



Kota Pekalongan

Pekalongan
World's City of Crafts

United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization - Designated UNESCO
Creative City in 2014

Penyelenggaraan Pemerintahan Dalam Mendukung Reformasi Birokrasi

Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Pekalongan

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**

VISI DAN MISI PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2021-2016

VISI :
“Mewujudkan Kota
Pekalongan yang Lebih
Sejahtera, Mandiri dan
Religius”



1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Bidang Kesehatan dan Kesejahteraan Masyarakat.
2. Mewujudkan SDM Yg Religius, Kompeten dan Produktif Guna Menjawab Tantangan Era Perubahan.
- 3 Mewujudkan Lingkungan Pemukiman yang Nyaman.
4. Mewujudkan Sarana & Prasarana Perkotaan Berdasarkan Prinsip Pembangunan Kota Yang Berkelanjutan.
5. Membangun Ekonomi Kreatif Berbasis Potensi Lokal.
6. Melestarikan Budaya, Kearifan Lokal serta Mengembangkan Tata Kehidupan yang Berakhlaqul Karimah.
- 7. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Efektif dan Efisien Berdasarkan Prinsip-prinsip Good Governance dan Clean Government.**

1

PENATAAN KELEMBAGAAN PERANGKAT DAERAH KOTA PEKALONGAN

DASAR

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
3. Perda Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan.

URUSAN PEMERINTAHAN (UU 23 TAHUN 2014)

**PsI .10
ABSOLUT (Tidak
Diserahkan)
(6)**

**PsI .11
KONKUREN
(32)**

**PsI .25
PEMERINTAHAN UMUM
(6)**

- 1. Politik Luar Negeri
- 2. Pertahanan
- 3. Keamanan
- 4. Yustisi
- 5. Moneter dan Fiskal
- 6. Agama

**Urusan
WAJIB
(24)**

**Urusan
PILIHAN
(8)**

**Pelayan
an
Dasar
(6)**

**Pelayan
an Non
Dasar
(18)**

1. Pancasila, UUD 45, Bhinneka Tunggal Ika, Keutuhan NKRI.
2. Persatuan dan Kesbang
3. Kerukunan Antar Suku, Intra Suku, Umat Beragama, RAS dan Golongan.
4. Penanganan Konflik Sosial.
5. Koord Pelaksanaan Tugas antar Instansi.
6. Pengembangan Kehidupan Demokrasi Berdasarkan Pancasila.
7. Pelaksanaan Urusan yg Bukan Kewenang Daerah

URUSAN PEMERINTAHAN YG DISERAHKAN (KONKUREN)

WAJIB (24)

Berkaitan dengan Pelayanan Dasar (6)

1. Pendidikan
2. Kesehatan
3. Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
4. Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
5. Trantibumlinmas
6. Sosial

Non – Pelayanan Dasar (18)

1. Tenaga Kerja.
2. Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
3. Pangan.
4. Pertanahan.
5. Lingkungan hidup.
6. Admindukcapil.
7. Pemberdayaan Masy. Desa
8. Pengendalian Pend. Dan KB
9. Perhubungan.
10. Komunikasi dan Informatika
11. Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
12. Penanaman Modal
13. Kepemudaan dan Olahraga
14. Statistik
15. Persandian
16. Kebudayaan
17. Perpustakaan
18. Kearsipan

PILIHAN (8)

1. Pariwisata;
2. Kelautan dan Perikanan
3. Pertanian
4. Kehutanan
5. Energi dan Sumber Daya Mineral
6. Perdagangan
7. Perindustrian
8. Transmigrasi

SUSUNAN PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

- a. Sekretariat Daerah Kota Pekalongan ;
- b. Sekretariat DPRD Kota Pekalongan ;
- c. Inspektorat Daerah Kota Pekalongan ;
- d. Dinas Daerah, terdiri dari :
 1. Dinas Pendidikan;
 2. Dinas Kesehatan;
 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 4. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 5. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 6. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan;
 8. Dinas Pertanian dan Pangan;
 9. Dinas Lingkungan Hidup;

Lanjutan Dinas Daerah

10. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
11. Dinas Perhubungan;
12. Dinas Komunikasi dan Informatika;
13. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
16. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
17. Dinas Kelautan dan Perikanan;
18. Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

e. Badan Daerah, terdiri dari :

1. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
2. Badan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah;
3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
4. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

f. Kecamatan, terdiri dari :

1. Kecamatan Pekalongan Utara;
2. Kecamatan Pekalongan Selatan;
3. Kecamatan Pekalongan Barat;
4. Kecamatan Pekalongan Timur;

2

**PERWAL NO. 64 TAHUN
2021 TENTANG PAKAIAN
DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH
KOTA PEKALONGAN**



PAKAIAN DINAS

Pakaian seragam yang dipakai untuk menunjukkan identitas Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas kedinasan

JENIS PAKAIAN DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN:

- Pakaian Dinas Harian disingkat PDH;
- Pakaian Sipil Harian disingkat PSH;
- Pakaian Sipil Resmi disingkat PSR;
- Pakaian Sipil Lengkap disingkat PSL;
- Pakaian Dinas Lapangan disingkat PDL;
- Pakaian Dinas Upacara disingkat PDU;
- Pakaian Seragam KORPRI;
- Pakaian Olahraga; dan
- Pakaian Dinas Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja disingkat PDH PPPK.

PAKAIAN DINAS HARIAN (PDH)

Pakaian Dinas yang digunakan untuk melaksanakan tugas sehari-hari termasuk digunakan pada saat dinas luar, kecuali ditentukan lain sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang berlangsung2

PNS

- A. PDH Warna Khaki
- B. PDH kemeja putih corak batik, celana/rok hitam;
- C. PDH batik/tenun/lurik; dan
- D. Pakaian khas daerah/koko putih, Sarung Batik

PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (P3K)

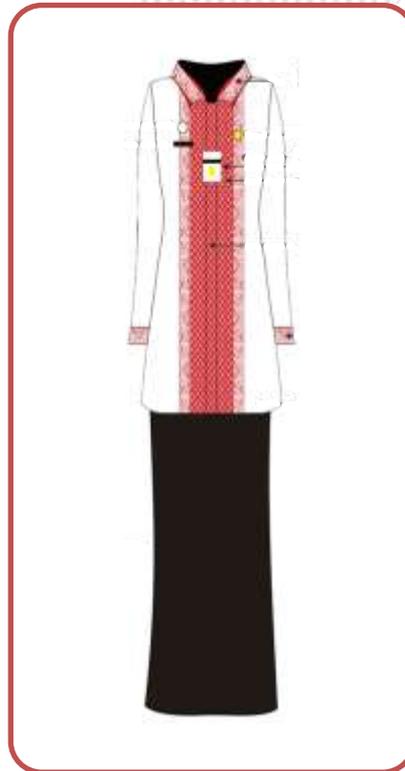
- A. PDH Kemeja Putih, Celana/Rok Hitam;
- B. PDH kemeja putih corak batik, celana/rok hitam;
- C. PDH batik/tenun/lurik; dan
- D. Pakaian khas daerah/koko putih, Sarung Batik

PDH WARNA KHAKI



- PDH khaki atau warna gelap model safari lengan panjang/pendek digunakan untuk pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama,
- PDH khaki kemeja lengan pendek digunakan untuk pejabat dalam jabatan administrator, pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat dalam jabatan pelaksana dan pejabat fungsional,
- PDH warna khaki sebagaimana dimaksud digunakan pada hari Senin.

