

**SALINAN**



**BUPATI MURUNG RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 22 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MURUNG RAYA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang berintegritas, professional, dan akuntabel, perlu adanya pedoman dalam budaya kerja dan kode etik aparatur sipil Negara sesuai dengan arahan dan kebutuhan reformasi birokrasi;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);
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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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 Nomor 6477);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/01/M.PAN/01/2007 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja pada Instansi Pemerintah;
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 Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya (Lembaran Daerah Kabupaten Murung Raya Tahun 2020 Nomor 3).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA.**

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Murung Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Murung Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Murung Raya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pembinaan Manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Budaya Kerja adalah 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.
11. *Core Values* adalah nilai-nilai dasar yang dihargai, dijunjung tinggi, dijalankan, dan merupakan jiwa dari sebuah organisasi dan menjadi landasan ASN dalam melaksanakan tugasnya.
12. *Employer Branding* ASN adalah *Employee Value Proposition* ASN, yaitu titik temu antara ekspektasi ASN dan komitmen Pemerintah Daerah dengan ekspektasi Pemerintah Daerah dan komitmen ASN.
13. Kelompok Budaya Kerja, yang selanjutnya disingkat KBK, adalah organisasi Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Daerah yang bersifat informal, dibentuk oleh Perangkat Daerah dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan pengembangan Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. *Role Model* adalah Perangkat Daerah atau Unit Kerja atau Pegawai yang dapat dijadikan panutan atau teladan bagi Perangkat Daerah atau Kelompok Budaya Kerja atau Pegawai lainnya.
15. 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.

16. Tim Reformasi Birokrasi adalah kelompok terpilih yang berperan sebagai penggerak, pelaksana, dan pengawal pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Perangkat Daerah beserta jajaran unit kerja di dalamnya.

### **Pasal 2**

Budaya kerja dimaksudkan sebagai salah satu instrumen Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan secara sistematis melalui Implementasi *Core values* dan *Employer Branding* ASN ke dalam pola pikir, pola perilaku dan pola tindakan secara konsisten, konsekuen, dan *kontinyu* dalam rangka kelancaran, daya guna dan hasil guna pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat.

### **Pasal 3**

Budaya kerja bertujuan untuk :

- a. meneguhkan jiwa korps dan kode etik Pegawai;
- b. meningkatkan pemantapan tata kelola organisasi;
- c. mendorong peningkatan profesionalitas Pegawai sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya; dan
- d. memperkuat corak pemerintahan daerah bersendikan karakter budaya lokal.

### **Pasal 4**

Ruang lingkup Budaya Kerja mencakup implementasi *Core values* dan *Employer Branding* ASN di seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

## **BAB II**

### **CORE VALUES DAN EMPLOYER BRANDING ASN**

### **Pasal 5**

- (1) *Core Values* ASN adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang disingkat “BerAKHLAK”.
- (2) *Employer Branding* ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya adalah Bangsa Melayani Bangsa.
- (3) *Core Values* ASN “BerAKHLAK” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengandung maksud sebagai berikut:
  - a. berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
  - b. akuntabel, yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan;
  - c. kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
  - d. harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
  - e. loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
  - f. adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
  - g. kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.

### **Pasal 6**

Panduan Perilaku (kode etik) dari masing-masing nilai dasar adalah sebagai berikut:

- a. Berorientasi Pelayanan:
  1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;

2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
  3. Melakukan perbaikan tiada henti.
- b. Akuntabel:
1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
  2. Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien; dan
  3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
- c. Kompeten:
1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
  2. Membantu orang lain belajar; dan
  3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- d. Harmonis:
1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
  2. Suka menolong orang lain; dan
  3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Loyal:
1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
  2. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi Pemerintah Daerah, dan Negara; dan
  3. Menjaga rahasia jabatan dan Negara.
- f. Adaptif:
1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
  2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas; dan
  3. Bertindak proaktif.
- g. Kolaboratif:
1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
  2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
  3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

### **Pasal 7**

Untuk mengimplementasikan *Core Values* dan *Employer Branding* ASN dan mendorong serta mempercepat perubahan, Pimpinan Perangkat Daerah membentuk Role Model dan Agen Perubahan sebagai panutan.

## **BAB III ORGANISASI**

### **Pasal 8**

Pengembangan budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah diselenggarakan dan dikoordinasikan oleh Tim Reformasi Birokrasi.

### **Pasal 9**

- (1) Untuk mendukung implementasi Panduan Perilaku (kode etik) dari masing-masing nilai-nilai dasar, dibentuk KBK pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. merumuskan program dan kegiatan yang mendukung implementasi Panduan Perilaku (kode etik) dari masing-masing nilai-nilai dasar budaya kerja dilingkungannya;

- b. mengembangkan perilaku penting sesuai dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja; dan
  - c. melaksanakan proses sosialisasi, internalisasi, dan upaya lainnya untuk mendukung implementasi dan pengembangan budaya kerja di lingkungannya.
- (3) Perangkat Daerah dapat memberi nama KBK sesuai dengan karakteristik dan kreativitas masing-masing.
- (4) Pembentukan dan nama KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah.

