



GUBERNUR LAMPUNG
PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 52 TAHUN 2019

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : bahwa agar nilai-nilai budaya kerja Aparatur Sipil Negara "SIGER EMAS" dapat melembaga, terinternalisasi dan terimplementasi ke dalam diri pribadi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dan menetapkannya dengan Peraturan Gubernur Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1964 No. 8) Menjadi Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2688);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;
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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1455);
9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 17 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung beserta Perangkat Daerah sebagai Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
5. Budaya Kerja adalah nilai, 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 yang dibakukan sebagai standar perilaku kerja aparatur dalam rangka memberi arah pencapaian visi dan misi organisasi.

6. Pi'il Pesenggiri adalah

6. Pi'il Pesenggiri adalah pandangan hidup masyarakat Lampung yang mengandung makna sebagai sikap perilaku serta semangat dalam kehidupan yang bermoral tinggi/berbudi luhur, berjiwa besar, sadar akan diri, tolong menolong dan menyadari akan tanggung jawabnya sesuai wewenang yang diberikan.
7. SIGER EMAS adalah slogan budaya kerja Pemerintah Provinsi Lampung dengan singkatan Semangat, Integritas, Gotong royong, Etos Kerja, Responsif, Efektif dan efisien, Motivasi, Akuntabilitas dan Selaras.
8. Internalisasi adalah proses penanaman nilai-nilai yang terkandung di dalam budaya kerja di Pemerintah Provinsi Lampung.
9. Sosialisasi adalah proses memberikan pemahaman yang mendorong Aparatur Sipil Negara melaksanakan nilai-nilai budaya kerja;
10. Agen Perubahan adalah individu/kelompok terpilih yang menjadi pelopor perubahan dan sekaligus dapat menjadi contoh dan panutan dalam berperilaku yang mencerminkan integritas dan kinerja yang tinggi di lingkungan organisasinya;
11. Kelompok Budaya Kerja adalah kelompok yang dibentuk pada setiap perangkat daerah yang bertujuan untuk mempercepat internalisasi dan implementasi nilai-nilai budaya kerja SIGER EMAS.

BAB II

PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA KERJA

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini merupakan pedoman bagi PD dan ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dalam mengimplementasikan budaya kerja Aparatur Sipil Negara SIGER EMAS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

Pasal 3

Pedoman pelaksanaan budaya kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung digunakan sebagai:

1. Pedoman PD dalam melaksanakan dan mengimplementasikan nilai-nilai luhur budaya kerja ASN "SIGER EMAS" di lingkungan kerjanya.
2. Memberikan deskripsi penjabaran indikator nilai-nilai budaya kerja ASN "SIGER EMAS" menjadi sikap dan perilaku sehari-hari baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam kehidupan sehari-hari.
3. Mendorong/mempercepat perubahan pola pikir, sikap dan perilaku ASN sesuai dengan nilai-nilai budaya kerja ASN.

Pasal 4

Pedoman pelaksanaan budaya kerja ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 29 - 10 - 2019

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 29 - 10 - 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. FAHRIZAL DARMINTO, M.A
Pembina Utama Madya
NIP. 19641021 199003 1 004

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



ZULFIKAR, SH., MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : 52 TAHUN 2019
TANGGAL : 29 - 10 - 2019

**PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

A. PENDAHULUAN

1. Latar belakang

Reformasi birokrasi yang sedang dilaksanakan saat ini pada dasarnya bertujuan untuk menciptakan pemerintahan yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik, sejahtera, berdedikasi dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik serta kode perilaku Aparatur Sipil Negara (ASN). Tujuan dan kondisi birokrasi yang diinginkan tersebut sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014.

Usaha untuk mencapai tujuan tersebut diatas bukanlah hal yang mudah, perlu upaya luar biasa yang didukung komitmen yang kuat dari semua pihak, mulai dari pimpinan tertinggi sampai pegawai terendah. Dalam hal ini perlu adanya perubahan pola pikir dan budaya kerja dari semua unsur birokrat.

Upaya untuk melakukan perubahan pola pikir dan budaya kerja Aparatur Sipil Negara selama ini sudah dilakukan sejak tahun 2007 melalui Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengembangan dan Pembentukan Kelompok Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, tetapi upaya ini belum mencapai hasil yang maksimal. Untuk mempercepat perubahan pola pikir dan budaya kerja Aparatur Sipil Negara diperlukan adanya suatu nilai bersama yang diyakini kebenaran dan kebaikannya sebagai pedoman yang dapat dilaksanakan oleh semua ASN sebagai tuntunan bagaimana seharusnya berpikir, bersikap dan berperilaku.

Budaya kerja yang menjadi pedoman bagi Aparatur Sipil Negara secara nasional sudah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja. Untuk Provinsi Lampung, budaya kerja tersebut sudah diintegrasikan dan disesuaikan dengan nilai-nilai luhur budaya lokal dan direpresentasikan dalam budaya kerja "SIGER EMAS" sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 69 Tahun 2018 tentang Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

Upaya untuk mensosialisasikan dan menginternalisasikan nilai-nilai budaya kerja ASN SIGER EMAS sudah mulai dilaksanakan sejak tahun

2018 yang lalu, namun belum memperoleh hasil yang maksimal. Untuk itu diperlukan suatu pedoman yang lebih aplikatif tentang bagaimana pelaksanaan internalisasi budaya kerja ASN di Organisasi Perangkat Daerah dan bagaimana sikap dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai budaya kerja ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.

2. Tujuan

- a. Sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan dan mengimplementasikan nilai-nilai luhur budaya kerja ASN "SIGER EMAS" di lingkungan kerjanya.
- b. Memberikan deskripsi penjabaran indikator nilai-nilai budaya kerja ASN SIGER EMAS ke dalam sikap dan perilaku sehari-hari baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam kehidupan sehari-hari.
- c. Mendorong/mempercepat perubahan pola pikir, sikap dan perilaku pegawai sesuai dengan nilai-nilai budaya kerja ASN.

