



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 8 TAHUN 2024

TENTANG
PEDOMAN PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan integritas, profesionalitas, dan akuntabilitas serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, perlu mengembangkan budaya kerja aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- b. bahwa pengembangan budaya kerja aparatur sipil negara bertujuan untuk mendorong perubahan sikap dan perilaku aparatur sipil negara agar dapat meningkatkan kinerja untuk mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi;
- c. bahwa Peraturan Bupati Temanggung Nomor 59 Tahun 2015 tentang Pedoman Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. 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);

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi dan *Core Values* Aparatur Sipil Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Budaya Kerja adalah sikap perilaku individu dan kelompok yang didasari atas nilai-nilai (*values*) yang diyakini kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan masing-masing.
7. Sosialisasi adalah proses pemberian pemahaman yang mendorong ASN melaksanakan nilai Budaya Kerja.
8. Internalisasi adalah proses penanaman nilai-nilai yang terkandung di dalam Budaya Kerja ASN Pemerintah Daerah.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan dan mengembangkan Budaya Kerja.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk meningkatkan integritas, kinerja ASN, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui perubahan pola pikir dan sikap perilaku dengan menerapkan nilai-nilai dasar (*core values*).

BAB II BUDAYA KERJA

Pasal 3

- (1) Setiap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau proses kerja ASN di lingkungan Pemerintah Daerah wajib menerapkan nilai-nilai Budaya Kerja.
- (2) Nilai-nilai Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK).
- (3) Nilai-nilai Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dengan *employer branding* “Bangga Melayani Bangsa”, panduan dan perwujudan perilaku sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau proses kerja ASN di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan penjabaran secara operasional atas perilaku utama sesuai Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara yang akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III
PENERAPAN BUDAYA KERJA

Pasal 4

- (1) Sosialisasi Budaya Kerja ASN secara umum menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian.
- (2) Sosialisasi Budaya Kerja ASN secara khusus di masing-masing Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab kepala Perangkat Daerah.

Pasal 5

- (1) Internalisasi Budaya Kerja ASN dilakukan terus menerus.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan internalisasi Budaya Kerja di Perangkat Daerah masing-masing.
- (3) Dalam internalisasi Budaya Kerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Perangkat Daerah dan kepala unit kerja berperan sebagai panutan (*role model*).
- (4) Internalisasi Budaya Kerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pertemuan/rapat, apel pagi, dan media publikasi elektronik maupun *non* elektronik.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 6

- (1) Dalam rangka efektifitas implementasi Budaya Kerja ASN diperlukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diketuai oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Temanggung Nomor 59 Tahun 2015 tentang Pedoman Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2015 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 21 Februari 2024

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 21 Februari 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

AGUS SUJARWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2024 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 8 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGEMBANGAN BUDAYA
KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TEMANGGUNG

PEDOMAN PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

I. Pendahuluan

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara merupakan tindak lanjut dari arahan Presiden Joko Widodo pada tanggal 27 Juli 2021. Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK merupakan salah satu upaya transformasi sumber daya manusia, organisasi dan sistem budaya kerja dalam rangka mempersiapkan Aparatur Sipil Negara untuk menjadi insan yang profesional dan memiliki *skill set* berkelas dunia.

Peraturan Bupati ini disusun sebagai pedoman dalam mengetahui, memahami, mengimplementasikan, menginternalisasikan dan melaksanakan Perwujudan Perilaku ASN Pemerintah Daerah dengan *Core Values* Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK agar dapat membentuk Budaya Kerja, mengubah pola pikir pegawai dan menjadikan perilaku keseharian ASN Pemerintah Daerah untuk mendukung peningkatan kinerja pegawai dan organisasi.

Budaya Kerja menjadi hal yang penting dalam pencapaian kinerja pegawai dan organisasi. Budaya Kerja tersebut sebenarnya sudah dilakukan dalam kegiatan sehari-hari, tetapi saat ini harus dilakukan dengan cara yang lebih optimal sesuai dengan nilai-nilai yang ada dengan berpatokan pada pengertian-pengertian:

- a. bahwa Budaya Kerja adalah sebagai sistem aturan.
- b. bahwa Budaya Kerja sebagai cara dan rasa kerja yang lebih baik dan bermanfaat.
- c. bahwa Budaya Kerja sebagai kesanggupan untuk mencari daya suai dengan keadaan-keadaan yang berbeda.

