SALINAN

GUBERNUR SULAWESI BARAT

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT

NOMOR 26 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA KERJA BERAKHLAK BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan provinsi Sulawesi Barat;

b. bahwa untuk mencapai standar perilaku kerja dan budaya kerja pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat berdasarkan pada nilai dasar ASN berakhlak, perlu adanya pedoman sebagai landasan serta tahapan yang harus dilaksanakan;

c. bahwa Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 22 Tahun 2019 tentang Pengembangan Budaya Kerja "Ide *To Malaqbi*" Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat sudah tidak sesuai dengan nilai dasar Aparatur Sipil Negara sebagaimana diamanahkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Budaya Kerja Berakhlak bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);

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 beberapa kali diubah dengan Undang- Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangundangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomr 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 6856);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
8. 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);
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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

12. Peraturan ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA KERJA BERAKHLAK BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Budaya Kerja adalah nilai-nilai, prinsip, dan perilaku yang dianut dan diterapkan oleh aparatur sipil negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja, profesionalisme, dan pelayanan publik.
8. Tim Budaya Kerja adalah tim yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah untuk mengoordinir pelaksanaan Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Kelompok Budaya Kerja adalah organisasi Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Daerah yang bersifat informal, dibentuk oleh Perangkat Daerah dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan pengembangan Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Agen Perubahan adalah individu/kelompok terpilih yang menjadi pelopor perubahan sekaligus dapat menjadi contoh dan panutan dalam berprilaku yang mencerminkan integritas dan kinerja yang tinggi di lingkungan organisasinya.
11. Implementasi adalah suatu tindakan dari sebuah rencana yang dibuat secara matang dan terperinci untuk mencapai suatu tujuan.

12. BerAKHLAK ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

12. BerAKHLAK adalah nilai-nilai dasar aparatur sipil negara yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaktif, dan Kolaboratif.

Pasal 2

(1) Peraturan Gubernur bermaksud sebagai pedoman dalam mengimplementasikan Budaya Kerja BerAKHLAK bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk:

a. mewujudkan birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan

b. mendorong perubahan sikap dan perilaku Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah agar dapat meningkatkan kinerja untuk mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi.

BAB II

NILAI-NILAI DASAR BUDAYA KERJA BERAKHLAK BAGI PEGAWAI ASN

Pasal 3

(1) Setiap Pegawai ASN wajib mengimplementasikan Budaya Kerja BerAKHLAK di lingkungan kerja Pemerintah Daerah.

(2) Pelaksanaan Budaya Kerja BerAKHLAK bagi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada saat:

a. menjalankan tugas dan fungsi sebagai aparatur penyelenggara pemerintahan; dan

b. menjalankan kehidupan bermasyarakat.

(3) Budaya Kerja BerAKHLAK bagi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar, antara lain:

a. berorientasi pelayanan;

b. akuntabel;

c. kompeten;

d. harmonis;

e. loyal;

f. adaptif; dan

g. kolaboratif.

Pasal 4 ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 4

(1) Berorientasi pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, yaitu:

a. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;

b. bersikap ramah kepada masyarakat, diandalkan serta cekatan dan dapat memberikan solusi atas masalah-masalah yang ada di masyarakat; dan

c. melakukan perbaikan tiada henti.

(2) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, yaitu:

a. melaksanakan tugas dengan bersikap jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;

b. menggunakan kekayaan dan barang milik Daerah secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan

c. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

(3) Kompeten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, yaitu:

a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;

b. membantu orang lain belajar; dan

c. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

(4) Harmonis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, yaitu:

a. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;

b. suka menolong orang lain; dan

c. membangun lingkungan kerja yang kondusif.

(5) Loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e, yaitu:

a. memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

b. setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah; dan

c. menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.

(6) Adaptif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf f, yaitu:

a. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;

b. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan

c. bertindak proaktif.

(7) Kolaboratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf g, yaitu:

a. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;

b. terbuka ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan

c. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Pasal 5

Implementasi Budaya Kerja BerAKHLAK bagi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
PELAKSANAAN BUDAYA KERJA BERAKHLAK BAGI PEGAWAI ASN

Bagian Kesatu
Tim Budaya Kerja

Pasal 6

(1) Dalam pelaksanaan Budaya Kerja BerAKHLAK bagi Pegawai ASN, Pemerintah Daerah membentuk Tim Budaya Kerja.

(2) Tim Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai koordinator bagi Kelompok Budaya Kerja yang dibentuk di masing-masing Perangkat Daerah.

(3) Susunan Tim Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 7

Tim Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, memiliki tugas mengoordinir pelaksanaan:

a. sosialisasi dan implementasi Budaya Kerja BerAKHLAK yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah; dan

b. komunikasi, informasi, edukasi, dan advokasi penerapan Budaya Kerja BerAKHLAK serta Kode Etik dan Kode Perilaku yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.

c. memberikan penilaian kepada Perangkat Daerah dalam mengimplementasikan Budaya Kerja BerAKHLAK.

Bagian …

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Bagian Kedua

Kelompok Budaya Kerja

Pasal 8

(1) Masing-masing Perangkat Daerah membentuk Kelompok Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3).

(2) Kelompok Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan Agen Perubahan pada Perangkat Daerah masing-masing.