3. Sasaran

Melembaganya nilai-nilai budaya kerja ASN ke dalam diri pribadi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung yang terwujud dalam sikap dan perilaku ASN dalam pelaksanaan tugas maupun dalam kehidupan bermasyarakat.

B. GAMBARAN UMUM TENTANG BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

Budaya kerja Aparatur Sipil Negara SIGER EMAS yang telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Provinsi Lampung Nomor 69 Tahun 2018 adalah salah satu bentuk komitmen Pemerintah Provinsi Lampung dalam melaksanakan reformasi birokrasi khususnya manajemen perubahan (perubahan pola pikir/*mind set* dan perubahan budaya kerja/*culture set*) guna terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Landasan Filosofi Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Siger Emas adalah falsafah "*Pi'il Pesenggiri*" yang merupakan pandangan hidup masyarakat Lampung untuk mewujudkan tata nilai kehidupan masyarakat Lampung berdasarkan nilai budaya.

Pi'il Pesenggiri mengandung makna sebagai sikap perilaku serta semangat dalam kehidupan yang bermoral tinggi/berbudi luhur, berjiwa besar, sadar akan diri, tolong menolong dan menyadari akan tanggung jawabnya sesuai wewenang yang diberikan.

Untuk menopang *Pi'il Pesenggiri* dimaksud ada 4 (empat) unsur yang tidak bisa dipisahkan, merupakan satu kesatuan yang utuh yakni Bejuluk Buadek, Nemui Nyimah, *Nengah Nyappur Dan Sakai Sambayan*. *Pi'il Pesenggiri* diwujudkan dalam SIGER EMAS.

Siger Emas memiliki 2 (dua) makna yaitu pertama Siger Emas sebagai **Mahkota** bagi wanita yang menunjukkan bahwa budaya Lampung sangat menghormati dan memuliakan kedudukan seorang ibu/wanita. Makna kedua Siger Emas sebagai akronim dari **S**emangat, **I**ntegritas, **G**otong Royong, **E**tos kerja, **R**esponsif, **E**fektif dan efisien, **M**otivasi, **A**kuntabilitas dan **S**elaras yang dijabarkan ke dalam indikator perilaku sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Lampung Nomor 69 Tahun 2018.

Nilai-nilai budaya kerja Aparatur Sipil Negara SIGER EMAS yang terjabarkan dalam indikator perilaku dalam aktualisasinya akan tercantum pada :

- a. Pemahaman terhadap makna bekerja;
- b. Sikap terhadap pekerjaan atau yang dikerjakan;
- c. Sikap terhadap lingkungan pekerjaan;
- d. Sikap terhadap waktu;
- e. Sikap terhadap alat yang digunakan untuk bekerja;
- f. Etos kerja; dan
- g. Perilaku ketika bekerja atau mengambil keputusan.

Pengembangan budaya kerja Aparatur Sipil Negara akan memberikan manfaat baik bagi ASN sendiri maupun bagi lingkungan kerjanya (*instansinya*). Manfaat budaya kerja Aparatur Sipil Negara bagi instansi adalah :

- a. Meningkatkan kerjasama antar individu, antar kelompok dan antar unit kerja;
- b. Meningkatkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan keselarasan dalam organisasi;
- c. Memperlancar komunikasi dan hubungan kerja;
- d. Menumbuhkan kepemimpinan yang partisipatif;
- e. Mengeliminir hambatan psikologis dan kultural; dan
- f. Menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga merangsang kreatifitas pegawai dan pada akhirnya meningkatkan kinerja instansi dan peningkatan pelayanan publik.

C. PELAKSANAAN BUDAYA KERJA

1. Tahapan pelaksanaan budaya kerja Aparatur Sipil Negara

- a. **Tahap I** : Perumusan nilai-nilai budaya kerja Aparatur Sipil Negara tahap ini sudah dilaksanakan dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2018 tentang Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.
- b. **Tahap II** : Implementasi budaya kerja Aparatur Sipil Negara
 - Sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai budaya kerja Aparatur Sipil Negara. Setiap Perangkat Daerah agar memasang banner nilai-nilai budaya kerja ASN "SIGER EMAS" dan singkatannya. Proses sosialisasi dan internalisasi harus dilaksanakan secara terus menerus. Hal ini untuk membangun penerimaan, keterlibatan dan komitmen dari seluruh ASN dari semua tingkatan terhadap nilai-nilai budaya kerja Aparatur Sipil Negara, sehingga menjadi pedoman dan terimplementasi dalam pola pikir, sikap dan perilaku ASN di Provinsi Lampung.
 - Pembentukan Agen Perubahan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur pada tingkat Provinsi dan Keputusan Kepala Perangkat Daerah pada tingkat Perangkat Daerah.

- Pembentukan kelompok budaya kerja Aparatur Sipil Negara di setiap Perangkat Daerah melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

c. **Tahap III** : Monitoring dan evaluasi pelaksanaan budaya kerja Aparatur Sipil Negara.

Monitoring dan evaluasi ini dilakukan secara periodik, dimaksudkan untuk mengetahui kemajuan yang dicapai dalam implementasi budaya kerja Aparatur Sipil Negara.

2. Pelaksanaan budaya kerja Aparatur Sipil Negara

Sesuai Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2018 tentang Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung, Pasal 4 ayat (3) bahwa kepala perangkat daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan internalisasi budaya kerja pada perangkat daerah yang dipimpinnya. Setiap PD melaksanakan internalisasi nilai-nilai budaya kerja Aparatur Sipil Negara melalui forum yang bersifat formal maupun informal (misal : disisipkan dalam rapat intern, apel dan setelah pelaksanaan ibadah).

D. PEMBENTUKAN AGEN PERUBAHAN

Salah satu faktor penting dalam hal perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan kerja adalah adanya keteladanan berperilaku yang nyata dari pimpinan dan individu anggota unit kerja. Pimpinan organisasi mempunyai lingkaran pengaruh yang luas, sehingga perilaku pimpinan akan menjadi contoh bagi para bawahan untuk bertindak dan berperilaku.

