



**SALINAN**

BUPATI GIANYAR  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI GIANYAR  
NOMOR 23 TAHUN 2024

TENTANG

BUDAYA KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GIANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dan produktivitas kerja pegawai aparatur sipil negara, perlu adanya perubahan sikap dan perilaku pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gianyar;
  - b. bahwa untuk meningkatkan perubahan sikap dan perilaku pegawai aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gianyar, perlu peningkatan budaya kerja guna mendukung percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - c. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, salah satu perubahan yang menjadi tujuan reformasi birokrasi yakni pola pikir (*mind-set*) dan budaya kerja (*culture-set*);
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Budaya Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. 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 6841);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BUDAYA KERJA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gianyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gianyar.
3. Bupati adalah Bupati Gianyar.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah 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. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja di Pemerintah Daerah yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan penghasilan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
7. 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.
8. 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 pengetahuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
9. Pengembangan 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.
10. Unit Kerja adalah Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. BerAKHLAK adalah akronim dari pilihan nilai moral dan etika yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif yang merupakan Nilai Budaya Kerja.

## Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati untuk:

- a. mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi;
- b. mendukung perbaikan perubahan sikap dan perilaku ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. meningkatkan kinerja organisasi; dan
- d. meningkatkan pelayanan publik secara akuntabel dengan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik ASN.

## BAB II

### NILAI BUDAYA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 3

- (1) Nilai Budaya Kerja mengandung nilai dasar meliputi:
  - a. berorientasi pelayanan;
  - b. akuntabel;
  - c. kompeten;
  - d. harmonis;
  - e. loyal;
  - f. adaptif; dan
  - g. kolaboratif.
- (2) Nilai Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai *Core Values* ASN BerAKHLAK.

#### Bagian Kedua

#### Nilai Budaya Kerja Berorientasi Pelayanan

#### Pasal 4

- (1) Berorientasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan Nilai Budaya Kerja yang diaktualisasikan dalam menjalankan tugas dengan memegang teguh komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.
- (2) Berorientasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perilaku:
  - a. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
  - b. ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan; dan
  - c. melakukan perbaikan tiada henti.

## Bagian Ketiga

### Nilai Budaya Kerja Akuntabel

#### Pasal 5

- (1) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan Nilai Budaya Kerja yang diaktualisasikan dengan kemampuan mengemban amanat dan kepercayaan yang diberikan dengan penuh tanggung jawab.
- (2) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perilaku:
  - a. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
  - b. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien; dan
  - c. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

## Bagian Keempat

### Nilai Budaya Kerja Kompeten

#### Pasal 6

- (1) Kompeten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan Nilai Budaya Kerja yang diaktualisasikan dengan meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar.
- (2) Kompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perilaku:
  - a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
  - b. membantu orang lain belajar; dan
  - c. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

## Bagian Kelima

### Nilai Budaya Kerja Harmonis

#### Pasal 7

- (1) Harmonis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan Nilai Budaya Kerja yang diaktualisasikan dengan saling peduli, menghargai dan bertoleransi terhadap perbedaan.
- (2) Harmonis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perilaku:
  - a. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
  - b. suka menolong orang lain; dan
  - c. membangun lingkungan kerja yang kondusif.

## Bagian Keenam

### Nilai Budaya Kerja Loyal

#### Pasal 8

- (1) Loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan Nilai Budaya Kerja yang diaktualisasikan dengan dedikasi yang tinggi terhadap kepentingan bangsa dan negara.
- (2) Loyal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perilaku:
  - a. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta pemerintahan yang sah;
  - b. menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin, instansi, dan Negara; dan
  - c. menjaga rahasia jabatan dan negara.

## Bagian Ketujuh

### Nilai Budaya Kerja Adaptif

#### Pasal 9

- (1) Adaptif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan Nilai Budaya Kerja yang diaktualisasikan dengan kesiapan menghadapi ataupun menjadi penggerak perubahan dengan terus mengasah kreativitas dan berinovasi.
- (2) Adaptif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perilaku:
  - a. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
  - b. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
  - c. bertindak proaktif.