PDH KEMEJA PUTIH CORAK BATIK



PDH kemeja putih corak batik digunakan pada hari Selasa.

PDH BATIK/TENUN/LURIK



PDH batik/tenun/lurik digunakan pada hari Rabu dan Kamis

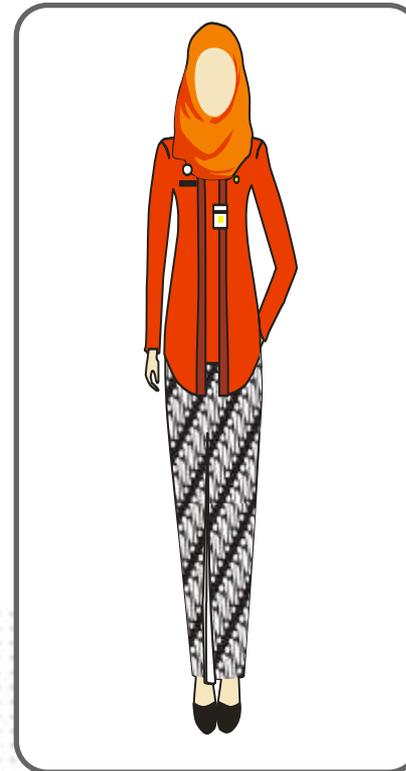
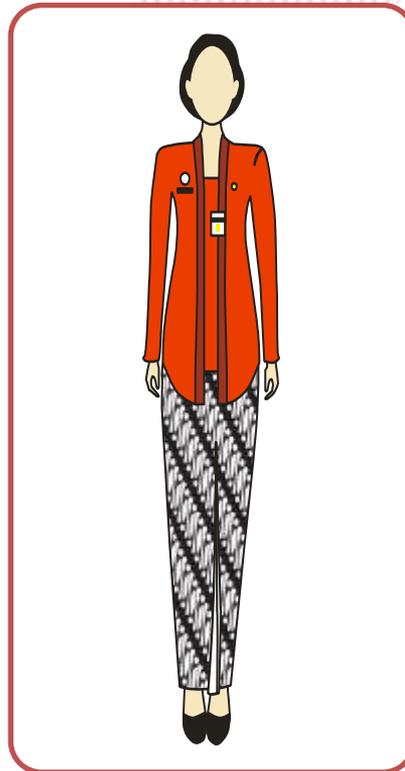
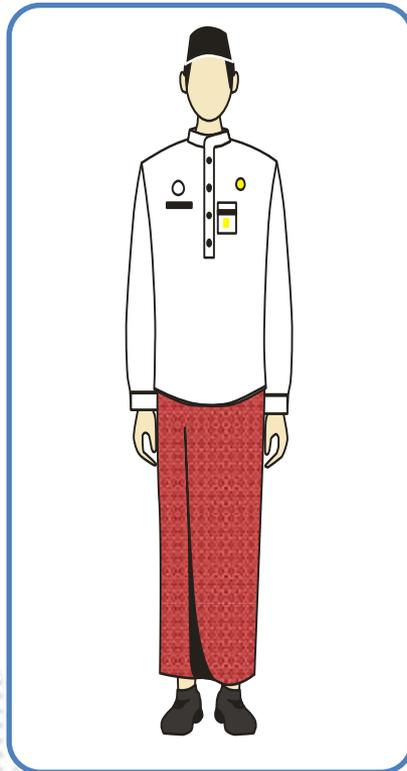
Bagi Perangkat Daerah yang menerapkan 6 (enam) hari kerja, PDH batik/tenun/lurik digunakan pada hari Sabtu.

PDH batik/tenun/lurik digunakan pada hari Batik Nasional setiap tanggal 2 Oktober.

Bagi pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama dapat menggunakan PDH batik/tenun/lurik lengan panjang dan/atau pendek.

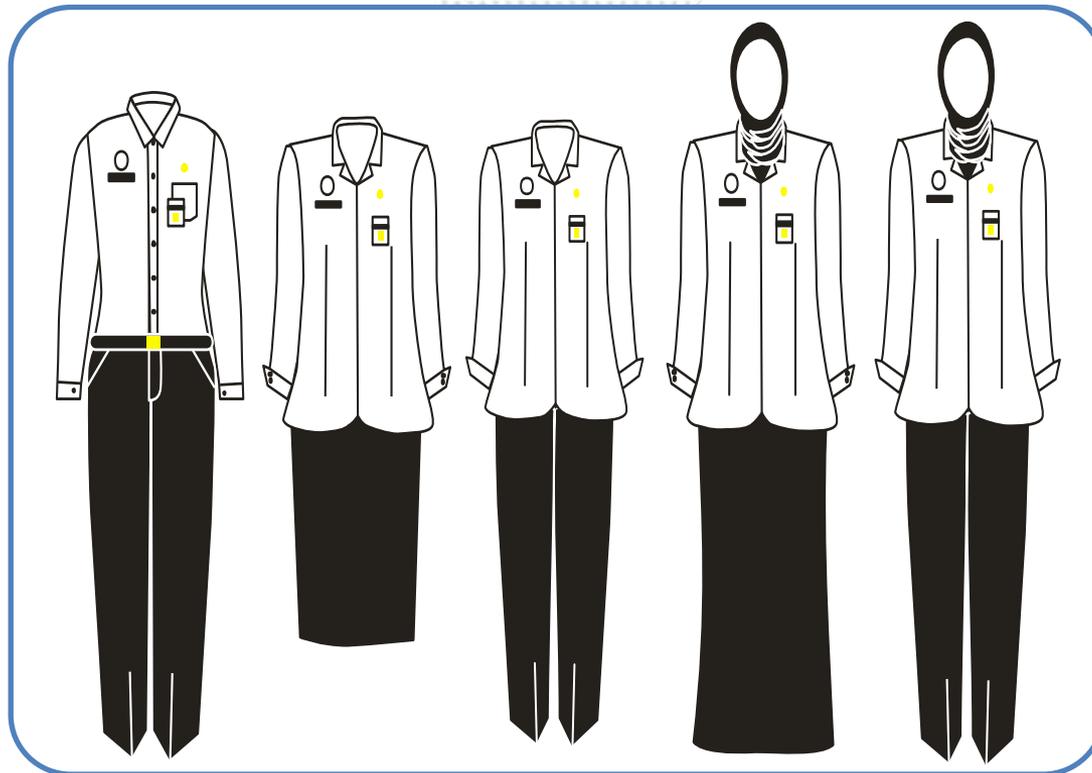
Bagi pejabat dalam jabatan administrator, pejabat dalam jabatan pengawas, pejabat dalam jabatan pelaksana dan pejabat fungsional menggunakan PDH batik/tenun/lurik lengan pendek.