Selain unsur pimpinan, untuk mempercepat perubahan kepada seluruh individu anggota organisasi, sangat diperlukan beberapa individu untuk menjadi unsur penggerak utama perubahan yang sekaligus dapat menjadi contoh dalam berperilaku bagi seluruh individu anggota unit kerja yang ada di lingkungan kerjanya. Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan individu atau kelompok anggota organisasi dari tingkat pimpinan sampai dengan pegawai untuk dapat menggerakkan perubahan pada lingkungan kerjanya dan sekaligus dapat berperan sebagai teladan (*role model*) bagi setiap individu unit kerja yang lain dalam berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang dianut. Individu atau kelompok anggota ini disebut dengan Agen Perubahan.

Individu yang ditunjuk sebagai Agen Perubahan bertanggung jawab untuk selalu mempromosikan dan menjalankan keteladanan mengenai peran tertentu yang berhubungan dengan pelaksanaan peran, tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya.

Kriteria untuk dapat dipilih menjadi Agen Perubahan pada setiap unit kerja adalah:

- a. Berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara.
- b. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai.
- c. Bertanggungjawab atas setiap tugas yang diberikan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- d. Taat aturan disiplin dan kode etik pegawai serta konsisten terhadap penegakan aturan disiplin dan kode etik.
- e. Mampu memberikan pengaruh positif bagi lingkungan kerjanya.
- f. Inovatif dan proaktif terkait dengan pelaksanaan tugas fungsi dan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Peran dan tugas Agen Perubahan adalah :

- a. Sebagai *role model*, sebagai individu yang dapat dijadikan contoh dalam mengimplementasikan nilai-nilai Budaya Kerja ASN pada pola pikir, sikap, dan perilaku;
- b. Sebagai katalis, yang bertugas memberikan keyakinan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerjanya masing-masing tentang pentingnya perubahan unit kerja menuju ke arah unit kerja yang lebih baik;
- c. Sebagai penggerak perubahan, yang bertugas mendorong dan menggerakkan pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan menuju ke arah unit kerja yang lebih baik;
- d. Sebagai pemberi solusi, yang bertugas memberikan alternatif solusi kepada para pegawai atau pimpinan di lingkungan unit kerja yang menghadapi kendala dalam proses berjalannya perubahan unit kerja menuju unit kerja yang lebih baik.
- e. Sebagai mediator, yang bertugas membantu memperlancar proses perubahan, terutama menyelesaikan masalah yang muncul dalam pelaksanaan reformasi birokrasi dan membina hubungan antara pihak-pihak yang ada di dalam dan pihak di luar unit kerja terkait dengan proses perubahan.
- f. Sebagai penghubung, yang bertugas menghubungkan komunikasi dua arah antara para pegawai di lingkungan unit kerjanya dengan para pengambil keputusan;

Agen Perubahan (*agent of change*) bertugas :

- a. Menyusun rencana aksi yang ditetapkan dalam *roadmap* atau agenda Agen Perubahan;
- b. Menginternalisasikan nilai-nilai budaya kerja ASN yang telah dirumuskan dengan cara mengkomunikasikan secara aktif dan langsung di Perangkat Daerah masing-masing agar menjadi budaya kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung; dan
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan program rencana aksi Agen Perubahan secara berkala di unit kerjanya masing-masing.

Organisasi Agen Perubahan (*agent of change*) :

- 1) Susunan keanggotaan Agen Perubahan adalah sebagai berikut:
 - a) Biro/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Dinas Daerah/Badan Daerah/Perangkat Daerah Lain :
 - Ketua : Kepala Biro/Sekretaris DPRD/ Inspektur/ Kepala Dinas/Kepala Satuan Polisi Pamong Praja/Kepala Badan/Direktur

- Sekretaris : Pejabat struktural eselon III yang membawahi Tata Usaha/ Sekretaris
- Anggota : Seluruh Pejabat eselon III lainnya
- b) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
- Ketua : Kepala Dinas/Kepala Badan
- Sekretaris : Kepala UPTD
- Anggota : Seluruh Pejabat eselon IV

E. PEMBENTUKAN KELOMPOK BUDAYA KERJA

Untuk mempercepat internalisasi dan implementasi nilai-nilai budaya kerja Aparatur Sipil Negara dan agar ada kejelasan tugas dan tanggung jawab, di setiap Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dibentuk Kelompok Budaya Kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Tujuan pembentukan Kelompok Budaya Kerja :

- a. Mempercepat proses internalisasi nilai-nilai budaya kerja Aparatur Sipil Negara;
- b. Meningkatkan pemahaman terhadap implementasi nilai-nilai budaya kerja Aparatur Sipil Negara;
- c. Memperkuat komunikasi antar individu dalam unit kerja dan antar unit kerja;
- d. Mempermudah koordinasi antar unit kerja; dan
- e. Mempermudah proses monitoring dan evaluasi.

Organisasi Kelompok Budaya Kerja :

- 1) Susunan keanggotaan kelompok budaya kerja adalah sebagai berikut:
 - a) Biro/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Dinas Daerah/Badan Daerah/Perangkat Daerah Lain :

Penanggung jawab : Kepala Biro/Sekretaris DPRD/Inspektur/Kepala Dinas/Kepala Satuan Polisi Pamong Praja/Kepala Badan/Direktur

Ketua : Pejabat struktural eselon III yang membawahi Tata Usaha/ Sekretaris

Sekretaris : Pejabat eselon IV yang membidangi TU

Anggota : Seluruh Pejabat eselon III lainnya
Seluruh Pejabat eselon IV lainnya
Pelaksana perwakilan dari masing-masing bagian/bidang maksimal 2 orang
 - b) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

Penanggung jawab : Kepala Dinas/Kepala Badan

Ketua : Kepala UPTD

Sekretaris : Kasubbag Tata Usaha

Anggota : Seluruh Pejabat eselon IV lainnya
Pelaksana perwakilan dari masing-masing bagian/bidang maksimal 2 orang

Anggota kelompok budaya kerja sebaiknya dari pegawai yang telah mengikuti sosialisasi dan internalisasi agen perubahan budaya kerja Aparatur Sipil Negara.