## Bagian Kedelapan

### Nilai Budaya Kerja Kolaboratif

#### Pasal 10

- (1) Kolaboratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g merupakan Nilai Budaya Kerja yang diaktualisasikan dengan saling bersinergi dalam bekerja sama.
- (2) Kolaboratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perilaku:
  - a. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
  - b. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
  - c. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

BAB III  
BUDAYA KERJA

Pasal 11

- (1) Keberhasilan Budaya Kerja didukung oleh faktor:
  - a. kesungguhan, konsistensi, komitmen dan pemahaman atas Nilai Budaya Kerja Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. pendekatan kerja sama tim Budaya Kerja dengan pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. kejelasan tujuan, tugas, dan fungsi Pegawai ASN yang akan dicapai sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. memelihara stabilitas dan keberlanjutan pelaksanaan Budaya Kerja; dan
  - e. adanya tindak lanjut atas hasil nyata pelaksanaan Budaya Kerja.
- (2) Budaya Kerja dilaksanakan mengacu pada kerangka Pengembangan Budaya Kerja dengan urutan nilai dasar, panduan perilaku, perwujudan perilaku yang diharapkan, sebagai dasar merumuskan rencana aksi.
- (3) Kerangka Pengembangan Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TIM BUDAYA KERJA

Pasal 12

- (1) Budaya Kerja dilakukan dengan membentuk tim Budaya Kerja pada Unit Kerja.
- (2) Tim Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk pada setiap Perangkat Daerah.
- (3) Tim Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. pembina umum : Sekretaris Daerah;
  - b. pembina : Kepala Unit Kerja;
  - c. Ketua : Sekretaris Unit Kerja; dan
  - d. Anggota : sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Tim Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas yang meliputi:
  - a. menyusun rencana aksi Budaya Kerja;
  - b. melaksanakan rencana aksi yang telah di programkan;
  - c. melakukan sosialisasi Budaya Kerja di lingkungan Unit Kerja;
  - d. mendorong inovasi Budaya Kerja dalam rangka percepatan perwujudan Budaya Kerja positif;
  - e. menginternalisasi nilai Budaya Kerja dalam setiap aktivitas di Pemerintah Daerah; dan
  - f. melakukan evaluasi dan pelaporan Budaya Kerja.

- (5) Tim Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V  
PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Kepala Perangkat Daerah selaku pembina melaporkan pelaksanaan program Budaya Kerja setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Sekretaris Daerah melalui bagian organisasi.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikompilasi oleh Sekretaris Daerah selaku pembina umum melalui bagian Organisasi dan dilaporkan kepada Bupati.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan sebagai salah satu dokumen pendukung reformasi birokrasi dan evaluasi perbaikan Budaya Kerja.
- (4) Format dan sistematika laporan Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gianyar.

Ditetapkan di Gianyar  
pada tanggal 27 Juni 2024

Pj. BUPATI GIANYAR,

ttd

I DEWA TAGEL WIRASA

Diundangkan di Gianyar  
pada tanggal 27 Juni 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GIANYAR,

ttd

I DEWA GEDE ALIT MUDIARTA

BERITA DAERAH KABUPATEN GIANYAR TAHUN 2024 NOMOR 23.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Gianyar,



I Wayan Madi, SH., MH.  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19760110 200604 1 011

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI GIANYAR  
 NOMOR 23 TAHUN 2024  
 TENTANG BUDAYA KERJA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

KERANGKA DAN LAPORAN BUDAYA KERJA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. Kerangka Budaya Kerja