PDH PAKAIAN KHAS DAERAH/ KOKO PUTIH DAN SARUNG BATIK



PDH Pakaian khas daerah/koko putih dan sarung batik digunakan pada hari Jumat..

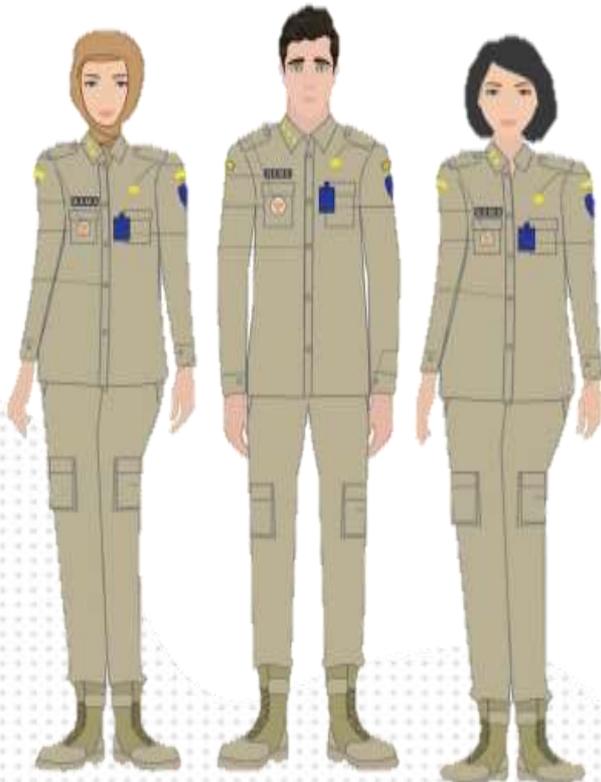
PDH KEMEJA PUTIH – ROK/CELANA HITAM (PPPK)



PDH kemeja putih dan celana/rok hitam digunakan PPPK pada hari Senin.

PAKAIAN DINAS LAPANGAN (PDL)

Pakaian dinas yang digunakan dalam menjalankan tugas operasional di lapangan yang bersifat teknis



PDL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disesuaikan dengan kondisi teknis operasional di lapangan

PDL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan pada saat bertugas di luar kantor.

PAKAIAN SIPIL LENGKAP



PAKAIAN DINAS BAGI
PNS YANG DIPAKAI
PADA UPACARA
KENEGARAAN ATAU
RESMI, BEPERGIAN
RESMI KELUAR NEGERI

PAKAIAN SERAGRAM KORPRI



**APABILA TANGGAL 17
(TUJUH BELAS) BERTEPATAN
PADA HARI SENIN,
PENGUNAAN PAKAIAN
SERAGAM BATIK KORPS
PEGAWAI REPUBLIK
INDONESIA DILENGKAPI
DENGAN MENGENAKAN
PECI NASIONAL**

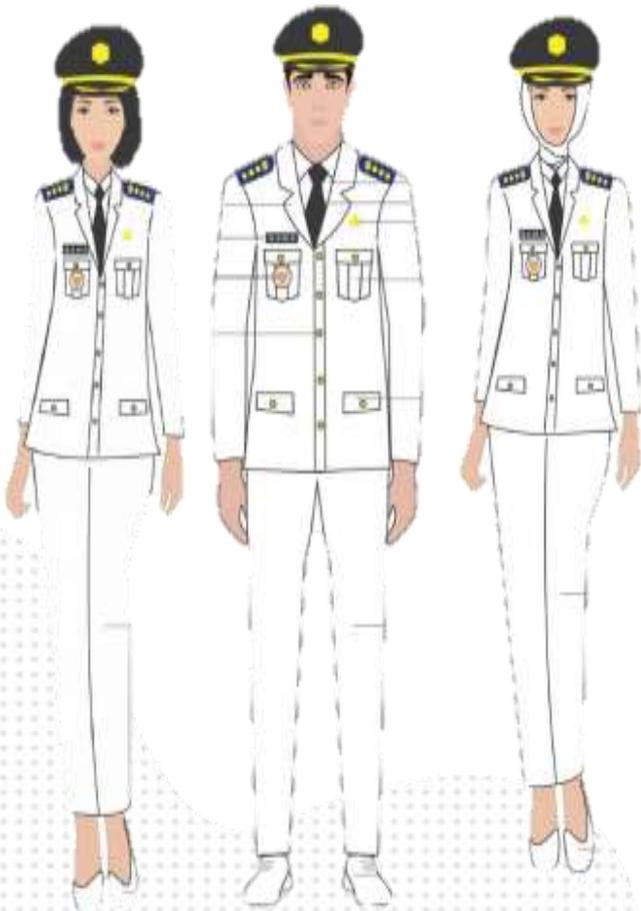


**PENGGUNAAN PAKAIAN
SERAGAM BATIK KORPS
PEGAWAI REPUBLIK
INDONESIA PADA SAAT
UPACARA DILENGKAPI
DENGAN MENGENAKAN
PECI NASIONAL**



DIGUNAKAN PADA SAAT:
**A. UPACARA HARI ULANG TAHUN
KORPS PEGAWAI REPUBLIK
INDONESIA;**
**B. TANGGAL 17 (TUJUH BELAS)
SETIAP BULAN;**
**C. UPACARA HARI BESAR NASIONAL;
DAN**
**D. RAPAT ATAU PERTEMUAN YANG
DISELENGGARAKAN OLEH KORPS
PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA.**