(3) Susunan Kelompok Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 9

Susunan Kelompok Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), terdiri atas:

a. penanggung jawab;

b. ketua;

c. fasilitator;

d. sekretaris; dan

e. anggota.

Pasal 10

(1) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a adalah kepala Perangkat Daerah.

(2) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:

a. menyediakan fasilitas untuk kegiatan Kelompok Budaya Kerja;

b. membina, memastikan, dan memantau kegiatan Kelompok Budaya Kerja;

c. mendorong Kelompok Budaya Kerja untuk tetap aktif; dan

d. menindaklanjuti hasil kinerja Kelompok Budaya Kerja.

Pasal 11

(1) Ketua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b adalah Sekretaris Perangkat Daerah atau pejabat administrator yang membidangi kepegawaian.

(2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:

a. memberikan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan Kelompok Budaya Kerja;

b. berperan ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

b. berperan aktif dalam kegiatan Kelompok Budaya Kerja;

c. menciptakan hubungan yang baik antara Kelompok Budaya Kerja dengan penanggung jawab dan fasilitator;

d. bersama dengan fasilitator melaporkan perkembangan aktivitas Kelompok Budaya Kerja kepada penanggung jawab; dan

e. mendorong Kelompok Budaya Kerja untuk terus melakukan aktivitas yang telah direncanakan.

Pasal 12

(1) Fasilitator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c adalah Agen Perubahan.

(2) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas :

a. menularkan pengetahuan tentang Budaya Kerja kepada ketua dan anggota;

b. mengoordinasikan, membimbing dan mengarahkan kegiatan Kelompok Budaya Kerja;

c. menciptakan hubungan yang baik antara anggota Kelompok Budaya Kerja dan penanggung jawab;

d. mengikuti perkembangan aktivitas Kelompok Budaya Kerja dan bersama ketua melaporkan perkembangan aktivitas Kelompok Budaya Kerja kepada penanggung jawab; dan

e. membangkitkan kembali semangat Kelompok Budaya Kerja agar aktif dan membantu memecahkan permasalahannya.

Pasal 13

(1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d adalah Pegawai ASN yang ditunjuk oleh kepala Perangkat Daerah.

(2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas :

a. menyusun rencana kegiatan Kelompok Budaya Kerja;

b. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan Kelompok Budaya Kerja;

c. memimpin pelaksanaan teknis kegiatan Kelompok Budaya Kerja; dan

d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Budaya Kerja.

Pasal 14 ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Pasal 14

(1) Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e terdiri atas Pegawai ASN di lingkungan Perangkat Daerah.

(2) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas:

a. berperan aktif dalam kegiatan Kelompok Budaya Kerja;

b. bekerja sama dengan seluruh anggota; dan

c. melaksanakan kegiatan Kelompok Budaya Kerja.

Pasal 15

(1) Struktur organisasi Kelompok Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik Perangkat Daerah.

(2) Bagan struktur organisasi Kelompok Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

PEMBINAAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 16

(1) Pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Budaya Kerja BerAKHLAK bagi Pegawai ASN dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang organisasi.

(2) Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang organisasi melaporkan hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Laporan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

BAB V

PELAPORAN

Pasal 17

(1) Perangkat Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan Budaya Kerja BerAKHLAK kepada Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan di bidang organisasi.

(2) Waktu ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

(2) Waktu pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. laporan penyusunan rencana aksi paling lambat akhir triwulan pertama tahun berjalan;

b. laporan pelaksanaan rencana aksi disampaikan pada akhir triwulan kedua, triwulan ketiga, dan triwulan keempat tahun berjalan.

(3) Dalam hal pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (2) tidak dilaksanakan, Perangkat Daerah dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGHARGAAN

Pasal 18

(1) Perangkat Daerah dan Pegawai ASN yang dapat mengimplementasikan Budaya Kerja BerAKHLAK di lingkungan kerja diberikan penghargaan.

(2) Perangkat Daerah yang diberikan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan penilaian dari Tim Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

(3) Pegawai ASN yang diberikan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan penilaian dari Kelompok Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

(4) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yakni:

a. untuk Perangkat Daerah diberi piagam penghargaan yang diserahkan pada hari jadi Daerah.

b. untuk Pegawai ASN diberikan penghargaan berupa piagam penghargaan dan fasilitas tambahan lain sesuai kebijakan kepala Perangkat Daerah.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 19

Segala biaya yang timbul dari pelaksanaan peraturan Gubernur ini dibebankan pada:

a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah;dan

b. sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII …

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 22 Tahun 2019 tentang Pengembangan Budaya Kerja “Ide To Malaqbi” Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2019 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal 26 Agustus 2026
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

SUHARDI DUKA

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal 26 Agustus 2026

Plh. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT,

ttd

HERDIN ISMAIL

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SAFRUDDIN, S.H., M.AP
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19651101 199003 1 012

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2025 NOMOR 26

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 26 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA KERJA BERAKHLAK BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Reformasi birokrasi pada dasarnya bertujuan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, bersih dari perilaku korupsi kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik secara akuntabel, serta memegang teguh nilai-nilai dasar organisasi dan kode etik perilaku aparatur Negara. Pengaturan sistem kerja aparatur sipil negara didasarkan pada *core values* BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang mengamanatkan bahwa *Core Values* yang harus diterapkan oleh seluruh ASN di instansi pemerintah adalah BerAKHLAK.