2) Kelompok budaya kerja mempunyai tugas :

- a) Menyusun rencana aksi (*action plan*) implementasi budaya kerja Aparatur Sipil Negara;
- b) Menyelenggarakan penerapan nilai-nilai budaya kerja Aparatur Sipil Negara secara rutin di lingkungan kerjanya;
- c) Mengimplementasikan nilai-nilai SIGER EMAS sesuai indikator perilaku;
- d) Memantau pemakaian pin SIGER EMAS;
- e) Melakukan inventarisasi permasalahan yang terjadi di lingkungan kerjanya dan pemecahan permasalahan;
- f) Melakukan koordinasi dengan Biro Organisasi Setda Provinsi Lampung melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan budaya kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan kerjanya;
- g) Melakukan langkah-langkah yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi;
- h) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan (*action plan*) implementasi budaya kerja Aparatur Sipil Negara.

3) Langkah-langkah untuk membangun Kelompok Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara :

Langkah I :

- Menjelaskan tentang konsep (filosofi, nilai-nilai) yang terkandung dalam budaya kerja Aparatur Sipil Negara kepada ASN di lingkungan kerjanya;
- Menanamkan keterbukaan dan kesadaran untuk menerima konsep budaya kerja Aparatur Sipil Negara;
- Komitmen dari semua pihak.

Langkah II :

- Menginventarisir permasalahan;
- Pengumpulan data dan informasi;
- Menentukan permasalahan yang akan diprioritaskan pemecahannya;
- Analisa terhadap masalah yang terjadi (kesenjangan, faktor yang berpengaruh dan kerugian/akibat yang ditimbulkan).

Langkah III :

- Menyusun rencana aksi (*action plan*) yang dapat menjawab 4W+H, yaitu :
 - What = apa yang harus dilakukan
 - Why = mengapa → keperluannya/tujuan
 - Where = dimana
 - When = batasan waktu
 - How = cara

Langkah IV :

- Melaksanakan rencana aksi (*action plan*),
- Memantau pelaksanaan rencana aksi (*action plan*),
- Melakukan koreksi/perbaikan

Langkah V:

Langkah V:

- Melakukan evaluasi atas pelaksanaan rencana aksi,
- Menindaklanjuti hasil evaluasi,
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan

F. CONTOH FORM PELAKSANAAN BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

1. Form A : Jadwal Pelaksanaan Internalisasi Budaya Kerja ASN

No.	Kegiatan	Tema	Target (setahun)	Satuan	Waktu Pelaksanaan	Pejabat yang Bertanggungjawab
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan :

- Kolom 1 : no urut
- Kolom 2 : diisi rencana kegiatan internalisasi
- Kolom 3 : tema kegiatan, bisa mengambil dari indikator SIGER EMAS
- Kolom 4 : target kegiatan dalam setahun
- Kolom 5 : satuan dari target
- Kolom 6 : waktu pelaksanaan kegiatan
- Kolom 7 : diisi pejabat yang bertanggung jawab terhadap terselenggaranya internalisasi

Telukbetung,
 Ketua Kelompok Budaya Kerja
 Biro/Set.DPRD/Inspektorat/Dinas/
 Satpol.PP/Badan.....

2. Form B-1 : Daftar Inventarisir Permasalahan

No.	Masalah	Dampak	Analisa Sebab	Kategori (Penting, Sedang, Tidak)
1	2	3	4	5
1.	Man, metode, mesin, material. Money	

Keterangan :

- Kolom 1 : no urut
- Kolom 2 : permasalahan aktual riil yang dihadapi dan menimbulkan dampak negatif
- Kolom 3 : dampak negatif yang diakibatkan oleh masalah tsb

- Kolom 4 : penyebab timbulnya masalah dilihat dari *man, methode, mesin, material, money*
 Kolom 5 : pengkatagorian masalah sesuai prioritas yang perlu ditangani lebih dahulu

Telukbetung,
 Ketua Kelompok Budaya Kerja
 Biro/Set.DPRD/Inspektorat/Dinas/
 Satpol.PP/Badan.....

3. Form B-2 : Daftar Prioritas Masalah

No.	Prioritas Masalah	Analisa	Dampak	Usulan Kegiatan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Keterangan :

- Kolom 1 : no urut
 Kolom 2 : Prioritas masalah, diambil dari form B-1 kolom 5
 Kolom3 : analisa dari permasalahan
 Kolom 4 : dampak negatif dari permasalahan tersebut
 Kolom 5 : usulan kegiatan untuk memecahkan masalah
 Kolom 6 : diisi penjelasan yang diperlukan

Telukbetung,
 Ketua Kelompok Budaya Kerja
 Biro/Set.DPRD/Inspektorat/Dinas/
 Satpol.PP/Badan.....

4. Form B-3 : Daftar Rencana Aksi (*action plan*)

No.	Nilai Siger Emas	Indikator	Perilaku	Usulan Pemecahan	Ket	Kegiatan yang Dilakukan	Tujuan	Target				Jml Target	Satuan
								TW 1	TW 2	TW 3	TW 4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Keterangan :

- Kolom 1 : no urut
 Kolom 2 : diisi nilai-nilai Budaya Kerja Siger EMAS
 Kolom 3 : diisi indikator dari nilai-nilai budaya kerja
 Kolom 4 : diisi perilaku dari indicator pada kolom (3)
 Kolom 5 : diisi usulan pemecahan masalah yang diambil

- Kolom 6 : diisi penjelasan yang diperlukan
- Kolom 7 : diisi kegiatan yang dilakukan untuk memecahkan masalah
- Kolom 8 : diisi tujuan yang akan dicapai melalui kegiatan yang dilakukan
- Kolom 9 : diisi target yang dilakukan pada triwulan 1
- Kolom 10 : diisi target yang dilakukan pada triwulan 2
- Kolom 11 : diisi target yang dilakukan pada triwulan 3
- Kolom 12 : diisi target yang dilakukan pada triwulan 4
- Kolom 13 : diisi jumlah target keseluruhan (TW 1, 2 , 3 dan 4)
- Kolom 14 : diisi satuan dari target

Telukbetung,
 Ketua Kelompok Budaya Kerja
 Biro/Set.DPRD/Inspektorat/Dinas/
 Satpol.PP/Badan.....

