



**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2026**

TENTANG

BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan integritas, profesionalitas, dan akuntabilitas serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, perlu mengembangkan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar budaya kerja aparatur sipil negara secara intensif, berkelanjutan dan menyeluruh di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/01/M.PAN/01/2007 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja pada Instansi Pemerintah;
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 601);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2016 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur Nomor 07 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 2021 Nomor 07);
12. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Bupati dan Bupati Lampung Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam

penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Budaya Kerja adalah sikap 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.
7. *Core Values* adalah nilai-nilai dasar yang dihargai, dijunjung tinggi, dijalankan, dan merupakan jiwa dari sebuah organisasi dan menjadi landasan ASN dalam melaksanakan tugasnya.
8. *Employer Branding* ASN adalah titik temu antara ekspektasi ASN dan komitmen Pemerintah Daerah dengan ekspektasi Pemerintah Daerah dan komitmen ASN.
9. 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.
10. Tim Reformasi Birokrasi adalah kelompok terpilih yang berperan sebagai penggerak, pelaksana, dan pengawal pelaksanaan reformasi birokrasi pada lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

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 kontinu 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. mewujudkan karakter ASN yang berakhlak mulia, beretika, berdisiplin, bertanggung jawab, produktif dan profesional dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya;
- c. meningkatkan kualitas tata kelola organisasi;
- d. mewujudkan lingkungan kerja yang dapat mendukung peningkatan etos kerja, produktivitas kerja dan peningkatan kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan pada masyarakat;
- e. meningkatkan citra ASN melalui perubahan pola pikir, pola sikap dan pola tindak;
- f. menerapkan nilai-nilai Budaya Kerja dan melakukan pengembangan Budaya Kerja dalam mengubah sikap dan perilaku ASN menjadi karakter dan jati diri pelayan masyarakat; dan
- g. membantu Pemerintah Daerah untuk mendorong perubahan sikap dan perilaku pejabat serta pegawai di lingkungannya

masing-masing agar dapat meningkatkan kinerja untuk mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi.

BAB III

MANFAAT BUDAYA KERJA

Pasal 4

- (1) Manfaat Budaya Kerja bagi Pegawai adalah 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.
- (2) Manfaat Budaya Kerja bagi Perangkat Daerah/unit kerja adalah:
 - a. meningkatkan kerja sama antar individu, antar kelompok dan antar unit kerja;
 - b. meningkatkan koordinasi sebagai akibat adanya kerja sama yang baik antar 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 psikologis dan kultural; dan
 - g. menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga dapat mendorong kreativitas Pegawai.
- (3) Manfaat Budaya Kerja bagi Pemerintah Daerah adalah meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat serta terciptanya birokrasi dengan integritas dan kinerja tinggi.

BAB IV

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 Daerah adalah Bangga 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 bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
 - c. kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
 - d. harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
 - e. loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;
 - f. adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan; dan
 - g. kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.

Pasal 6

Panduan perilaku dari masing-masing *Core Values* ASN “BerAKHLAK” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) 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, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
2. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
3. tidak menyalahgunaan 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, dan negara; dan
3. menjaga rahasia jabatan dan Negara;

f. Adaptif:

1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
3. bertindak proaktif; dan

g. Kolaboratif:

1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

BAB V

IMPLEMENTASI BUDAYA KERJA

Pasal 7

- (1) Implementasi Budaya Kerja ASN adalah proses penerapan dan pengintegrasian nilai-nilai sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (7) dan ayat (8) dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan perilaku kerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Implementasi Budaya Kerja ASN dilakukan melalui internalisasi *Core Values* ASN BerAKHLAK dan *Employer Branding* ASN Bangsa Melayani Bangsa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ASN.
- (3) Untuk mengimplementasikan budaya kerja ASN serta mendorong dan mempercepat perubahan, dilakukan internalisasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN secara terus menerus.
- (4) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan internalisasi dan implementasi budaya kerja pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (5) Internalisasi Budaya Kerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan diantaranya melalui :
 - a. Penggunaan logo BerAKHLAK dan tagar Bangsa Melayani Bangsa dalam pembuatan poster, spanduk, konten media sosial, latar belakang (*background*) *virtual zoom*, *twibbon*, bahan paparan, pakaian dinas, kendaraan dinas, atau atribut dinas lainnya;
 - b. Penyisipan informasi *Core Values* ASN BerAKHLAK dan *Employer Branding* ASN Bangsa Melayani Bangsa dalam setiap kegiatan seperti apel, rapat/pertemuan, sosialisasi, dan lain-lain;
 - c. Pembuatan poster, x-banner, konten media sosial, dan lain-lain yang berisi informasi panduan dan perwujudan perilaku BerAKHLAK yang mudah diakses bagi seluruh pegawai;
 - d. Publikasi konten BerAKHLAK pada akun media sosial perangkat daerah/unit kerja secara berkala.
- (6) Implementasi budaya kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang ditungkan dalam perwujudan perilaku adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang terpisah dari peraturan ini.
- (7) Dalam internalisasi dan implementasi budaya kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Perangkat Daerah menunjuk Agen Perubahan budaya kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah
- (8) Aktivitas internalisasi dan implementasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didokumentasikan dan dilaporkan secara berkala oleh perangkat daerah masing-masing.