No	Nilai-nilai Dasar	Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku yang diharapkan
1.	Berorientasi Pelayanan	1. Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat; 2. Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan; dan 3. Melakukan perbaikan tiada henti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi kebutuhan Masyarakat dengan proaktif;</li> <li>• Memenuhi kebutuhan Masyarakat dengan responsive;</li> <li>• Melayani Masyarakat sesuai tupoksi;</li> <li>• Menyelesaikan keluhan masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasive;</li> <li>• Menuntaskan semua pekerjaan;</li> <li>• Mengucapkan salam dan sapa saat melayani;</li> <li>• Menyediakan informasi yang aktual dan akurat;</li> <li>• Melayani dengan standard yang sama kepada semua pihak tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras, dan jenis kelamin;</li> <li>• Memperbaiki tata Kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif;</li> <li>• Menindaklanjuti setiap kritik dan saran; dan</li> <li>• Melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.</li> </ul>
2.	Akuntabel	1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi; 2. Menggunakan kekayaan dan Barang Milik Negara dan/atau Daerah secara bertanggung jawab, efektif, dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memenuhi janji dan komitmen;</li> <li>• Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;</li> <li>• Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi;</li> <li>• Menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme;</li> <li>• Memanfaatkan fasilitas BMN</li> </ul>

		<p>efesien; dan</p> <p>3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p>	<p>dan/atau BMD sesuai dengan peruntukannya;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat;</li> <li>• Mengutamakan kepentingan Masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan; dan</li> <li>• Mengambil Keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan.</li> </ul>
3.	Kompeten	<p>1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;</p> <p>2. Membantu orang lain belajar; dan</p> <p>3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus;</li> <li>• Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan;</li> <li>• Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias;</li> <li>• Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat;</li> <li>• Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan, dan atasan;</li> <li>• Menyusun rencana kerja/anggaran dengan spesifik;</li> <li>• Melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target yang ditetapkan;</li> <li>• Menjalankan seluruh peraturan manajemen ASN yang berlaku;</li> <li>• Mengevaluasi peningkatan kinerja diri; dan</li> <li>• Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas.</li> </ul>
4.	Harmonis	<p>1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;</p> <p>2. Suka menolong orang lain; dan</p> <p>3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin;</li> <li>• Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder;</li> <li>• Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain;</li> <li>• Membantu orang lain dengan responsive;</li> <li>• Memberikan Solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan;</li> <li>• Menyelesaikan konflik diantara rekan kerja, atasan, dan bawahan dengan netral;</li> <li>• Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan</li> </ul>

			<p>dengan sopan dan menjunjung tinggi etika; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghindari diskusi yang focus pada perbedaan SARA</li> </ul>
5.	Loyal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah;</li> <li>2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin instansi dan Negara; dan</li> <li>3. Menjaga rahasia jabatan dan negara.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghindari Tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila;</li> <li>• Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI;</li> <li>• Mencegah situasi yang mengancam keutuhan NKRI;</li> <li>• Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi;</li> <li>• Melaksanakan Keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku;</li> <li>• Menyebarkan informasi positif tentang ASN, Pimpinan Instansi dan Negara;</li> <li>• Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman;</li> <li>• Membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang; dan</li> <li>• Mencegah situasi yang mengancam rahasia jabatan dan negara</li> </ul>
6.	Adaptif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;</li> <li>2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan</li> <li>3. Bertindak proaktif.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja;</li> <li>• Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan;</li> <li>• Menguasai dinamika perkembangan teknologi;</li> <li>• Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani;</li> <li>• Membuat inovasi yang mendukung tujuan institusi secara konsisten;</li> <li>• Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis;</li> <li>• Menjalankan system kerja yang berbasis teknologi informasi.</li> <li>• Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya;</li> <li>• Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal yang baru; dan</li> <li>• Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik</li> </ul>
7.	Kolaboratif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan;</li> </ul>



Hal : .....

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Kegiatan
- C. Bentuk dan Nama Kegiatan
- D. Tujuan Kegiatan
- E. Peserta Kegiatan
- F. Pelaksanaan Kegiatan
- G. Realisasi penggunaan dana kegiatan
- H. Hasil Kegiatan
- I. Penutup

Nama Jabatan

Nama

Pj. BUPATI GIANYAR,

ttd

I DEWA TAGEL WIRASA