



KETUA PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

- Yth. 1. Wakil Ketua;
2. Para Hakim;
3. Panitera;
4. Sekretaris;
5. Para Panitera Muda;
6. Para Kepala Subbagian;
7. Para Panitera Pengganti
8. Para Juru Sita dan Juru Sita Pengganti;
9. Para Pejabat Fungsional;
10. Para Aparatur Sipil Negara;
11. Para Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri;
Di Lingkungan Pengadilan Agama Bontang Kelas II

SURAT EDARAN

NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PERWUJUDAN PERILAKU NILAI-NILAI DASAR BerAKHLAK DAN
IMPLEMENTASI *EMPLOYER BRANDING* APARATUR SIPIL NEGARA PADA
PENGADILAN AGAMA BONTANG KELAS II

1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan visi Pengadilan Agama Bontang yang agung dan berkelas dunia, maka insan peradilan harus bertransformasi dengan menerapkan nilai-nilai dasar aparatur sipil negara 'BerAKHLAK' sebagai pedoman perilaku dan semboyan 'bangga melayani bangsa' menjadi kebanggaannya. Untuk mengkonkritkan panduan perilaku tersebut, maka perlu menetapkan Surat



Edaran Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II sebagai perwujudan atas panduan perilaku tersebut di lingkungan Pengadilan Agama Bontang Kelas II.

2. Visi dan Misi

Misi Pengadilan Agama Bontang Kelas II adalah: “Terwujudnya Pengadilan Agama Bontang yang Agung” yang untuk meraihnya diperlukan misi-misi sebagai berikut:

1. Menjaga kemandirian Pengadilan Agama Bontang;
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan bagi pencari keadilan;
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan Pengadilan Agama Bontang;
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi Pengadilan Agama Bontang;

3. Dasar Hukum

- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;
- Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 120/SEK/SK/II/2023 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya melalui Aplikasi e-Kinerja;
- Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035 oleh Mahkamah Agung RI;

4. Maksud dan Tujuan

Seluruh pegawai Pengadilan Agama Bontang Kelas II memiliki kesamaan dalam mengimplementasikan dan menginternalisasikan perwujudan perilaku nilai-nilai dasar BerAKHLKAK dan bangga dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan. Hal ini bertujuan untuk membentuk budaya kerja, mengubah pola pikir dan menjadikannya sebagai perilaku keseharian dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi pegawai demi tercapainya visi Pengadilan Agama Bontang yang agung.

5. Rumusan Nilai Dasar

“BerAKHLAK”		
BerAKHLAK	Berorientasi Pelayanan	Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan



		Masyarakat
Ber AKHLAK	Akuntabel	Kami mampu mengemban amanat dan kepercayaan yang diberikan dengan penuh tanggung jawab
Ber AKHLAK	Kompeten	Kami meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar
Ber AKHLAK	Harmonis	Kami saling peduli, menghargai dan bertoleransi dengan perbedaan
Ber AKHLAK	Loyal	Kami berdedikasi tinggi terhadap kepentingan bangsa dan negara
Ber AKHLAK	Adaptif	Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
Ber AKHLAK	Kolaboratif	Kami siap menghadapi ataupun menjadi motor perubahan dengan terus mengasah kreativitas dan berinovasi

5. *Employer Branding*

Employer branding aparatur sipil negara “Bangga Melayani Bangsa” memiliki tujuan antara lain sebagai berikut:

- Memperkuat budaya kerja yang mampu membentuk karakter aparatur sipil negara yang profesional di manapun ditugaskan;
- Menjadi unsur untuk memperkuat peran aparatur sipil negara sebagai perekat pemersatu bangsa;
- Memperkuat kinerja organisasi dalam jangka panjang dan memudahkan adaptasi bagi aparatur sipil negara ketika berada di satuan kerja baru;