PAKAIAN DINAS UPACARA (PDU) CAMAT DAN LURAH



PAKAIAN DINAS UPACARA ADALAH PAKAIAN DINAS CAMAT DAN LURAH YANG DIPAKAI DALAM MELAKSANAKAN UPACARA

DIGUNAKAN PADA SAAT MELAKSANAKAN PELANTIKAN, UPACARA KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA, HARI JADI DAERAH DAN HARI BESAR LAINNYA

PAKAIAN DINAS HARIAN KHUSUS

PDH Khusus terdiri dari :

- PDH Khusus Satuan Polisi Pamong Praja dan PDH Aparatur Pemadam Kebakaran;
- PDH Khusus Dinas Perhubungan;
- PDH Khusus Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- PDH Khusus Badan Penanggulangan Bencana Daerah

JADWAL PENGGUNAAN PAKAIAN DINAS HARIAN

NO	HARI	PAKAIAN	KETERANGAN
1	Senin	PDH Khaki	Kecuali Perangkat Daerah yang memiliki PDH Khusus
2	Selasa	PDH Kemeja Putih Kombinasi Batik	Kecuali Perangkat Daerah yang memiliki PDH Khusus
3	Rabu	PDH Batik/ Tenun	Kecuali Perangkat Daerah yang memiliki PDH Khusus.
4	Kamis	PDH Batik/ Tenun	Kecuali Perangkat Daerah yang memiliki PDH Khusus.
5	Jum'at	1. Pakaian olah-raga 2. Pakaian khas daerah/koko putih, Sarung Batik	Kecuali Perangkat Daerah yang memiliki PDH Khusus.
6	Sabtu dan Hari Libur/ Hari Besar	PDH Batik/Batik lengan panjang	Kecuali Perangkat Daerah yang memiliki PDH Khusus.

JADWAL PENGGUNAAN PAKAIAN SERAGRAM KORPRI

No	Tanggal	Bulan	Momentum
1	17	Setiap Bulan	-
2	2	Mei	Hari Pendidikan Nasional
3	20	Mei	Hari Kebangkitan Nasional
4	1	Oktober	Hari Kesaktian Pancasila
5	28	Oktober	Hari Sumpah Pemuda
6	10	November	Hari Pahlawan
7	29	November	Hari Korps Pegawai Republik Indonesia



ATRIBUT DAN KELENGKAPAN PAKAIAN DINAS

ATRIBUT

PNS

- A. LENCANA KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA;
- B. PAPAN NAMA;
- C. NAMA PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN;
- D. LAMBANG KOTA PEKALONGAN;
- E. TANDA PENGENAL;
- F. PIN LOGO BUDAYA KERJA; DAN
- G. PIN BRANDING KOTA PEKALONGAN

CAMAT DAN LURAH

- A. TANDA PANGKAT;
- B. TANDA JABATAN;
- C. LENCANA KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA;
- D. PAPAN NAMA;
- E. NAMA PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN;
- F. LAMBANG KOTA PEKALONGAN; DAN
- G. TANDA PENGENAL.

P3K

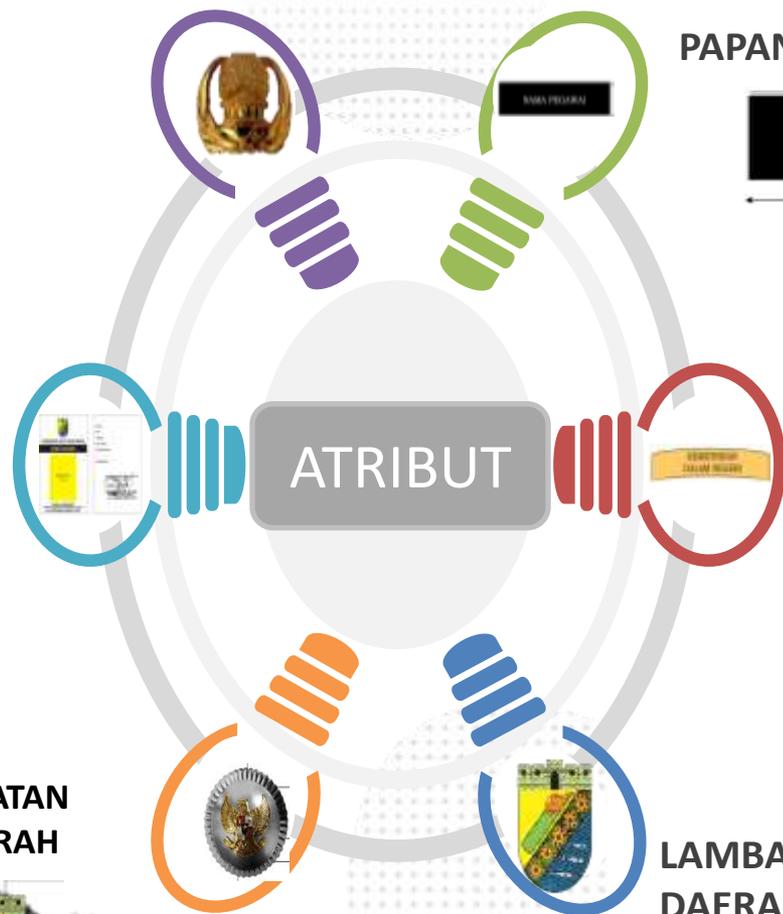
- A. PAPAN NAMA;
- B. TANDA PENGENAL



Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Gol. Darah :
 Alamat Kantor :
 Dikeluarkan :

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
 Sekretaris Daerah
 NIP. 19640226 199001 2 004

LENCANA KORPRI



PAPAN NAMA



TANDA PENGENAL

WARNA DASAR FOTO PADA TANDA PENGENAL TERDIRI ATAS:

- A. COKLAT UNTUK PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA;
- B. MERAH UNTUK PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA;
- C. BIRU UNTUK PEJABAT DALAM JABATAN ADMINISTRATOR;
- D. HIJAU UNTUK PEJABAT DALAM JABATAN PENGAWAS;
- E. ORANGE UNTUK PEJABAT DALAM JABATAN PELAKSANA;
- F. ABU-ABU UNTUK PEJABAT FUNGSIONAL; DAN
- G. KUNING UNTUK PPPK..