Sehingga Budaya Kerja ASN dapat diartikan sebagai sikap dan perilaku individu dan kelompok ASN yang didasari atas nilai-nilai yang diyakini kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.

II. Nilai-Nilai Budaya Kerja ASN

Nilai-nilai Budaya Kerja senantiasa harus dikembangkan oleh semua individu dalam organisasi. Setiap fungsi atau proses kerja harus menterjemahkan bahwa unsur unsur kualitas dalam perilaku organisasi memerlukan adanya nilai-nilai yang selanjutnya dijabarkan dalam indikator perilaku ASN yang harus dimiliki sebagaimana uraian berikut:

1. *Core values* yang harus ditetapkan oleh seluruh ASN di instansi pemerintah adalah BerAKHLAK;
2. *Employer Branding* ASN adalah Bangga Melayani Bangsa;
3. *Core values* ASN **BerAKHLAK** sebagaimana dimaksud pada angka 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 menggerakkan serta menghadapi perubahan;
 - g. **Kolaboratif**, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.
4. Panduan Budaya Kerja masing-masing nilai-nilai dasar adalah sebagai berikut:
 - a. Berorientasi Pelayanan:
 - 1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - 2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
 - 3) Melakukan perbaikan tiada henti.
 - b. Akuntabel:
 - 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
 - 2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
 - 3) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan:
 - c. Kompeten:
 - 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - 2) Membantu orang lain belajar;
 - 3) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik:
 - d. Harmonis:
 - 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - 2) Suka menolong orang lain;
 - 3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
 - e. Loyal:
 - 1) Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
 - 2) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara;
 - 3) Menjaga rahasia jabatan dan negara.
 - f. Adaptif:
 - 1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - 2) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
 - 3) Bertindak Proaktif.
 - g. Kolaboratif:
 - 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;

- 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
5. Perwujudan dari masing-masing nilai-nilai dasar yang harus diimplementasikan adalah sebagai berikut:

A. BERORIENTASI PELAYANAN	
Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat	
Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	1. Mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif 2. Memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif 3. Melayani masyarakat sesuai tupoksi 4. Menyelesaikan keluhan masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif, responsif dan cekatan 5. Memberikan rekomendasi terbaik terkait informasi yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat dengan ramah dan santun.
2. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan	1. Berpenampilan dengan rapi, menyapa dan memberi salam, dan mengucapkan terima kasih setelah memberikan pelayanan. 2. Menuntaskan semua pekerjaan 3. Menyediakan informasi yang aktual dan akurat 4. Memberikan pelayanan dengan adil tanpa membedakan status sosial, jenis kelamin, agama, difabel, dan pandangan politik.
3. Melakukan perbaikan tiada henti	1. Memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif 2. Menindaklanjuti setiap kritik dan saran 3. Melakukan <i>benchmarking</i> untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan
B. AKUNTABEL	
Kami mampu mengemban amanat dan kepercayaan yang diberikan dengan penuh tanggung jawab	
Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	1. Memenuhi janji dan komitmen 2. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi 4. Mencegah segala bentuk praktik korupsi, kolusi, nepotisme, gratifikasi, dan penyalahgunaan kekuasaan.
2. Menggunakan kekayaan dan Barang Milik Daerah secara bertanggung jawab, efektif dan efisien	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memanfaatkan fasilitas BMD sesuai dengan peruntukannya 2. Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat
3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan. 2. Menjaga kredibilitas dan objektivitas dalam setiap proses pengambilan keputusan.
C. KOMPETEN	
Kami meningkatkan kompetensi dan kapabilitas diri dengan terus belajar	
Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	<ul style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus 2. Memberikan kontribusi secara aktif demi kemajuan instansi 3. Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan 4. Berpikir kritis dan kreatif dalam menghadapi sebuah permasalahan. 5. Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias
2. Membantu orang lain belajar	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat 2. Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan
3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja/anggaran dengan spesifik 2. Melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target yang ditetapkan 3. Menjalankan seluruh peraturan manajemen ASN yang berlaku 4. Mengevaluasi peningkatan kinerja diri 5. Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas

D. HARMONIS

Kami saling peduli, menghargai dan bertoleransi dengan perbedaan

Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin 2. Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder 3. Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain 4. Memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang berbeda agama untuk menjalankan ibadah sesuai dengan ajaran agamanya.
2. Suka menolong orang lain	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu orang lain dengan responsif 2. Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan 3. Memiliki sikap empati dan mengutamakan tenggang rasa dalam pelaksanaan pekerjaan.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelesaikan konflik di antara rekan kerja, atasan dan bawahan dengan netral 2. Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika 3. Menghindari diskusi yang fokus pada perbedaan SARA