5. Form B-4 : Pemantauan Pelaksanaan Rencana Aksi (*Progress report*)

No.	Kegiatan Dilakukan	Nilai SIGER EMAS	Indikator	Perilaku	Target	Realisasi	Fisik	Faktor Penghambat	Tindak Lanjut	Faktor Pendukung
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan :

- Kolom 1 : no urut
- Kolom 2 : diambil dari form B-3 kolom 7
- Kolom 3 : diambil dari form B-3 kolom 2
- Kolom 4 : diambil dari form B-3 kolom 3
- Kolom 5 : diambil dari form B-3 kolom 4
- Kolom 6 : diambil dari form B-3 kolom 13
- Kolom 7 : diisi realisasi dari target yang ditetapkan
- Kolom 8 : diisi realisasi fisik
- Kolom 9 : diisi kendala yang dihadapi dalam penyelesaian masalah
- Kolom 10 : diisi tindak lanjut yang akan dilakukan berdasarkan hasil evaluasi
- Kolom 11 : diisi faktor pendukung keberhasilan dalam memecahkan masalah

Telukbetung,
 Ketua Kelompok Budaya Kerja
 Biro/Set.DPRD/Inspektorat/Dinas/
 Satpol.PP/Badan.....

G. PENJABARAN PERILAKU BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA ‘SIGER EMAS’

Sebagai pedoman bagi Aparatur Sipil Negara dalam merealisasikan dan mengimplementasikan nilai-nilai budaya kerja SIGER EMAS dalam sikap dan perilaku Aparatur Sipil Negara baik dalam pelaksanaan tugas maupun perilaku sehari-hari. Penjabaran indikator SIGER EMAS sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

H. PENUTUP

Implementasi nilai-nilai budaya kerja Aparatur Sipil Negara pada pola pikir, sikap dan perilaku ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung harus terus menerus didorong untuk mempercepat terbentuknya ASN yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas dari KKN, mampu melayani publik, sejahtera, berdedikasi dan memegang teguh nilai-nilai moral.

Untuk mencapai tujuan tersebut bukanlah hal yang mudah, perlu upaya luar biasa yang didukung komitmen yang tinggi dari semua pihak, mulai dari pimpinan tertinggi sampai pegawai terendah.

Pedoman pelaksana budaya kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung merupakan salah satu usaha untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam pelaksanaannya dimungkinkan untuk dikembangkan, diperluas dan diperdalam sesuai dengan situasi dan kondisi lingkungan masing-masing.

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ZULFIKAR, SH., MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
 NOMOR : 52 TAHUN 2019
 TANGGAL : 29 - 10 - 2019

**PENJABARAN NILAI-NILAI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
 "SIGER EMAS"**

NILAI-NILAI DAN DEFINISI	INDIKATOR PERILAKU	PENJABARAN PERILAKU	UNSUR YANG DIEVALUASI/DINILAI	PENILAIAN				
				TB	KB	C	B	SB
SEMANGAT Keadaan pikiran, ketika batin tergerak untuk melakukan satu atau banyak tindakan. Keinginan diri untuk bekerja sungguh – sungguh untuk mencapai hasil yang diharapkan	1. Kekuatan dan keyakinan diri untuk mencapai rencana dan target yang dicanangkan;	a. Melaksanakan tugas sesuai dengan prioritas dan kepentingannya; b. Keyakinan dalam diri bahwa tugas yang dilaksanakan akan membawa manfaat bagi masyarakat; c. Selalu siap untuk melaksanakan tugas yang dibebankan oleh pimpinan;	1. Peran para pemimpin dalam mendorong semangat kerja pegawai dalam menghasilkan penilaian kinerja perorangan					
	2. Bertekad melaksanakan disiplin kerja dan menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;	a. Kesadaran untuk melaksanakan tugas sesuai standar operational prosedur (SOP) yang telah ditetapkan; b. Menyelesaikan tugas sesuai waktu yang telah ditetapkan;	2. Tingkat disiplin (ketepatan waktu kerja) dalam penyelesaian tugas oleh masing-masing individu pegawai					
	3. Dengan keahlian dan kecerdasan yang dimiliki selalu ingin mencapai yang terbaik	a. Memiliki komitmen dalam penyelesaian tugas; b. Selalu berupaya untuk meningkatkan;	3. Komitmen terhadap penyelesaian tugas					

NILAI-NILAI DAN DEFINISI	INDIKATOR PERILAKU	PENJABARAN PERILAKU	UNSUR YANG DIEVALUASI/DINILAI	PENILAIAN				
				TB	KB	C	B	SB
		kompetensinya sesuai bidang tugasnya; c. Berusaha untuk menjadi yang terbaik tanpa disertai sikap sombong/tinggi hati						
INTEGRITAS Bertindak dan bersikap sesuai dengan nilai-nilai, etika dan kode etik yang berlaku dengan menjadikan dirinya sebagai panutan melalui tindakan nyata, termasuk di dalamnya berani mempertahankan nilai-nilai yang disepakati dalam situasi apapun	1. Menjunjung tinggi azas kejujuran sebagai modal utama keyakinan dan percaya diri dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan	a. Konsisten antara perkataan dan perbuatan; b. Dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan dalam setiap perkataan dan tindakan;	1. Jujur dan percaya diri dalam melaksanakan tugas pekerjaan					
	2. Berani menyampaikan pendapat bila terjadi hal yang menyimpang aturan	- Berani menyatakan fakta apa adanya, jujur dan transparan dengan tetap menjaga rahasia organisasi bila ada yang menyimpang dari peraturan yang berlaku	2. Memberikan pendapat dan argumentasi bila ada yang menyimpang dari peraturan yang berlaku					
	3. Mengikuti kode etik profesi	- Bekerja/bertindak sesuai aturan/norma yang berlaku	3. Taat terhadap kode etik profesi					
	4. Jujur dalam menggunakan dan mengelola sumber daya di dalam lingkup atau otoritasnya	- Melaporkan dengan benar dalam menggunakan dan mengelola sumber daya	4. Melaporkan dengan benar dalam menggunakan dan mengelola sumber daya					