6. Isi Surat Edaran

Untuk menerapkan perwujudan perilaku insan peradilan sebagai implementasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK dapat disampaikan ketentuan sebagai berikut:

a. Panduan Perilaku Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK

Panduan Perilaku Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan
 - a) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - b) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
 - c) Melakukan perbaikan tiada henti;
2. Akuntabel
 - a) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi;
 - b) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien;
 - c) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;
3. Kompeten
 - a) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - b) Membantu orang lain belajar;
 - c) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
4. Harmonis
 - a) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - b) Suka menolong orang lain;
 - c) Membangun lingkungan kerja yang kondusif;
5. Loyal
 - a) Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b) Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah;
 - c) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara;
6. Adaptif
 - a) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - b) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
 - c) Bertindak proaktif;



7. Kolaboratif

- a) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- b) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- c) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama;

b. Perwujudan Perilaku Insan Peradilan dalam Rangka Internalisasi Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK

Untuk menerapkan Panduan Perilaku yang dituangkan dalam perwujudan perilaku insan peradilan sesuai dengan nilai dasar Dengan *Core Values* ASN BerAKHLAK ditentukan sebagai berikut:

A. BERORIENTASI PELAYANAN	
Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat	
Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;	<ol style="list-style-type: none">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;
2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;	<ol style="list-style-type: none">1. Menuntaskan semua pekerjaan;2. Mengucapkan salam dan sapa saat melayani;3. Menyediakan informasi yang aktual dan akurat;4. Melayani dengan standard yang sama kepada semua pihak tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin;
3. Melakukan perbaikan tiada henti;	<ol style="list-style-type: none">1. Memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif;2. Menindaklanjuti setiap kritik dan saran;3. Melakukan <i>benchmarking</i> untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan;



B. AKUNTABEL	
Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan	
Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta 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. Menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme;
2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien;	1. Memanfaatkan fasilitas barang milik negara 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 di atas kepentingan pribadi atau golongan; 2. Mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan;
C. KOMPETEN	
Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas	
Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;	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;
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/anggaran dengan spesifik; 2. Melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target yang ditetapkan; 3. Menjalankan seluruh peraturan manajemen ASN yang berlaku;



	<ul style="list-style-type: none"> 4. Mengevaluasi peningkatan kinerja diri; 5. Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas;
D. HARMONIS Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas	
Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
<ul style="list-style-type: none"> 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; 	<ul style="list-style-type: none"> 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 stakeholder; 3. Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain;
<ul style="list-style-type: none"> 2. Suka menolong orang lain; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu orang lain dengan responsif; 2. Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan;
<ul style="list-style-type: none"> 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif; 	<ul style="list-style-type: none"> 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 dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara	
Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
<ul style="list-style-type: none"> 1. Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 	<ul style="list-style-type: none"> 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;
<ul style="list-style-type: none"> 2. Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah; 	<ul style="list-style-type: none"> 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, Pemimpin Instansi dan Negara;
3. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta 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;
F. ADAPTIF	
Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan	
Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;	1. Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja; 2. Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan; 3. Menguasai dinamika perkembangan teknologi;
2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;	1. Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani; 2. Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten; 3. Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis; 4. Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi;
3. Bertindak proaktif;	1. Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya; 2. Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru; 3. Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik;
G. KOLABORATIF	
Kami membangun Kerjasama yang sinergis	
Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;	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; 3. Mengakui saat berbuat kesalahan;
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. Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja; 3. Mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi;

c. Setiap pegawai harus melaksanakan Perwujudan Perilaku yang merupakan turunan dari nilai-nilai dasar aparatur sipil negara BerAKHLAK dalam melaksanakan pekerjaan dan menjadi dasar membentuk karakter pegawai di lingkungan Pengadilan Agama Bontang Kelas II.

d. Dalam rangka internalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan membentuk kesadaran *employer branding* 'bangga melayani bangsa', maka setiap pegawai harus aktif mengkampanyekannya dalam setiap kegiatan, baik secara manual seperti sependuk, sampul produk pengadilan dan lain seumpamanya, maupun secara elektronik seperti kampanye di media sosial meliputi *poster, flyer, twibbon*, bahan presentasi dan lain seumpamanya.

e. Wakil Ketua, hakim, panitera dan sekretaris harus mengawasi pelaksanaan dan ikut serta menginternalisasikan dan mengimplementasikan isi Surat Edaran ini.

7. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan dievaluasi lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.



Demikian untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bontang

Pada tanggal 1 Februari 2024

Ketua Pengadilan Agama Bontang Kelas II,