TANDA JABATAN CAMAT/LURAH



NAMA KEMENDAGRI DAN



LAMBANG PEMERINTAH DAERAH

PIN LOGO BUDAYA
KERJA

PIN BRANDING
PEKALONGAN

BerAKHLAK

bangga
melayani
bangsa

Pekalongan
World's City of Batik

JILBAB

No	Jenis Pakaian Dinas	Warna jilbab
1.	PDH khaki	Warna kuning mustard
2.	PDH putih corak batik	Warna merah
3.	PDH batik/lurik/khas daerah	Sesuai dengan baju tanpa motif
4.	Pakaian Korps Pegawai Republik Indonesia	Warna biru tua
5.	PDH PPPK	Warna hitam

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

- Pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan pakaian dinas di Lingkungan PD Pemerintah Kota Pekalongan dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- Pembinaan dan pengawasan terhadap penggunaan pakaian dinas pada PD dilaksanakan oleh Pimpinan PD

3

KEPATUHAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,
Ramah, dan Adaptif

bangga
melayani
bangsa

Kepatuhan Standar Pelayanan Publik (UU 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik)

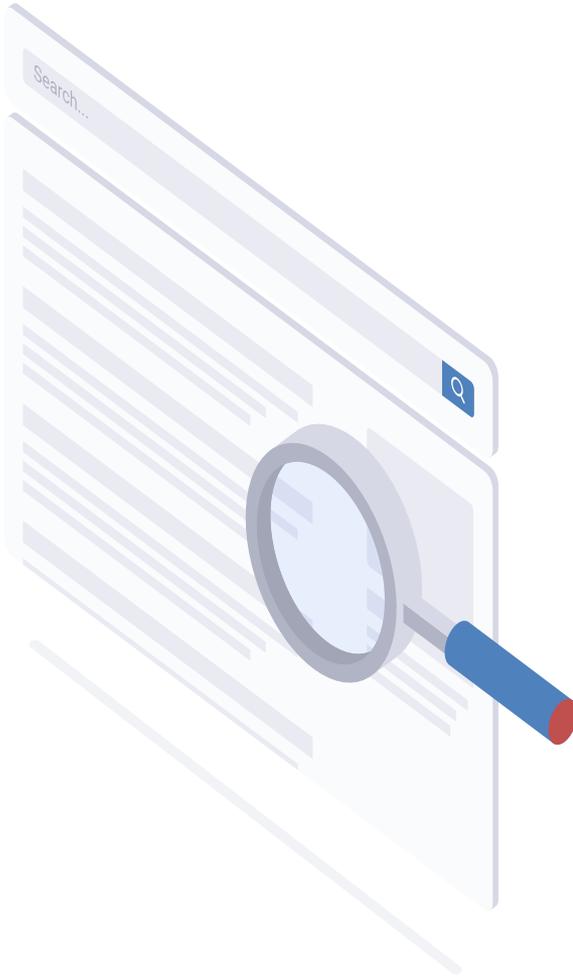
Penilaian Kepatuhan Standar Pelayanan Publik bertujuan untuk perbaikan peningkatan kualitas pelayanan publik serta pencegahan maladministrasi melalui implementasi komponen standar pelayanan pada tiap unit pelayanan publik

Maksud dari penilaian kepatuhan adalah untuk mendorong kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik dalam rangka mempercepat peningkatan kualitas pelayanan publik dan **Bagaimana tanggapan Pemda terhadap keluhan/pengaduan masyarakat**

Pada tahun 2022 penilaian dilakukan pada 24 Kementerian, 15 Lembaga, 34 Provinsi, 98 Kota, dan 416 Kabupaten



KRITERIA KEPATUHAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK



- A STANDAR PELAYANAN
- B MAKLUMAT PELAYANAN
- C PENGELOLAAN PENGADUAN
- D SARANA DAN PRASARANA/ FASILITAS
- E PELAYANAN KHUSUS
- F PENILAIAN KEPUASAN MASYARAKAT
- G VISI, MISI, DAN MOTTO PELAYANAN
- H ATRIBUT
- J PELAYANAN TERPADU
- K REKOGNISI

4

BUDAYA KERJA ASN





United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization • Designated UNESCO
Creative City in 2014

DASAR HUKUM

**SE Menpan RB Nomor 20 Tahun 2021
tentang Implementasi Core Values dan
Employer Branding ASN**



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Designated UNESCO
Creative City in 2014

If you can't measure



you can't manage

Ekonomi Indonesia Berpotensi Menuju 4 Besar Dunia



Sumber: CNBC Indonesia

2050

1	China
2	India
3	US
4	#4 Indonesia
5	Brazil
6	Russia
7	Mexico
8	Japan
9	Germany
10	UK

Harapan Kesejahteraan bagi ASN!

