori	Penjelasan
1.	10–11	BAIK SEKALI	Untuk dipertahankan dan ditingkatkan
2.	12–17	BAIK	Perlu peningkatan (sosialisasi)
3.	18–27	CUKUP	Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penerapan secara konsisten
4.	28–40	KURANG	Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penanganan intensif atau dengan “ <i>law enforcement</i> ”

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. Sangat Setuju 2. Setuju 3. Kurang Setuju 4. Tidak Setuju
12. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang hanya menjalankan wewenang menjadi menjalankan peran:
1. Sangat Setuju 2. Setuju 3. Kurang Setuju 4. Tidak Setuju
13. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang hanya berfikir jangka pendek/sesaat menjadi berfikir jangka panjang/strategis:
1. Sangat Setuju 2. Setuju 3. Kurang Setuju 4. Tidak Setuju

14. Telah terjadi perubahan pola pikir dan cara kerja dari yang bersifat memerintah menjadi bersifat melayani:
1. Sangat Setuju 2. Setuju 3. Kurang Setuju 4. Tidak Setuju
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. Sangat Setuju 2. Setuju 3. Kurang Setuju 4. Tidak Setuju

Kategori Penilaian:

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

No.	Jumlah Skor	Kategori	Penjelasan
1.	05–06	BAIK SEKALI	Untuk dipertahankan dan ditingkatkan
2.	07–09	BAIK	Perlu peningkatan (sosialisasi)
3.	10–13	CUKUP	Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penerapan secara konsisten
4.	14–20	KURANG	Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penanganan intensif atau dengan “ <i>law enforcement</i> ”

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

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. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang
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. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang
22. Kebersamaan dan dinamika kelompok kerja:
1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang
23. Ketepatan/keakurasian dan kecepatan:
1. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang
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. Sangat Tinggi 2. Tinggi 3. Cukup 4. Kurang
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.

No.	Jumlah Skor	Kategori	Penjelasan
1.	17–20	BAIK SEKALI	Untuk dipertahankan dan ditingkatkan
2.	21–30	BAIK	Perlu peningkatan (sosialisasi)
3.	31–45	CUKUP	Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penerapan secara konsisten
4.	46–68	KURANG	Perlu sosialisasi, pelatihan, dan penanganan intensif atau dengan "law enforcement"

BUPATI GROBOGAN,  
  
 SRI SUMARNI

**Jl. Gatot Subroto Nomor 6 Telp. 0292-421040  
Fax. 0292-421060 Purwodadi Grobogan 58111  
[www.setda.grobogan.go.id](http://www.setda.grobogan.go.id)**