NILAI-NILAI DAN DEFINISI	INDIKATOR PERILAKU	PENJABARAN PERILAKU	UNSUR YANG DIEVALUASI/DINILAI	PENILAIAN				
				TB	KB	C	B	SB
	5. Tidak mengutip/meminta diluar tarif yang diatur dalam ketentuan yang berlaku	- Tidak menerima sesuatu diluar tarif yang berlaku	5. Tidak menerima sesuatu diluar tarif yang berlaku					
	6. Tidak memperkaya diri sendiri maupun orang lain	a. Tidak melakukan perbuatan yang dapat memperkaya diri sendiri ataupun orang lain b. Tidak mencari keuntungan untuk diri sendiri atau orang lain melalui penyalahgunaan kewenangan sesuai dengan posisi jabatan	6. Tidak melakukan perbuatan yang dapat memperkaya diri sendiri ataupun orang lain					
	7. Tidak menerima hadiah/gratifikasi dari siapapun	- Tidak menerima hadiah/gratifikasi dari siapapun	7. Tidak menerima hadiah/gratifikasi dari siapapun					
	8. Melakukan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan prosedur	- Proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan prosedur	8. Proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan sesuai dengan prosedur					
	9. Mengutamakan kepentingan organisasi dan masyarakat di atas kepentingan pribadi/golongan	- Mendahulukan tugas dan kepentingan organisasi dan masyarakat di atas kepentingan pribadi/golongan	9. Mendahulukan tugas dan kepentingan organisasi dan masyarakat di atas kepentingan					

NILAI-NILAI DAN DEFINISI	INDIKATOR PERILAKU	PENJABARAN PERILAKU	UNSUR YANG DIEVALUASI/DINILAI	PENILAIAN				
				TB	KB	C	B	SB
			pribadi/golongan					
GOTONG ROYONG Melakukan kegiatan secara bersama-sama dan bersifat sukarela dalam menyelesaikan suatu pekerjaan	1. Melakukan kegiatan secara bersama-sama (gotong royong/kerjasama) dengan berorientasi pada kemaslahatan bersama	- Melaksanakan tugas secara gotong royong dan bersama-sama secara sukarela dan kekeluargaan untuk kemaslahatan bersama	1. Melaksanakan tugas secara gotong royong dan bersama-sama secara sukarela dan kekeluargaan untuk kemaslahatan bersama					
	2. Saling membantu dan mengutamakan kepentingan bersama	a. Selalu menunjukkan keinginan untuk saling membantu dan mengutamakan kepentingan bersama b. Tidak bersikap egois dalam mewujudkan kepentingan bersama						
	3. Bersedia menolong dan membantu secara sukarela dan kekeluargaan dalam pelaksanaan rapat-rapat dan even-even lainnya	- Selalu menunjukkan keinginan untuk menolong dan membantu dalam pelaksanaan kegiatan dan even-even di lingkungan kerjanya						
	4. Kerjasama untuk monitoring dan evaluasi serta	- Melakukan monitoring dan evaluasi serta bertanggungjawab terhadap		2. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pertanggungjawaban				

NILAI-NILAI DAN DEFINISI	INDIKATOR PERILAKU	PENJABARAN PERILAKU	UNSUR YANG DIEVALUASI/DINILAI	PENILAIAN				
				TB	KB	C	B	SB
	pertanggungjawaban penyelesaian kegiatan/tupoksi	penyelesaian tugas	penyelesaian tugas					
	5. Saling membantu dalam bentuk materi dan/atau non materi bila ada yang terkena musibah	- Bersikap empati terhadap rekan kerja yang terkena musibah	3. Tingkat kepekaan seluruh jajaran pimpinan dan pegawai di unit kerja/PD ketika ada yang terkena musibah					
ETOS KERJA Sikap yang muncul atas kehendak dan kesadaran sendiri yang didasari oleh sistem orientasi nilai budaya terhadap kerja dengan berorientasi pada hasil yang terbaik	1. Taat terhadap norma dan hukum	- Tidak melakukan perbuatan/tindakan yang melanggar norma dan hukum yang berlaku	1. Tingkat kepatuhan seluruh jajaran pimpinan dan pegawai terhadap norma, hukum dan etika;					
	2. Menjunjung tinggi etika	a. Menghormati orang lain/ sesama pegawai tanpa membedakan jabatannya b. Bersikap/berperilaku sopan santun sesuai tata krama kepada orang lain/sesama pegawai						
	3. Berkomunikasi dengan santun dan bersedia menerima masukan	a. Bersikap santun dan menjalin komunikasi yang baik antar bawahan dengan atasan, antar unit kerja dan sesama	2. Tingkat keterbukaan komunikasi dengan santun antar					