ber/PWC The World
_050

Disruption#1 Millennials Disruption

2030

TOTAL
MILLENNIALS
(usia 15 – 64th)
akan mencapai

70%

DARI TOTAL
POPULASI



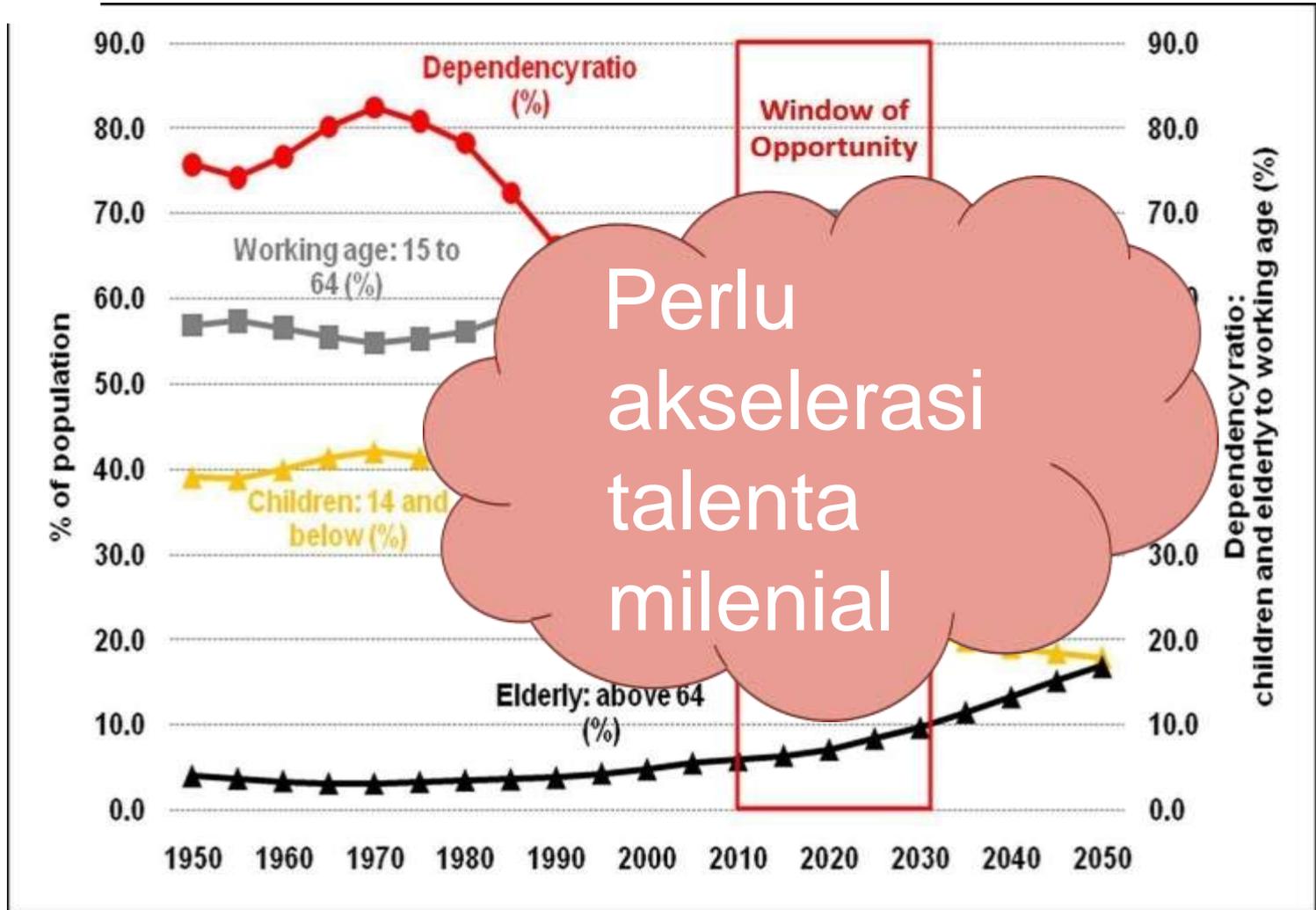
Sumber: Badan
Pusat Statistik

Disrupsi menjadi Combo diampifikasi COVID19

Perlu
akselerasi
transformasi
digital

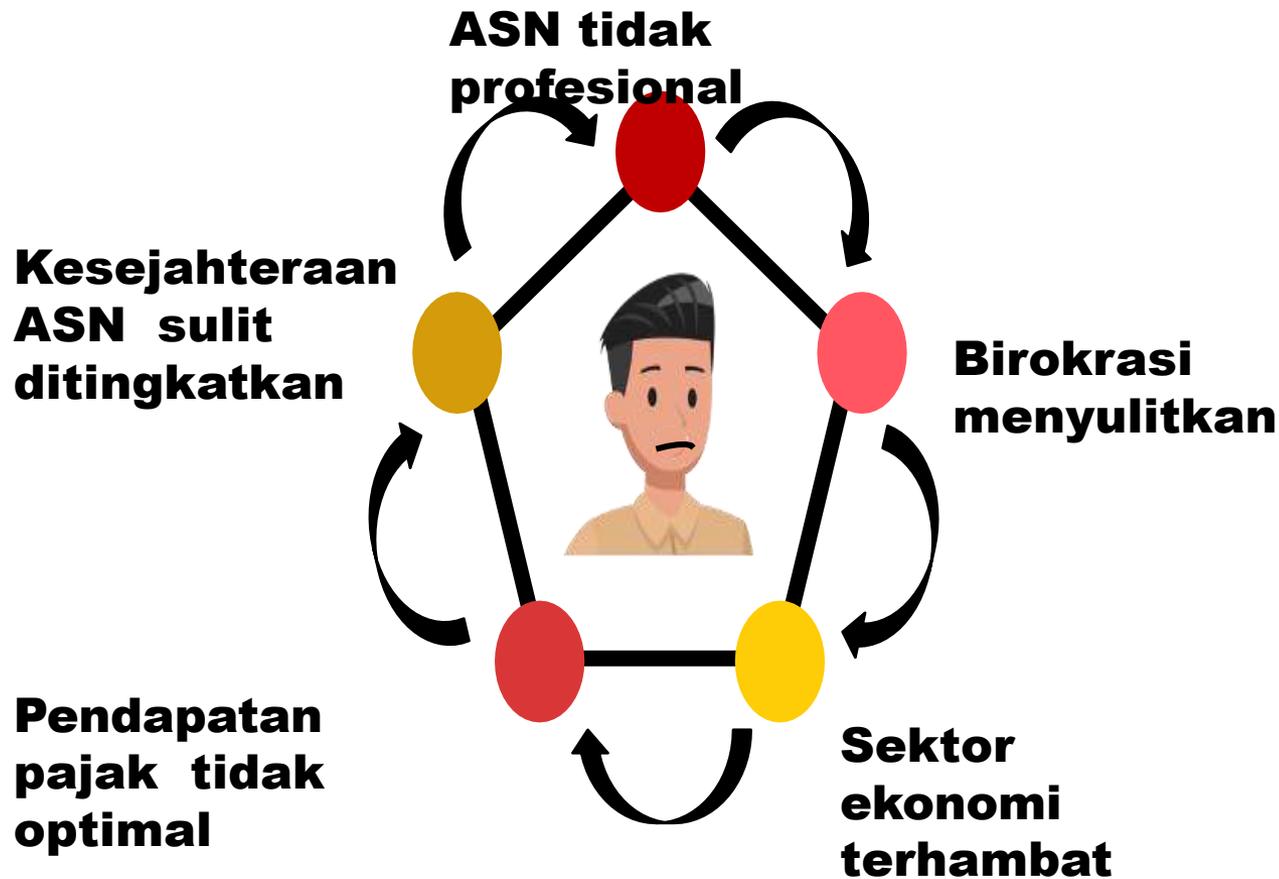


Bonus Demography berupa Digital Native

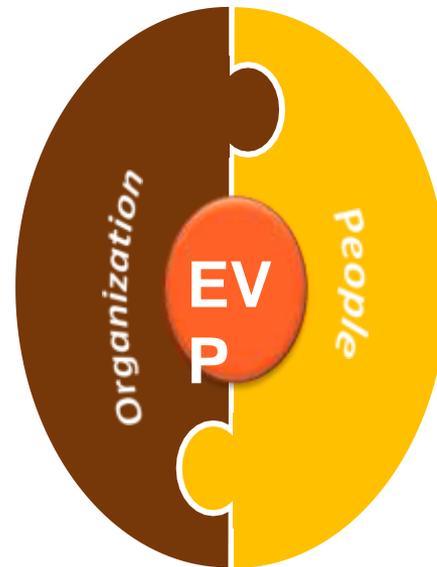


Sumber: Bappenas & BPS, diolah

Efek dari ASN yang Tidak Profesional



Arsitektur Human Capital



**Employee Value Proposition ASN adalah
Employer Branding ASN:**

“Bangga Melayani Bangsa”