Untuk mempercepat keberhasilan proses transformasi pola pikir dan budaya kerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat, perlu disusun regulasi yang dapat digunakan sebagai landasan dan pedoman untuk mendorong perubahan sikap dan perilaku ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Pedoman implementasi budaya kerja diharapkan dapat menjadi salah satu pendorong percepatan reformasi birokrasi sehingga dapat menghasilkan birokrasi dengan integritas dan kinerja tinggi sebagaimana diamanatkan dalam *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.

B. TUJUAN

1. Implementasi Budaya Kerja BerAKHLAK bertujuan untuk menyamakan cara pandang, langkah, dan tahapan dalam penerapan budaya kerja dalam pelaksanaan reformasi birokrasi.
2. Terwujudnya karakter Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat yang BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan,

   Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
3. Mendorong perubahan sikap dan perilaku ASN di lingkungan kerja masing-masing agar dapat meningkatkan kinerja untuk mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi.
4. Memberikan panduan dalam merencanakan, melaksanakan, serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penerapan budaya kerja BerAKHLAK.

C. MANFAAT

Pedoman penerapan Budaya Kerja BerAKHLAK dimaksudkan untuk:

1. meningkatkan kerja sama antar individu, antar kelompok, antar unit kerja dan antar pemerintah;
2. meningkatkan intensitas koordinasi antar unit kerja dan antar pemerintah;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3. mengefektifkan integrasi, sinkronisasi, keselarasan dan dinamika yang terjadi dalam organisasi;
4. memperlancar komunikasi dan hubungan kerja;
5. menumbuhkan kepemimpinan yang partisipatif;
6. mengurangi hambatan-hambatan psikologis dan kultural dalam bekerja; dan
7. menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga dapat mendorong kreatifitas kerja.

D. SASARAN

Terciptanya perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat menjadi budaya yang mengembangkan sikap dan perilaku kerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*) yang diperoleh dari produktivitas kerja dan kinerja yang tinggi untuk kesejahteraan masyarakat serta sikap Bangga Melayani Bangsa.

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup implementasi dan pengembangan budaya kerja BerAKHLAK meliputi:

1. internalisasi dan implementasi nilai-nilai budaya kerja BerAKHLAK;
2. integrasi nilai-nilai budaya kerja BerAKHLAK ke dalam mekanisme kerja;
3. pembentukan Tim Budaya Kerja (TBK) BerAKHLAK, Kelompok Budaya Kerja (KBK) BerAKHLAK, dan AgenPerubahan;
4. penyusunan risalah budaya kerja BerAKHLAK; dan
5. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan budaya kerja BerAKHLAK.

F. PRINSIP DASAR

Prinsip-prinsip dasar dalam implementasi Budaya Kerja BerAKHLAK:

1. Implementasi Budaya Kerja BerAKHLAK merupakan bagian tak terpisahkan dari reformasi birokrasi demi terwujudnya birokrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dengan integritas dan kinerja yang tinggi.
2. Budaya Kerja BerAKHLAK merupakan hasil dari proses internalisasi nilai-nilai organisasi BerAKHLAK yang diekspresikan dalam perilaku dan sikap kerja sehari-hari.
3. Budaya Kerja BerAKHLAK merupakan sikap mental yang dikembangkan dalam rangka percepatan perbaikan, penyempurnaan, dan perikatan terhadap apa yang terjadi.
4. Implementasi Budaya Kerja BerAKHLAK tetap mengindahkan ajaran agama yang dianut, peraturan perundangan yang berlaku serta kondisi sosial dan budaya setempat.
5. Implementasi Budaya Kerja BerAKHLAK harus dilaksanakan secara terencana, sistematis, menyeluruh dan berkelanjutan.

G. NILAI-NILAI DASAR (*CORE VALUES*) BUDAYA KERJA ASN BerAKHLAK

Nilai-nilai Dasar Budaya Kerja BerAKHLAK, meliputi:

1. Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

kepuasan masyarakat;

2. Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
3. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
4. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
5. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
6. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
7. Kolaboratif, yaitu membangun kerjasama yang sinergis dan harmonis untuk mencapai tujuan bersama.

H. KELEMBAGAAN

Kelembagaan Implementasi Budaya Kerja BerAKHLAK adalah organisasi non struktural di Perangkat Daerah yang merupakan bagian tak terpisahkan dari pengembangan kinerja Perangkat Daerah dan diwujudkan dalam bentuk KBK (Kelompok Budaya Kerja). Mekanisme kerja KBK diatur dalam bentuk Standar Operasional Prosedur yang dibakukan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB II GAMBARAN UMUM

A. PENGERTIAN

Budaya kerja dapat dipahami sebagai sebuah keterkaitan unsur- unsur penting dalam organisasi yang dijalankan oleh para pegawai. Budaya kerja bukanlah sebuah unsur yang berdiri sendiri. Unsur-unsur yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Budaya Organisasi

Budaya organisasi adalah sistem nilai bersama dalam suatu organisasi yang menjadi acuan bagaimana para pegawai melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan atau cita-cita organisasi. Hal ini biasanya dinyatakan sebagai visi, misi dan tujuan organisasi. Budaya organisasi dikembangkan dari kumpulan norma-norma, nilai, keyakinan, harapan, asumsi, dan filsafat dari orang-orang di dalamnya. Oleh karenanya tidak mengherankan bila kemudian terlihat jelas dalam perilaku individu dan kelompok. Budaya organisasi juga menjadi dasar praktik di dalam organisasi, termasuk bagaimana anggota organisasi menyelesaikan pekerjaan maupun berinteraksi satu sama lain.