### **Pasal 10**

- (1) Susunan organisasi KBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) terdiri atas:
- a. penanggung jawab;
  - b. fasilitator;
  - c. ketua;
  - d. sekretaris; dan
  - e. anggota
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Pimpinan Perangkat Daerah, yang bertugas:
- a. menyediakan fasilitas untuk kegiatan KBK;
  - b. membina, memastikan, dan memantau kegiatan KBK;
  - c. mendorong KBK untuk tetap aktif; dan
  - d. menindaklanjuti hasil pemikiran KBK.
- (3) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah, yang bertugas :
- a. menularkan pengetahuan tentang Budaya Kerja kepada Ketua dan Anggota;
  - b. mengoordinasikan, membimbing dan mengarahkan kegiatan KBK;
  - c. menciptakan hubungan yang baik antara KBK dan penanggung jawab;
  - d. mengikuti perkembangan aktivitas KBK dan bersama Ketua melaporkan perkembangan aktivitas KBK kepada penanggung jawab; dan
  - e. membangkitkan kembali semangat KBK agar aktif dan membantu memecahkan permasalahannya.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah, yang bertugas:
- a. memberikan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan KBK;
  - b. berperan aktif dalam kegiatan KBK;
  - c. menciptakan hubungan yang baik antara KBK dengan Penanggung jawab dan Fasilitator;
  - d. bersama dengan Fasilitator melaporkan perkembangan aktivitas KBK kepada Penanggung jawab; dan
  - e. mendorong KBK untuk terus melakukan aktivitas yang telah direncanakan.
- (5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah Pegawai yang ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah, yang bertugas :
- a. menyusun rencana kegiatan KBK;
  - b. melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan KBK;
  - c. memimpin pelaksanaan teknis kegiatan KBK; dan
  - d. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan KBK.
- (6) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas Pegawai dilingkungan Perangkat Daerah, yang bertugas :
- a. berperan aktif dalam kegiatan KBK;
  - b. bekerjasama dengan seluruh Anggota; dan
  - c. melaksanakan kegiatan KBK.
- (7) Susunan organisasi KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik Perangkat Daerah;

- (8) Bagan organisasi KBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 11**

Untuk memacu implementasi Budaya Kerja dapat menggunakan yel atau frasa yang dapat meningkatkan semangat pada acara formal atau non formal Oleh Pimpinan Perangkat Daerah, Panitia Penyelenggara Kegiatan.

## **BAB IV PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN**

### **Pasal 12**

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

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 13**

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

Ditetapkan di Puruk Cahu  
Pada Tanggal 10 Juli 2023

**BUPATI MURUNG RAYA,**

**ttd**

**PERDIE M. YOSEPH**

Diundangkan di Puruk Cahu  
Pada tanggal 10 juli 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MURUNG RAYA**

**ttd**

**HERMON**

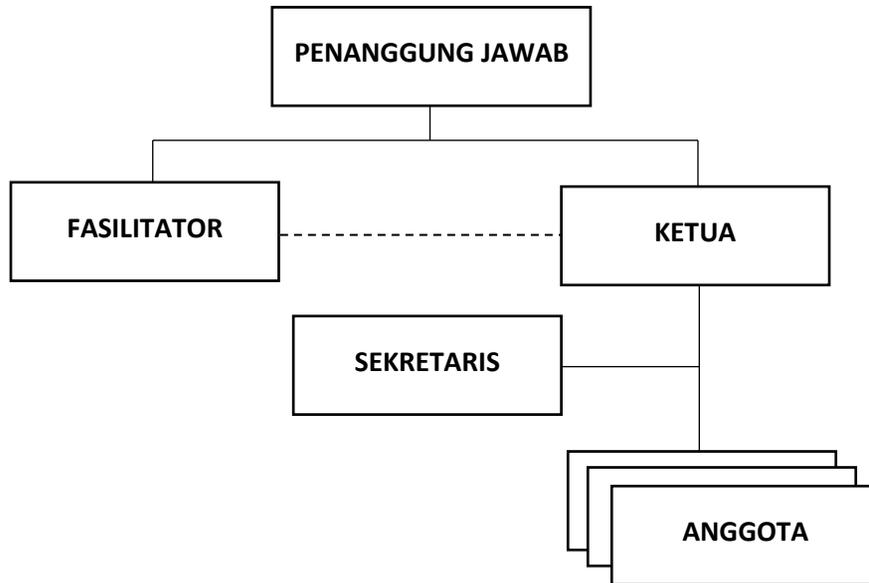
**BERITA DAERAH KABUPATEN MURUNG RAYA TAHUN 2023 NOMOR 155**



**SALINAN**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI MURUNG RAYA  
NOMOR 22 TAHUN 2023  
TENTANG  
BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
MURUNG RAYA**

**BAGAN SUSUNAN KELOMPOK BUDAYA KERJA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA**



KETERANGAN :

- = Garis Komando  
----- = Garis Koordinasi

**BUPATI MURUNG RAYA,**

ttd

**PERDIE M. YOSEPH**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
**RHONI K. TUMON, S.H.,M.H**  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19851112 201101 1 003