NILAI-NILAI DAN DEFINISI	INDIKATOR PERILAKU	PENJABARAN PERILAKU	UNSUR YANG DIEVALUASI/DINILAI	PENILAIAN				
				TB	KB	C	B	SB
		pegawai b. Berbicara sopan santun kepada orang lain/sesama pegawai c. Menerima masukan dari orang lain/sesama pegawai dengan lapang dada	bawahan dan atasan, antar unit kerja dan antar pegawai;					
	4. Adaptif terhadap perubahan	a. Kemampuan untuk merespon perubahan secara cepat b. Mampu untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan/perkembangan zaman dan aturan/norma baru c. Kemauan untuk menerima informasi/pengetahuan baru yang berguna untuk melaksanakan tugas maupun kehidupan sehari-hari	3. Kemampuan untuk merespon perubahan secara cepat;					
	5. Menjadi teladan dalam perilaku	a. Melaksanakan kewajibannya sebagai pegawai ataupun sebagai anggota masyarakat dengan baik b. Sederhana dan tidak berlebihan dalam kehidupan sehari-hari c. Selalu menjaga bicara, sikap dan perilakunya sehingga dapat menjadi teladan di	4. Jajaran pimpinan di unit kerja/PD menjadi <i>role model</i> /teladan/panutan dalam berperilaku positif					

NILAI-NILAI DAN DEFINISI	INDIKATOR PERILAKU	PENJABARAN PERILAKU	UNSUR YANG DIEVALUASI/DINILAI	PENILAIAN				
				TB	KB	C	B	SB
		lingkungan kerja dan masyarakat						
	6. Menjadi pendorong kemajuan budaya kerja	a. Mendorong dan memberi kesempatan orang lain untuk belajar b. Jajaran pimpinan di unit kerja/PD menjadi <i>role model</i> /teladan/panutan dalam berperilaku positif c. Bersedia membantu sesama pegawai/orang lain untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan keterampilan						
	7. Disiplin menggunakan seragam dengan atributnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	- Disiplin dalam memakai pakaian dinas dan perlengkapannya sesuai aturan yang berlaku	5. Tingkat kedisiplinan dalam berseragam, menggunakan atribut dan ketepatan waktu kerja					
	8. Masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja.	- Kesadaran untuk selalu mentaati jam kerja kantor (jam keberangkatan dan jam kepulangan)						
	9. Mematuhi seluruh	- Tidak melanggar norma/etika	6. Tidak melanggar					

NILAI-NILAI DAN DEFINISI	INDIKATOR PERILAKU	PENJABARAN PERILAKU	UNSUR YANG DIEVALUASI/DINILAI	PENILAIAN				
				TB	KB	C	B	SB
	norma/etika yang berlaku di tiap unit kerja.	yang berlaku di lingkungan kerja	norma/etika yang berlaku					
	10. Memulai rapat/kegiatan dengan tepat waktu.	- Kepatuhan mentaati waktu dalam segala hal khususnya pelaksanaan rapat/kegiatan	7. Tingkat kepatuhan dalam mentaati waktu dalam segala hal khususnya pelaksanaan rapat/kegiatan					
	11. Membuat keputusan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.	- Mengambil keputusan dengan cepat dan tepat sesuai tupoksi	8. Mengambil keputusan yang tepat sesuai tupoksi					
RESPONSIF Kesadaran akan tugas yang harus dilakukan dengan sungguh-sungguh, cepat merespon, menanggapi, tergugah hati dan tidak masa bodoh dalam memberikan pelayanan yang lebih dari yang diharapkan	1. Menempatkan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau kelompok	a. Selalu fokus untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat b. Tidak mengabaikan/mengacuhkan keluhan masyarakat dan atau masukan dari <i>stake holder</i>	1. Jajaran pimpinan dan seluruh pegawai memberikan fokus pada pelayanan prima kepada masyarakat;					
	2. Mengantisipasi kebutuhan masyarakat	- Selalu mencari tahu yang menjadi kebutuhan masyarakat	2. Unit kerja selalu mencari tahu kebutuhan dan keinginan masyarakat					

NILAI-NILAI DAN DEFINISI	INDIKATOR PERILAKU	PENJABARAN PERILAKU	UNSUR YANG DIEVALUASI/DINILAI	PENILAIAN				
				TB	KB	C	B	SB
masyarakat								
	3. Membangun kerjasama yang produktif	- Selalu bekerja sama dengan <i>stake holder</i> untuk meningkatkan kualitas pelayanan atau peningkatan kinerja di lingkungan kerja	3. Unit kerja selalu bekerja sama dengan pemangku kepentingan untuk meningkatkan kualitas pelayanan atau peningkatan kinerja unit kerja					
	4. Menciptakan kepercayaan publik pada masyarakat (<i>public trust</i>).	a. Menghindarkan diri dari perbuatan-perbuatan yang merusak kepercayaan publik b. Selalu berupaya menjaga citra unit kerja/PD c. Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan/pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja/PD	4. Jajaran pimpinan dan pegawai selalu berupaya menjaga citra unit kerja					
5. Tidak mempersulit pelayanan.	a. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap ramah, nyaman, sigap dan cepat b. Tidak menunda pelaksanaan tugas c. Mempermudah pelayanan kepada masyarakat	5. Mempermudah pelayanan						

NILAI-NILAI DAN DEFINISI	INDIKATOR PERILAKU	PENJABARAN PERILAKU	UNSUR YANG DIEVALUASI/DINILAI	PENILAIAN				
				TB	KB	C	B	SB
	6. Cermat, tepat, cepat dan benar.	a. Memecahkan masalah berdasarkan data dan informasi yang valid b. Mengerjakan tugas dengan cermat dan teliti tetapi tidak lamban/tepat waktu	6. Tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan/pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja/PD					
EFEKTIF DAN EFISIEN Tindakan/pekerjaan yang dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai rencana dengan penghematan biaya, waktu dan tenaga	1. Bertindak secara efektif dan efisien;	a. Melaksanakan tugas/kegiatan dengan teratur dan tertib b. Mengutamakan asas kemanfaatan pada setiap pelaksanaan kegiatan c. Efisien dalam penggunaan alat-alat kantor seperti AC, komputer, printer, lampu, air dsb; d. Efisien dalam penggunaan sarana dan prasarana kerja seperti kertas, tinta, dsb.	1. Melaksanakan tugas dengan menggunakan sumber daya seefektif dan seefisien mungkin					
	2. Menyelesaikan pekerjaan sesuai perencanaan dan tepat waktu dengan capaian hasil maksimal	- Cepat dalam menyelesaikan pekerjaan tetapi tetap sesuai perencanaan dan hasil yang maksimal	2. Tata kelola dan tingkat ketepatan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan					
	3. Melaksanakan dan menyelesaikan tugas/pekerjaan dengan	- Melaksanakan tugas dengan menggunakan sumber daya secara wajar, sesuai dan						