Budaya organisasi tumbuh menjadi mekanisme kontrol, mempengaruhi cara pegawai berinteraksi dengan para pemangku kepentingan di Iuar organisasi. Perubahan budaya organisasi berpengaruh pada perubahan perilaku pegawai dalam organisasi tersebut. Perubahan budaya organisasi berlaku dari tingkat tertinggi hingga satuan terkecil dalam organisasi. Keberhasilan dalam mengembangkan dan menumbuhkembangkan budaya organisasi sangat ditentukan oleh perilaku pimpinan organisasi. Dalam pengembangan budaya organisasi, diharapkan pimpinan organisasi dapat menjadi agen perubahan (change agent). Sebagai agen perubahan, salah satu kontribusi signifikan yang diharapkan adalah berperan sebagai panutan (role model).

Budaya organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dapat dikenali sebagai keunggulan organisasi dalam menjawab tantangan dan perubahan.

Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat diharapkan dapat menciptakan dan mengembangkan budaya organisasi yang berorientasi pada peningkatan kinerja, antara lain melalui diklat, evaluasi kinerja unit kerja dan pegawai, sosialisasi, benchmarking, dan laboratorium pembelajaran.

Beberapa manfaat budaya organisasi, adalah:

a. menerjemahkan peran yang membedakan satu organisasi dengan organisasi yang lain, karena setiap organisasi mempunyai peran yang berbeda, sehingga perlu memiliki akar budaya yang kuat dalam sistem dan kegiatan yang ada di dalamnya;

b. menjadi identitas bagi anggota organisasi. Budaya yang kuat membuat anggota organisasi merasa memiliki identitas yang merupakan ciri khas organisasinya;

c. mendorong setiap anggota organisasi untuk lebih mementingkan tujuan bersama di atas kepentingan individu;dan

d. menjaga stabilitas organisasi. Komponen-komponen organisasi yang direkatkan oleh pemahaman budaya yang sama akan membuat kondisi internal organisasi menjadi lebihstabil.

2. Budaya Kerja (*CultureSet*)

Dalam *Grand Design* Reformasi Birokrasi, budaya kerja dipahamkan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

sebagai *Culture set*. Secara sederhana budaya kerja diartikan sebagai cara pandang seseorang dalam memberi makna terhadap "kerja". Dengan demikian budaya kerja diartikan sebagai sikap dan perilaku individu dan kelompok yang didasari atas nilai-nilai yang diyakini kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas danpekerjaan sehari-hari. Pada prakteknya, budaya kerja diturunkan daribudaya organisasi. Budaya kerja merupakan suatu komitmen organisasi, dalam upaya membangun sumber daya manusia, proses kerja, dan hasil kerja yang lebih baik.

Pencapaian peningkatan kualitas yang lebih baik tersebut, diharapkan bersumber dari setiap individu yang terkait dalam organisasi kerja itu sendiri. Budaya kerja berkaitan erat dengan perilaku dalam menyelesaikan pekerjaan. Perilaku ini merupakan cerminan dari sikap kerja yang didasari Oleh nilai-nilai dan norma-norma yang dimiliki Oleh setiap individu. Ketika individu-individu ini masuk ke dalam sebuah organisasi, maka akan terjadi penyesuaian nilai-nilai, norma-norma, sikap dan perilaku yang dimiliki individu ke dalam nilai-nilai, normanorma, sikap dan perilaku Yang diinginkan Oleh organisasi demi mencapai cita-cita atau tujuannya.

Perubahan tersebut memakan waktu, komitmen, kedisiplinan dan upaya yang Iuar biasa. Organisasi yang memiliki budaya kerja Yang kuat akan dapat memperoleh hasil yang lebih baik. Hal ini dikarenakan para

pegawainya telah mengetahui dan memahami "pekerjaan apa yang harus dilakukan dan bagaimana cara menyelesaikan pekerjaan tersebut".

Aktualisasi budaya kerja antara Iain dapat dilihat pada hal-hal sebagai berikut:

a. pemahaman terhadap makna bekerja;
b. sikap terhadap pekerjaan atau apa yang dikerjakan;
c. sikap terhadap lingkungan kerja;
d. sikap terhadap waktu;
e. sikap terhadap alat yang digunakan untuk bekerja;
f. etos kerja;dan
g. perilaku ketika bekerja atau mengambil keputusan.

Implementasi budaya kerja akan memberikan manfaat, baik bagi pegawai itu sendiri maupun lingkungan kerja di mana pegawai tersebut berada.

Manfaat budaya kerja bagi pegawai, antara Iain memberi kesempatan untuk berperan, berprestasi, aktualisasi diri, mendapat pengakuan, penghargaan, kebanggaan kerja, rasa ikut memiliki dan bertanggung jawab, memperluas wawasan serta meningkatkan kemampuan memimpin dan memecahkan masalah.