Pasal 8

- (1) Agen Perubahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 ayat (9) mempunyai peran dan tugas sebagai berikut :
 - a. Sebagai Katalis, yang bertugas memberikan keyakinan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerjanya masing-masing tentang pentingnya perubahan unit kerja menuju ke arah unit kerja yang lebih baik.
 - b. Sebagai Penggerak Perubahan, yang bertugas mendorong dan menggerakkan pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam

- perubahan menuju ke arah unit kerja yang lebih baik.
- c. Sebagai Pemberi Solusi, yang bertugas memberikan alternatif solusi kepada para pegawai atau pimpinan di lingkungan unit kerja yang menghadapi kendala dalam proses berjalannya perubahan unit kerja menuju unit kerja yang lebih baik.
 - d. Sebagai Mediator, yang bertugas membantu memperlancar proses perubahan, terutama menyelesaikan masalah yang muncul dalam pelaksanaan reformasi birokrasi dan membina hubungan antara pihak-pihak yang ada di dalam dan pihak di luar unit kerja terkait dengan proses perubahan.
 - e. Sebagai Penghubung, yang bertugas menghubungkan komunikasi dua arah antara para pegawai di lingkungan unit kerjanya dengan atasan.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan implementasi Budaya Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan 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.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 10

- (1) Bupati melalui tim reformasi birokrasi melaksanakan monitoring dan evaluasi dalam rangka memastikan pelaksanaan Budaya Kerja dan mempercepat pencapaian hasil serta mempertahankan motivasi Pegawai ASN.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk :
 - a. kunjungan langsung ke Perangkat Daerah;
 - b. pengisian kuesioner secara berkala.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengembangan dan Pembentukan Kelompok Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Timur (Berita Daerah Kabupaten Lampung Timur Tahun 33 Nomor 2011) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 23 April 2026

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

ttd

ELA SITI NURYAMAH

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 24 April 2026

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR,

ttd

RUSTAM EFFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR TAHUN 2026 NOMOR 11

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ttd

MEIDIA ULFAH, S.H., M.M
Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 19780516 200312 2 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LAMPUNG TIMUR
NOMOR 11 TAHUN 2026
TENTANG BUDAYA KERJA APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG
TIMUR

IMPLEMENTASI BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

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

	korupsi, kolusi, nepotisme, gratifikasi, dan penyalahgunaan kekuasaan.
2. Menggunakan kekayaan dan Barang Milik Daerah secara bertanggung jawab, efektif dan efisien	1. Memanfaatkan fasilitas BMD sesuai dengan peruntukannya 2. Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat
3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	1. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan 2. Menjaga kredibilitas dan objektivitas dalam setiap proses pengambilan keputusan.
C. KOMPETEN Kami meningkatkan kompetensi dan kapabilitas diri dengan terus belajar	
Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	1. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus 2. Memberikan kontribusi secara aktif demi kemajuan instansi 3. Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan 4. Berpikir kritis dan kreatif dalam menghadapi sebuah permasalahan 5. Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias
2. Membantu orang lain belajar	1. Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat 2. Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan
3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	1. Menyusun rencana kerja/aggaran dengan spesifik 2. Melaksanakan rencana kerja/ anggaran sesuai target yang ditetapkan 3. Menjalankan seluruh peraturan manajemen ASN yang berlaku 4. Mengevaluasi peningkatan kinerja diri 5. Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas
D. HARMONIS Kami saling peduli, menghargai dan bertoleransi dengan perbedaan	
Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	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 <i>stakeholder</i> 3. Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain 4. Memberikan kesempatan kepada rekan

	kerja yang berbeda agama untuk menjalankan ibadah sesuai dengan ajaran agamanya.
2. Suka menolong orang lain	1. Membantu orang lain dengan responsif 2. Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan 3. Memiliki sikap empati dan mengutamakan tenggang rasa dalam pelaksanaan pekerjaan.
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif	1. Menyelesaikan konflik di antara rekan kerja, atasan dan bawahan dengan netral 2. Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika 3. Menghindari diskusi yang fokus pada perbedaan SARA
E. LOYAL Kami berdedikasi tinggi, dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara	
Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah	1. Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila 2. Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI 3. Mencegah situasi yang mengancam keutuhan NKRI
2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara	1. Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi 2. Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku 3. Menyebarkan informasi positif tentang ASN, Pimpinan Instansi dan Negara
3. Menjaga rahasia jabatan dan negara	1. Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman 2. Membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang 3. Mencegah situasi yang mengancam rahasia jabatan dan negara 4. Menghindari penyalahgunaan jabatan, seperti jual beli proyek atau jabatan.
F. ADAPTIF Kami siap menghadapi ataupun menjadi motor perubahan dengan terus mengasah kreativitas dan berinovasi	
Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	1. Cepat menyesuaikan diri terhadap segala bentuk perubahan diberbagai lingkungan kerja 2. Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan 3. Cepat beradaptasi terhadap kemajuan teknologi demi

	meningkatkan pelayanan masyarakat.
2. Terus berinovasi dan mengembangkan kapabilitas	1. Berpikir secara visioner dan kritis dalam memajukan organisasi 2. Mengembangkan kreativitas dan partisipasi diri terhadap segala kegiatan yang berkaitan dengan tugas jabatan 3. Bersedia ditempatkan dimanapun sesuai dengan kebutuhan organisasi
3. Bertindak proaktif	1. Bersifat fleksibel dengan bersedia menerima ide-ide baru dalam memandang suatu hal 2. Memanfaatkan sumber daya yang terbatas untuk kemajuan instansi 3. Dapat mengantisipasi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan 4. Memanfaatkan peluang yang berubah-ubah 5. Memiliki perencanaan yang matang terhadap suatu hal dan memiliki rencana darurat jika rencana awal tidak berhasil.
G. KOLABORATIF	
Kami saling bersinergi dalam bekerja sama	
Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	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.
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	1. Mengajukan diri terlibat dalam proyek, secara sukarela 2. Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan. Mengakui saat berbuat kesalahan 3. Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	1. Mendorong rekan kerja, atasan, dan bawahan untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi 2. Mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi.

BUPATI LAMPUNG TIMUR,

ttd

ELA SITI NURYAMAH