NILAI-NILAI DAN DEFINISI	INDIKATOR PERILAKU	PENJABARAN PERILAKU	UNSUR YANG DIEVALUASI/DINILAI	PENILAIAN				
				TB	KB	C	B	SB
	menghemat biaya/ anggaran, waktu dan tenaga dengan capaian hasil optimal	layak untuk mencapai hasil yang optimal						
MOTIVASI Suatu dorongan kehendak yang menyebabkan seseorang melakukan suatu perbuatan untuk mencapai tujuan tertentu sehingga menghasilkan inovasi dalam bekerja	1. Mempelajari dan terbuka akan pembaruan keterampilan, pengetahuan dan teknologi serta informasi yang dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja	- Mampu memanfaatkan informasi/pengetahuan baru untuk meningkatkan kualitas kerja maupun kehidupan sehari-hari	1. Pegawai memiliki kesempatan untuk berkreasi, berinovasi dan terbuka terhadap pembaruan-pembaruan/ide-ide kreatif/kritik positif;					
	2. Aktif berkomunikasi antar unit kerja untuk membangun kerjasama dan hubungan kerja antar aparatur	- Aktif berkomunikasi dalam pelaksanaan kegiatan untuk membangun kerjasama dan hubungan kerja antar pegawai	2. Komunikasi di dalam unit kerja ataupun antar unit dilakukan secara intens dalam rangka penyelesaian tugas-tugas;					
	3. Tergerak memberikan ide dan tindakan yang mendukung proses peningkatan produktivitas kerja	a. Tidak monoton dan selalu mencari ide-ide baru dalam pelaksanaan/penyelesaian tugas; b. Tidak takut untuk mencoba	3. Menambah wawasan dan beradaptasi terhadap perubahan peraturan					

NILAI-NILAI DAN DEFINISI	INDIKATOR PERILAKU	PENJABARAN PERILAKU	UNSUR YANG DIEVALUASI/DINILAI	PENILAIAN				
				TB	KB	C	B	SB
		menerapkan cara baru dalam bekerja						
	4. Memahami dan menyesuaikan diri terhadap perubahan peraturan	- Menambah wawasan dan beradaptasi terhadap perubahan peraturan						
AKUNTABEL Mempertanggung jawabkan tugas dengan baik dan benar dari segi proses maupun hasil	1. Bertanggung jawab terhadap pekerjaannya	a. Patuh terhadap kewajiban pelaporan yang akuntabel b. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas baik kepada atasan, teman sejawat, bawahan maupun kepada <i>stake holder</i> lainnya termasuk kepada masyarakat yang dilayani	1. Kepatuhan terhadap kewajiban pelaporan yang akuntabel;					
	2. Mempunyai komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaannya	a. Komitmen terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi b. Berorientasi hasil dalam pelaksanaan kegiatan	2. Komitmen terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi					
	3. Transparan dalam membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) kegiatan	- Menyampaikan informasi secara terbuka apa adanya sesuai dengan Undang-undang keterbukaan publik	3. Menyampaikan informasi secara terbuka apa adanya sesuai dengan Undang-undang Keterbukaan					

NILAI-NILAI DAN DEFINISI	INDIKATOR PERILAKU	PENJABARAN PERILAKU	UNSUR YANG DIEVALUASI/DINILAI	PENILAIAN				
				TB	KB	C	B	SB
			Informasi Publik					
SELARAS Suatu hubungan baik yang dapat menciptakan ketentraman lahir dan bathin serta keseimbangan hubungan manusia dengan Tuhan, alam dan sesama manusia.	1. Taqwa, taat dan patuh pada nilai-nilai ajaran agama	a. Mengaplikasikan nilai-nilai agama dan kepercayaannya dalam kehidupan sehari-hari b. Menghormati agama dan kepercayaan orang/pegawai lain c. Melaksanakan ibadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianut	1. Jajaran pimpinan memberikan contoh dalam menjalankan nilai-nilai ajaran agama;					
	2. Menjaga hubungan yang harmonis dengan keluarga, rekan kerja dan masyarakat	a. Menjalin komunikasi yang baik, ramah, santun dengan keluarga, rekan kerja dan masyarakat b. Saling hormat dan sayang kepada keluarga, rekan kerja dan masyarakat di lingkungannya c. Tidak bersikap arogan dan egois	2. Keselarasan hubungan dan toleransi antar keluarga, rekan kerja dan masyarakat;					
	3. Menjalankan hak dan kewajiban seimbang	- Menjaga keseimbangan antara hak dan kewajiban	3. Keseimbangan antara hak dan kewajiban					
	4. Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan kerja dan	a. Menjaga kebersihan lingkungan kerja/tempat tinggal	4. Menjaga kebersihan, keindahan dan					

NILAI-NILAI DAN DEFINISI	INDIKATOR PERILAKU	PENJABARAN PERILAKU	UNSUR YANG DIEVALUASI/DINILAI	PENILAIAN				
				TB	KB	C	B	SB
	lingkungan hidup	b. Menata peralatan dan perlengkapan kerja dengan baik dan rapi c. Menyimpan hasil dokumen/hasil pekerjaan dengan rapi	kenyamanan kantor					

KRITERIA PENILAIAN :

- Tidak Baik (TB) = Angka 1
- Kurang Baik (KB) = Angka 2
- Cukup (C) = Angka 3
- Baik (B) = Angka 4
- Sangat Baik = Angka 5

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

ARINAL DJUNAIDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ZULFIKAR, SH., MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003