Manfaat budaya kerja bagi instansi, antara Iain:

a. meningkatkan kerja sama antar individu, antar kelompok dan antar unit kerja;
b. meningkatkan koordinasi sebagai akibat adanya kerjasama yang baikantar individu, antar kelompok dan antar unit kerja;
c. mengefektifkan integrasi, sinkronisasi, keselarasan dan dinamika yang terjadi dalam organisasi;
d. memperlancar komunikasi dan hubungan kerja;
e. menumbuhkan kepemimpinan yang partisipatif;
f. mengeliminasi hambatan-hambatan psikologis dan kultural;dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

g. menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga dapat mendorong kreativitas pegawai.

Dalam konteks reformasi birokrasi, tujuan fundamental dari pengembangan budaya kerja adalah untuk membangun sumber daya manusia seutuhnya agar setiap orang sadar bahwa mereka berada dalam suatu hubungan sifat, peran dan komunikasi yang saling bergantung satu sama Iain. Oleh karenanya, reformasi birokrasi berupaya mengubah budaya kerja saat ini, menjadi budaya yang mengembangkan sikap dan perilaku kerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*) yang diperoleh dari produktivitas kerja dan kinerja yang tinggi.

Secara khusus, dalam konteks pembinaan aparatur negara dapat dikatakan bahwa pengembangan budaya kerja aparatur negara merupakan upaya dan langkah terencana secara sistematis untuk menerapkan nilai-nilai dan norma etika budaya kerja aparatur negara, dan melaksanakan secara konsisten dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan organisasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

3. Nilai-nilai Organisasi dan Budaya Kerja BerAKHLAK bagi Pegawai ASN Nilai-nilai organisasi merupakan dasar acuan dan motor penggerak

motivasi, sikap dan tindakan. Dalam konteks organisasi, nilai-nilai organisasi harus dikembangkan atau sejalan dengan visi dan misi organisasi. Nilai-nilai organisasi merupakan sebuah tuntunan atau pedoman yang mendasari: "Bagaimana individu di dalam sebuah organisasi berpikir, bersikap, bertindak dan mengambil keputusan". Biasanya nilai-nilai ini sulit untuk dipalsukan karena apa yang dipikirkan dan dilakukan, merupakan refleksi dari nilai-nilai yang dianut dan dijalankan pegawai dalam organisasi. Nilai-nilai inilah yang menjadi faktor penentu: "Bagaimana suatu organisasi secara kolektif memiliki kualitas, kapasitas dan kapabilitas dalam pengambilan keputusan".

Dalam konteks reformasi birokrasi, perlu dan penting dilakukan perubahan nilai-nilai organisasi yang akan menjadi dasar dalam mengembangkan budaya kerja. Perubahan nilai organisasi bisa dilakukan melalui dua cara yang harus dilakukan secara bersamaan.

Cara yang dimaksud, adalah :

a. melalui praktik keteladanan penerapan nilai-nilai oleh para pimpinan organisasi. Dalam hal ini, pimpinan organisasi menjadi panutan (*role* model);dan

b. melalui penciptaan sistem organisasi dan teknologi yang dapat mengarahkan individu dalam organisasi untuk menyesuaikan diri dengan nilai-nilai yang baru.

Nilai-nilai organisasi memiliki fungsi antara lain:

a. menjadi alat dalam pengendalian perilaku setiap individu dalam melaksanakan perannya masing-masing dalam organisasi;

b. mendorong terjadinya kondisi kerja yang saling menghormati, mau mendengar, memberikan teladan, saling mengingatkan, dan bekerja sama dengan baik;

c. meningkatkan tanggung jawab individual terhadap perannya; dan

d. mendorong peningkatan akuntabilitas organisasi.

Dalam konteks aparatur negara, nilai-nilai organisasi dapat dipahami sebagai pilihan nilai-nilai moral dan sosial yang disepakati dan dianggap baik/positif serta relevan untuk dijadikan pedoman dan dipegang teguh dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan organisasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4. Etos Kerja

   Etos kerja dibentuk oleh nilai budaya kerja. Etos kerja adalah suatu paradigma kerja yang diyakini oleh seseorang atau sekelompok orang yang diwujudkan secara nyata berupa perilaku khas kerja mereka. Secara umum, etos kerja berfungsi sebagai pendorong atau penggerak terbangunnya perilaku kerja yang diinginkan.

5. Pola Pikir (*Mindset*)

   Dalam *Grand Design* Reformasi Birokrasi pola pikir dipahamkan sebagai *mind set*. Pola pikir adalah kerangka mental yang membangun sebuah makna tertentu, yang menentukan pandangan, sikap dan perilaku seseorang. Dengan kata Iain, pola pikir menentukan: "Apa yang akan dilakukan". Pola pikir sangat dipengaruhi oleh sistem kepercayaan atau sistem nilai yang dimiliki, nilai-nilai keluarga, pendidikan, dan lingkungan. Oleh karena itu harus dipastikan agar pola pikir hanya dibentuk dan dipengaruhi oleh nilai-nilai yang baik dan benar.

   Jika pola pikir sudah terbentuk sesuai dengan nilai-nilai organisasi, budaya kerja, dan etos kerja, maka pola pikir akan memiliki fungsi antara Iain:

   a. membantu pembentukan etos kerja individu dalam organisasi;dan

   b. membantu setiap individu dalam organisasi untuk memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan organisasi.

6. Agen Perubahan

   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.