E. LOYAL

Kami berdedikasi tinggi, dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila 2. Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI 3. Mencegah situasi yang mengancam keutuhan NKRI

<p>2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi 2. Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku. 3. Menyebarkan informasi positif tentang ASN, Pemimpin Instansi dan Negara
<p>3. Menjaga rahasia jabatan dan negara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman 2. Membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang 3. Mencegah situasi yang mengancam rahasia jabatan dan negara 4. Menghindari penyalahgunaan jabatan, seperti jual beli proyek atau jabatan.
<p>F. ADAPTIF Kami siap menghadapi ataupun menjadi motor perubahan dengan terus mengasah kreativitas dan berinovasi</p>	
<p>Panduan Perilaku</p>	<p>Perwujudan Perilaku</p>
<p>1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cepat menyesuaikan diri terhadap segala bentuk perubahan di berbagai lingkungan kerja 2. Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan 3. Cepat beradaptasi terhadap kemajuan teknologi demi meningkatkan pelayanan masyarakat.
<p>1. Terus berinovasi dan mengembangkan kapabilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berpikir secara visioner dan kritis dalam memajukan organisasi. 2. Mengembangkan kreativitas dan partisipasi diri terhadap segala kegiatan yang berkaitan dengan tugas jabatan. 3. Bersedia ditempatkan dimanapun sesuai dengan kebutuhan organisasi
<p>2. Bertindak proaktif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bersifat fleksibel dengan bersedia menerima ide-ide baru dalam memandang suatu hal. 2. Memanfaatkan sumber daya yang terbatas untuk kemajuan instansi.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dapat mengantisipasi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan. 4. Memanfaatkan peluang yang berubah-ubah. 5. Memiliki perencanaan yang matang terhadap suatu hal dan memiliki rencana darurat jika rencana awal tidak berhasil.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. Penerapan Budaya Kerja

Penerapan dan pengembangan Nilai-nilai Budaya Kerja ASN BerAKHLAK dan *Employer Branding* “Bangga Melayani Bangsa” harus dilakukan terus menerus dengan berbagai macam cara agar dapat dipahami, dilaksanakan, dan menjadi kebiasaan yang akhirnya akan menjadi budaya ASN di lingkungan Pemerintah Daerah. Adapun yang dapat dilakukan antara lain:

1. Sosialisasi

Sosialisasi dilakukan dengan cara menyiapkan berbagai sarana sosialisasi dan komunikasi baik melalui media konvensional, media digital dan media lainnya seperti pembuatan modul sosialisasi, leaflet, buku saku, banner, pertemuan daring/luring, infografis, audio dan/atau visual, serta metode lainnya untuk sosialisasi.

2. Internalisasi

Penerapan internalisasi dilakukan melalui:

- a. penggunaan logo BerAKHLAK dan tagar Bangga Melayani Bangsa dalam poster, konten media sosial, latar virtual, twibbon, bahan paparan, dan lain-lain;
- b. penyisipan informasi BerAKHLAK dan Bangga Melayani Bangsa dalam setiap kegiatan seperti apel, rapat koordinasi/pertemuan, sosialisasi, dan lain-lain;
- c. penulisan panduan perilaku BerAKHLAK dalam konten media sosial, poster, xbanner, dan lain-lain;
- d. pembuatan pin yang dapat dipakai oleh ASN;
- 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 meliputi ASN, CPNS, pejabat yang baru dilantik, dan PNS pindahan;
- g. sosialisasi kepada seluruh Perangkat Daerah dan seluruh pegawai;
- h. menerapkan keteladanan dari Jabatan Pimpinan Tinggi ke seluruh Pegawai ASN, dan jabatan fungsional senior ke seluruh jabatan fungsional di bawahnya;
- i. melakukan kegiatan lainnya guna mendukung internalisasi.

Penerapan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah akan berhasil jika nilai-nilai budaya kerja terinternalisasi di seluruh ASN mulai dari diri sendiri, lingkungan kerja, perangkat daerah dan instansi secara keseluruhan.

Pj. BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG,

ENDRO SUWARSO, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 196711121996031003