BerAKHLAK[>]
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga
melayani
bangsa**

ASN Sebagai Profesi Berlandaskan Pada Prinsip Sebagai Berikut

Pasal 3 (UU 5/2014)

Nilai dasar

Kode Etik Dan Kode Perilaku

Komitmen, Integritas Moral, Dan Tanggung Jawab Pada Pelayanan Publik

Kompetensi Yang Diperlukan Sesuai Dengan Bidang Tugas

Kualifikasi Akademik

Jaminan Perlindungan Hukum Dalam Melaksanakan Tugas

Profesionalitas Jabatan

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga
melayani
bangsa**

Nilai Dasar pegawai ASN: Pasal 4 UU5/2014

1. **Memegang teguh ideologi Pancasila;**
2. **Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;**
3. **Mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;**
4. **Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;**
5. **Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;**
6. **Menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;**
7. **Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur;**
8. **Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;**
9. **Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;**
10. **Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;**
11. **Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;**
12. **Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;**
13. **Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;**
14. **Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan**
15. **Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.**



Kode Etik dan Kode Perilaku berisi pengaturan perilaku Pegawai ASN (Pasal 5 UUASN)

- 1. melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;**
- 2. melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;**
- 3. melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;**
- 4. melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;**
- 5. melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;**
- 6. menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;**
- 7. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;**
- 8. menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;**
- 9. memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;**
- 10. tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;**
- 11. memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan**
- 12. melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN.**



Pemerintah Daerah Provinsi

NAMA PEMDA PROVINSI	CORE VALUE (TATA NILAI)
Bengkulu	Kompeten, ikhlas, semangat
Daerah Istimewa Yogyakarta	Secara terpadu (sawiji) dalam kegigihan dan kerja keras yang dinamis (greget), disertai dengan kepercayaan diri dalam bertindak (sungguh), dan tidak akan mundur dalam menghadapi segala resiko apapun (ora mingkuh).
DKI Jakarta	RELIGIUS, INTEGRITAS, PROFESSIONAL, INOVATIF, EMPATI
Gorontalo	profesional, kreatif, inovatif, bermoral, bertanggung jawab, memiliki kompetensi yang tinggi.
Jambi	profesional, berintegritas, jujur, berkinerja tinggi dan akuntabel,
Jawa Barat	nilai religius, nilai bahagia, nilai adil, nilai kolaboratif dan nilai inovatif
Jawa Tengah	Integritas, Etos kerja, gotong royong
Kalimantan Selatan	orientasi pelayanan; integritas; komitmen; disiplin; kerja sama; kepemimpinan (untuk jabatan atas).
Kalimantan Utara	bermoral, profesional, sejahtera dan bertaraf internasional
Maluku	profesional, kreatif, mandiri, berprestasi



Satu Core Values ASN

- 1** Mensarikan dan menyederhanakan nilai-nilai dasar ASN serta panduan-panduan perilaku yang sudah diatur sesuai dengan UU nomor 5 tahun 2014 dalam satu kesamaan persepsi yang lebih mudah
- 2** Mensarikan nilai-nilai yang telah disusun oleh instansi pemerintah dalam satu rumusan baku yang dapat berlaku secara umum (banyak kesamaan nilai instansi pemerintah yang bisa disimpulkan)
- 3** Satu Core values akan memberikan penguatan budaya kerja yang mendorong pembentukan karakter ASN yang professional dimanapun ASN ditugaskan
- 4** Memudahkan proses adaptasi bagi ASN ketika yang bersangkutan berpindah ke instansi pemerintah lain
- 5** Menjadi unsur untuk memperkuat peran ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa
- 6** Budaya kerja yang kuat akan mendorong kinerja organisasi dalam jangka panjang

Kompeten

Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

Harmonis

Kami saling peduli dan menghargai perbedaan

Loyal

Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

Akuntabel

Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Adaptif

Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan

Berorientasi Pelayanan

Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat

Kolaboratif

Kami membangun kerja sama yang sinergis



Pekalongan
World's City of Salt

United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization - Designated UNESCO
Creative City in 2014

EKSPEKTASI



bangga
melayani
bangsa

Ekspektasi kepada seluruh K/L/D

- 1. Segera melakukan penyesuaian *Core Values* K/L/D yang ada dan melakukan internalisasi dengan tidak merubah, menambah atau mengurangi butir-butir *Core Values* yang ada, termasuk panduan perilakunya**
- 2. Setiap K/L/D diperkenankan untuk merumuskan contoh perilaku spesifik untuk setiap butir panduan perilaku yang ada sesuai kebutuhan**

Ekspektasi kepada seluruh ASN

- 1. Segera pahami dan selaraskan perilaku Anda dengan *Core Values* ASN mengacu kepada panduan perilaku yang sudah ditetapkan, karena kedepannya ini akan sangat menentukan masa depan Anda sebagai ASN, mencakup dan tidak terbatas pada aspek terkait evaluasi kinerja, Tunjangan, Bonus, Talent Class, peluang pengembangan karir dan kesempatan untuk learning & development.**
- 2. Ayo Bersama-sama kita bangun *Employer Branding* ASN yang kuat di masyarakat :“Bangga Melayani Bangsa”**

Ekspektasi kepada seluruh unsur Pimpinan K/L/D

- 1. Ayo bersama-sama menjadi *Change Leader* bagi ASN**
- 2. Tidak cukup hanya menjadi *role model*, tapi harus menjadi *guardian* bagi *Core Values* ASN sesuai panduan perilaku BerAKHLAK**

AGENDA PENGUATAN BUDAYA KERJA



Penggunaan logo BerAKHLAK dan tagar Bangsa Melayani Bangsa dalam poster, konten media sosial, latar *virtual*, *twibbon*,



Penyisipan informasi BerAKHLAK dan Bangsa Melayani Bangsa dalam setiap kegiatan seperti apel, rapat koordinasi/



Penulisan panduan perilaku BerAKHLAK dalam konten media sosial, poster, x-banner Dan Pemutaran video



Pemberian apresiasi atau hal-hal lain kepada pegawai ASN sebagai bentuk bangga melayani bangsa.



Penguatan peran Agen Perubahan Reformasi Birokrasi.



Atau dengan metode lain yang relevan, kreatif, dan inovatif sesuai dengan karakteristik (pembuatanyel-

- INTERNALISASI
- PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN?