   Budaya kerja terbentuk dari nilai-nilai yang telah disepakati secara konsisten, dan telah disosialisasikan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat. Hasil dari internalisasi nilai-nilai tersebut diekspresikan dalam perilaku kerja sehari-hari pada setiap pegawai. Budaya kerja yang

   telah terinternalisasi tersebut dapat dilihat dari etos kerja yang ditampilkan. Proses dari nilai-nilai menjadi budaya kerja dan kemudian muncul sebagai etos kerja, akan bisa menjadi daya ungkit perubahan pola pikir bagi setiap pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat.

B. PRINSIP DASAR

1. Budaya kerja diturunkan dari budaya organisasi.
2. Budaya kerja merupakan hasil dari proses internalisasi nilai-nilai organisasi yang diekspresikan dalam perilaku kerja sehari-hari.
3. Budaya kerja merupakan sikap mental yang dikembangkan untuk selalu mencari perbaikan, penyempurnaan dan/atau peningkatan terhadap apa yang telah dicapai.
4. Budaya kerja dikembangkan antara lain dengan mempertimbangkan ajaran-ajaran agama, konstitusi (peraturan perundang-undangan), kondisi sosial dan budaya setempat.
5. Perubahan budaya kerja harus berjalan secara terencana, terstruktur, komprehensif dan berkelanjutan.
6. Budaya kerja ditanamkan atau diubah melalui perubahan nilai-nilai organisasi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB III

IMPLEMENTASI NILAI-NILAI DASAR BerAKHLAK

A. Panduan Perilaku dan Perwujudan Perilaku

Implementasi Budaya Kerja BerAKHLAK bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dilaksanakan dengan penerapan perilaku (kode etik) berdasarkan pada nilai-nilai dasar BerAKHLAK dengan panduan perilaku dan perwujudan perilaku sebagai berikut:

a. Berorientasi Pelayanan,

Panduan Perilaku:

1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
3. Melakukan perbaikan tiada henti.

Perwujudan Perilaku:

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.
5. Menuntaskan semua pekerjaan.
6. Mengucapkan salam dan sapa saat melayani.
7. Menyediakan informasi yang aktual dan akurat.
8. Melayani dengan standard yang sama kepada semua pihak, tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin.
9. Memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif.
10. Menindaklanjuti setiap kritik dan saran.
11. Melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.

b. Akuntabel, Panduan
Perilaku:

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.

Perwujudan Perilaku :

1. Memenuhi janji dan komitmen.
2. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.
4. Menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme.
5. Memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya.
6. Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7. Mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan.
8. Mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflikkepentingan.

c. Kompeten Panduan
Perilaku:

1. Meningkatan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
2. Membantu orang lain belajar.
3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Perwujudan Perilaku :

1. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus.
2. Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan.
3. Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias.
4. Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat.
5. Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan.
6. Menyusun rencana kerja/aggaran dengan spesifik.
7. Melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target yang ditetapkan.
8. Menjalankan seluruh peraturan manajemen ASN yang berlaku.
9. Mengevaluasi peningkatan kinerja diri.
10. Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas.

d. Harmonis Panduan Perilaku:

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
2. Suka menolong orang lain.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Perwujudan Perilaku :

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 *Stake holder*
3. Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain
4. Membantu orang lain dengan responsif
5. Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan
6. Menyelesaikan konflik di antara rekan kerja, atasan dan bawahan dengan netral
7. Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika
8. Menghindari diskusi yang fokus pada perbedaan SARA

e. Loyal

Panduan Perilaku :

1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara.
3. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Perwujudan Perilaku :

1. Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila
2. Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI
3. Mencegah stuasi yang mengancam keutuhan NKRI
4. Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi
5. Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.
6. Menyebarkan informasi positif tentang ASN, Pemimpin Instansi dan Negara
7. Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman
8. Membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang
9. Mencegah situasi yang mengancam rahasia jabatan dan negara.

f. Adaptif

Panduan Perilaku :

1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
3. Bertindak proaktif.

Perwujudan Perilaku :

1. Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja.
2. Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan.
3. Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani
4. Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten.
5. Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten.
6. Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis.
7. Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.
8. Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya.
9. Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru.
10. Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik.

g. Kolaboratif,

Panduan Perilaku:

1. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Perwujudan Perilaku :

1. Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Memuji keunggulan dan prestasi orang lain.
3. Membagi tugas, tanggung jawab, hak, dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional.
4. Mengajukan diri terlibat dalam projek, secara sukarela.
5. Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

6. Mengakui saat berbuat kesalahan.
7. Mendorong rekan kerja, atasan,dan bawahan untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi.
8. Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja.
9. Mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi.

Setiap Perangkat Daerah secara periodik melaksanakan internalisasi nilai- nilai dasar budaya kerja BerAKHLAK melalui forum yang bersifat formal maupun informal.

Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan internalisasi budaya kerja BerAKHLAK di lingkungan kerjanya.

B. Program Kegiatan Implementasi

Implementasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.

Proses implementasi dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Launching Core Values BerAKHLAK
2. Sosialisasi dan Internalisasi
   a. Pemberian sosialisasi dengan konten core values BerAKHLAK
   b. Penggunaan logo BerAKHLAK dan tagar Bangga Melayani Bangsa dalam poster, konten media sosial, latar virtual, twibbon, bahan paparan, pakaian dinas, dan atribut dinas lainnya.
   c. Penyisipan informasi BerAKHLAK dan Bangga Melayani Bangsa dalam setiap apel, rapat koordinasi/pertemuan, sosialisasi, dan lain-lain.
   d. Penulisan panduan perilaku BerAKHLAK dalam konten media sosial, poster, *x-banner*, dan Iain-lain.
   e. Pemutaran video panduan perilaku BerAKHLAK di media sosial, media elektronik, dan media Iainnya.
   f. Penyampaian konten BerAKHLAK pada setiap upacara dan apel pagi Pegawai ASN.
3. Penguatan peran pimpinan sebagai Role Model melalui forum komunikasi pimpinan
4. Penguatan peran agen perubahan.
   - melaksanakan bimtek/pelatihan peningkatan kompetensi agen perubahan
   - menyelenggarakan forum komunikasi berkala agen perubahan
5. Penyusunan kebijakan implementasi budaya kerja BerAKHLAK
6. Monitoring dan evaluasi implementasi BerAKHLAK
7. Pemberian apresiasi atau hal-hal Iain kepada ASN sebagai bentuk bangga melayani bangsa.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BAB IV

PEMBENTUKAN TIM BUDAYA KERJA, AGEN PERUBAHAN, DAN KELOMPOK BUDAYA KERJA

1. Tim Budaya Kerja

   Dalam rangka mengoordinir implementasi Budaya Kerja BerAKHLAK bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat, dibentuk Tim Budaya Kerja.

2. Agen Perubahan

   Agen perubahan yang dimaksud adalah agen perubahan dalam reformasi birokrasi yang dibentuk pada setiap perangkat daerah.

   Kriteria bagi setiap individu organisasi untuk dapat dipilih menjadi Agen Perubahan 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 organisasinya

   f. Inovatif dan proaktif terkait dengan pelaksanaan tugas fungsi dan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

   Peran dan tugas Agen Perubahan dan Forum Agen Perubahan melekat pada peran, tugas dan fungsi individu Agen Perubahan dalam unit organisasinya masing-masing, sehingga tidak diperlukan pembentukan unit organisasi struktural baru.

3. Kelompok Budaya Kerja (KBK)

   Dalam pelaksanaan implementasi budaya kerja pada setiap perangkat daerah dan unit kerja dibentuk Kelompok Budaya Kerja (KBK). KBK akan melaksanakan sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai dalam mengembangkan budaya kerja yang bertujuan untuk:

   a. Memastikan pemahaman bersama terhadap nilai-nilai dasar budaya kerja;

   b. Merumuskan aplikasi nilai-nilai tersebut dalam aktivitas kerja sehari- hari;

   c. Memastikan peran dan tanggung jawab masing-masing anggota dalam aplikasi nilai-nilai tersebut;

   d. Memecahkan masalah dalam rangka membangun budaya kerjaserta mendorong berkembangnya budaya inovatif melalui pendekatan aktif pembelajaran terhadap inovasi yang dilakukan oleh instansi Iain baik secara nasional maupun internasional;dan

   e. Merumuskan dan menyetujui mekanisme kerja yang akan dijalankan.

   Susunan Kelompok Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat tersebut, adalah sebagai berikut :

   - Penanggung jawab : Sekretaris DPRD/Kepala Badan/KepaIa Dinas/Kepala Biro
   - Ketua : Sekretaris Perangkat Daerah atau Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

- Fasilitator : Sekretaris Perangkat Daerah atau Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian
- Sekretaris : ASN yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah
- Anggota : Perwakilan ASN dari masing-masing bagian/bidang

Tujuan Pembentukan Kelompok Budaya Kerja ;

a. Mempercepat proses rasa memiliki dan internalisasi nilai-nilai budaya kerja;
b. Meningkatkan pemahaman bersama terhadap implementasi nilai-nilai budaya kerja;
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.

Kelompok Budaya Kerja (KBK) mempunyai tugas :

1. Menyusun rencana aksi (*action plan*) implementasi budaya kerja;
2. Menyelenggarakan internalisasi nilai-nilai dasar budaya kerja secara rutin di lingkungan kerjanya
3. Melakukan upaya meningkatkan pemahaman dan menyamakan persepsi dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar budaya kerja;
4. Melakukan inventarisasi permasalahan yang terjadi di lingkungan kerjanya dan melakukan upaya untuk mencari pemecahan/jalan keluar yang terbaik;
5. Berkoordinasi secara langsung atau tidak langsung dengan Biro Organisasi Setda Provinsi Sulawesi Barat untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan budaya kerja di instansinya;
6. Melakukan langkah-langkah yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi;dan
7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan (*action plan*) implementasi budaya kerja.