DASAR HUKUM

- ❖ **SE Walikota Pekalongan Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN Di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan**
- ❖ **SK Kepala OPD/Unit Kerja tentang Penetapan Program Kerja Pengembangan Budaya Kerja**



WALIKOTA PEKALONGAN

Pekalongan, 26 Oktober 2021

KepadaYth. :

1. Wakil Walikota;
2. Sekretaris Daerah;
3. Para Assisten;
4. Para Staf Ahli Walikota;
5. Para Kepala PD;
6. Para Kabag;
7. Direktur RSUD Bendan;
8. Para Lurah;

Kota Pekalongan

di,-

PEKALONGAN

SURAT EDARAN

NOMOR : 060 / 3534

TENTANG

IMPLEMENTASI *CORE VALUES* DAN *EMPLOYER BRANDING*

APARATUR SIPIL NEGARA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

Mendasari Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur
Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang



KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKALONGAN
NOMOR 060 / 076 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN PROGRAM KERJA PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA BERAKHLAK PADA BAGIAN
ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PEKALONGAN

Menimbang	:	a. bahwa untuk menumbuhkembangkan etos kerja, tanggung jawab, etika, dan moral aparatur pemerintah serta guna meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat, perlu mengembangkan nilai-nilai dasar budaya kerja aparatur pemerintah secara intensif, berkelanjutan dan menyeluruh di lingkungan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekalongan;
		b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekalongan tentang Penetapan Program Kerja Pengembangan Budaya Kerja Prima pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pekalongan;

PENERAPAN NILAI BUDAYA KERJA BERAKHLAK

NO	NILAI BUDAYA KERJA	NILAI PERILAKU BUDAYA KERJA	PERILAKU BUDAYA KERJA	JADWAL PELAKSANAAN	OBJEK PELAKSANAAN	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	BERORIENTASI PELAYANAN	a Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	1 Menyapa setiap orang yang datang ke tempat kerja	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
			2 Tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
			3 Memasang Maklumat Pelayanan, SOP dan Standar Pelayanan	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
			4 Memenuhi Kelengkapan fasilitias pelayanan	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
			5 Memasang spanduk/banner nilai-nilai budaya kerja	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
			6 Mengembangkan Inovasi dalam Pelayanan publik	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
		b Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.	1 Komunikatif dan informatif dengan tamu	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
			2 Sikap ramah dan sopan dalam memberikan pelayanan (senyum, salam, sapa)	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
		c Melakukan perbaikan tiada henti.	1 Menindaklanjuti apabila ada pengaduan	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%

				3	Tidak diskiriminasi dalam memberikan pelayanan	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
2	AKUNTABEL	a	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi	1	Memasang spaduk/ banner stop pungli	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
				2	Menggunakan seragam dinas sesuai ketentuan	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
				3	Tidak meminta ataupun menerima gratifikasi	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
				4	Membuat surat ijin apabila meninggalkan ruangan pada saat jam kerja	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
				5	Menghindari benturan kepentingan	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
				6	Menyusun Laporan Kinerja secara tepat waktu	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
				7	Efisien dan Efektif dalam pelaksanaan tugas	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
				8	Menginternalisasi Sistem Akuntabilitas Kinerja	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
		b	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien	1	Menggunakan fasilitas negara sesuai dengan hak dan peruntukannya	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
				2	Tidak boros dalam menggunakan fasilitas	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%

			3	Efektif dan efisien dalam menggunakan anggaran	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
		c Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.	1	Tidak melakukan penyimpangan dari kewenangan jabatan yang diberikan	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
			2	Menghindari benturan kepentingan yang bersifat pribadi	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
3	KOMPETEN	a Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	1	Memiliki Standar Kompetensi Pegawai	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
			2	Mengikuti Bintek, Seminar, diklat dan pelatihan	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
		b Membantu orang lain belajar	1	Memberikan bantuan, masukan dalam proses belajar memahami aturan	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
		c Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.	1	Hadir dan pulang tepat waktu sesuai jam kerja (finger print)	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
			2	Menyelesaikan tugas sesuai dengan target dan tepat waktu	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
			3	Memiliki program kerja dan target kerja yang akan dicapai sesuai bidang tugasnya	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%

				4	Selalu melaksanakan tugas kapanpun dimanapun	siap tugas dan	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
4	HARMONIS	a	Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.	1	Tidak diskriminasi di lingkungan kerja	di	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
		b	Suka menolong orang lain	1	Membantu orang lain dalam menyelesaikan pekerjaan		Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
		c	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	1	Mengeluarkan pendapat dalam forum diskusi		Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
				2	Menaati tata tertib organisasi		Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
				3	Tidak diskriminatif		Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
				4	Loyal pada pimpinan		Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
				5	Mengikuti upacara		Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
				6	Mengikuti apel		Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
5	LOYAL	a	Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan setia kepada NKRI serta pemerintahan	1	Saling menghormati dan bekerja sama walaupun berbeda agama atau kepercayaan		Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%

			1	Mematuhi hukum yang berlaku dengan kesadaran yang tinggi	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
		b Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara	1	Tidak menjelekan/menjatuhkan sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
			2	Bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
		c menjaga rahasia jabatan dan negara	1	Menjaga rahasia jabatan dan rahasia negara	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
			2	Bersikap transparan dalam melaksanakan tugas	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
6	ADAPTIF	a Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan	1	Mempelajari perubahan peraturan	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
			2	Menguasai perubahan teknologi	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
		b Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	1	Mengembangkan Inovasi Pelayanan	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
		c Bertindak proaktif	1	Tidak menunda pekerjaan	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
			2	Mengeluarkan ide dalam menyelesaikan masalah	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%
7	KOLABORATIF	a Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	1	Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan berbagai pihak untuk kesempurnaan hasil	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%

		c	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	1	Menyediakan layanan terbaik dengan memanfaatkan teknologi informasi	Januari s/d Desember	Seluruh Pegawai	100%

Penggunaan Logo BerAKHLAK dalam Twibbon



Standing
Banner Core
Value
“BerAKHLAK”

Penggunaan Logo BerAKHLAK dalam Paparan

EVALUASI

Surat Sekretaris Kemenpan RB
Nomor B/96/S.SM.00.00/2022 tanggal 28 Juli 2022
Perihal Permohonan Pengisian Survey Budaya Kerja
ASN 2022

Surat Sekretaris Daerah Kota Pekalongan
Nomor 005/4631 tanggal 7 September 2022
Perihal Permohonan Pengisian Survey
BerAKHLAK ASN 2022



Berorientasi Pelayanan
Akuntabel
Kompeten
Harmonis
Loyal
Adaptif
Kolaboratif

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**bangga
melayani
bangsa**



BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bangga
melayani
bangsa

T **e** **r** **i** **m** **a**
K **a** **s** **i** **h**

Pekalongan
World's City of Batik