Langkah-langkah pelaksanaan tugas Kelompok Budaya Kerja

1. Langkah Satu
   a. Menjelaskan tentang konsep (filosofi, nilai-nilai) yang terkandung dalam budaya kerja kepada pegawai di lingkungan kerjanya;
   b. Menanamkan keterbukaan dan kesadaran untuk menerima konsep budaya kerja;dan
   c. Komitmen semua pihak.
2. Langkah Dua
   a. Menginventarisir permasalahan;
   b. Pengumpulan data dan informasi;
   c. Menentukan permasalahan yang akan diprioritaskan pemecahannya;dan
   d. Analisa terhadap masalah yang terjadi (kesenjangan, faktor yang berpengaruh dan kerugian/ akibat yang ditimbulkan).
3. Langkah Tiga

   Menyusun rencana tindak (action plan) yang dapat menjawab 4W+H, yaitu:

   What = apa yang harus dilakukan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Why = mengapa (keperluannya/ tujuan)

Where = dimana

When = batasan waktu

How = cara

4. Langkah Empat
   a. Melaksanakan rencana tindak (actionplan);
   b. Memantau pelaksanaan rencana tindak (actionplan);dan
   c. Melakukan koreksi/perbaikan.
5. Langkah Lima
   a. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan rencana tindak
   b. Menindaklanjuti hasil evaluasi
   c. Menyusun laporan pelaksanaan

Contoh Form Pelaksanaan Budaya Kerja

1. Form A : Jadwal Pelaksanaan internalisasi Budaya Kerja

NO	KEGIATAN	TEMA	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNG JAWAB TEKNIS
1	2	3	4	5

Keterangan :

Kolom1 : No.Urut

Kolom2 : Diisi rencana kegiatan internalisasi

Kolom3 : Tema kegiatan, bisa mengambil dari indikator nilai Budaya Kerja

Kolom4 : Diisi waktupelaksanaan

Kolom5 : Diisi pejabat yang bertanggung jawab terhadap terselenggaranya internalisasi

Mamuju,

.....

Ketua Kelompok Budaya Kerja Perangkat Daerah

.....

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2. Form B.1 : Daftar Inventaris Permasalahan

NO	MASALAH	DAMPAK	ANALISA SEBAB AKIBAT (*Man,methode,mesin, material, money*)	KATEGORI (PENTING, SEDANG,TIDAK)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
Dst				

Keterangan :

Kolom I : No.Urut

Kolom 2 : Permasalahan actual riil yang dihadapi dan menimbulkan dampak negatif

Kolom 3 : Dampak negatif yang diakibatkan oleh masalah tersebut

Kolom 4 : Penyebab timbulnya masalah dilihat dari *man, metode*, mesin, *material,money*

Kolom 5 : Pengkategorian masalah sesuai prioritas yang perlu ditangani lebih dahulu

Mamuju,

Ketua Kelompok Budaya Kerja Perangkat Daerah

.....

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3. Form B.2 : Daftar Prioritas Masalah

	PRIORITAS MASALAH	USULAN PEMECAHAN MASALAH	KETERANGAN
1	*2*	*3*	*4*
1			
2			
3			
4			
5			
Dst			

Keterangan :

Kolom I : No. Urut

Kolom 2 : prioritas masalah, diambil dari Form B. I
kolom 5 Kolom 3 : usulan kegiatan untuk memecahkan
masalah Kolom 4 : diisi penjelasan yang diperlukan

Ma

muju,

Ketua Kelompok Budaya
Kerja Perangkat Daerah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4. Form B.3 : Daftar Rencana Tindak (*ActionPlan*)

NO	MASALAH	KEGIATAN YANG HARUS DILAKUKAN	TUJUAN	TEMPAT	WAKTU	CARA	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
dst							

Keterangan :

Kolom I : No. Urut

Kolom 2 : Masalah aktual (dari Form B.2 kolom 2)

Kolom 3 : Kegiatan yang dilakukan untuk memecahkan masalah (dari Form B.2 kolom 3)

Kolom 4 : Tujuan yang ingin dicapai dengan kegiatan yang dilakukan

Kolom 5 : Tempat pelaksanaan kegiatan

Kolom 6 : Waktu pelaksanaan kegiatan

Kolom 7 : Tahapan cara melaksanakan kegiatan

Kolom 8 : Pejabat penanggung jawab pelaksanaan kegiatan

Mamuju,

Ketua Kelompok
Budaya Kerja
Perangkat Daerah

.....

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

5. Form B .4 : Pemantauan Pelaksanaan Rencana Tindak (*ActionPlan*)

NO	PERMASALAHAN	KEGIATAN	KENDALA PADA SAAT PELAKSANAAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
dst				

Keterangan :

Kolom1 : No.Urut

Kolom2 : Diambil dari Form B.3
kolom 2 Kolom3 : Diambil dari Form B.3 kolom3

Kolom4 : Diisi kendala yang dihadapi dalam penyelesaian masalah

Kolom5 : Diisi tindak Ianjut yang akan dilakukan berdasarka hasil evaluasi

Mamuju, .

Ketua Kelompok
Budaya Kerja Perangkat Daerah

.....

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BABV

PENUTUP

Implementasi perubahan mental, perilaku, meningkatkan kinerja, menumbuhkembangkan semangat dan etos kerja, tanggung jawab moral serta pelaksanaan reformasi birokrasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat harus terus menerus didorong agar tercipta akselerasi transformasi SDM Aparatur dalam mendukung reformasi birokrasi.

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

Pedoman Pelaksanaan Budaya Kerja BerAKHLAK bagi Pegawai ASN di lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Barat merupakan salah satu usaha untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam pelaksanaannya dimungkinkan untuk dikembangkan, diperluas dan diperdalam sesuai dengan situasi dan kondisi.

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

ttd

SUHARDI DUKA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

SAFRUDDIN, S.H., M.AP
Pangkat Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19651101 199003 1 012

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).