



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Gajah Mada Nomor 2, Samarinda, Kalimantan Timur 75121
Telepon (0541) 733333 | Faksimile (0541)737762 / 742111
biropbj.provkaltim21@gmail.com | Website : <http://kaltimprov.go.id>

- Yth :
1. Pejabat Struktural pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur ;
 2. Seluruh JF pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur; dan
 3. Seluruh ASN dan Non ASN pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

SURAT EDARAN
KEPALA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 000.3.71 3655 /B.PBJ-III

TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN CORE VALUES ASN BERAKHLAK
SEBAGAI BUDAYA KERJA PADA BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

1. Dasar Hukum
 - a. 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;
 - b. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
 - c. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 30 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Pergub Nomor 31 Tahun 2021 (Perubahan Pertama Nomor 45 Tahun 2022) tentang Pedoman Pelaksanaan dan Evaluasi Penerapan Budaya Kerja Aparatur di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - d. Keputusan Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 800/2599/BPAPBJ/B.PBJ tahun 2022 tentang Pembentukan Keompok Budaya Kerja (KBK) Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2022

2. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, profesionalisme, dan integritas ASN dan Non ASN di lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, diperlukan pembentukan budaya kerja yang kuat dan selaras dengan visi reformasi birokrasi Nasional. Pemerintah telah menetapkan *core values* ASN **BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai nilai-nilai utama yang menjadi panduan perilaku dan etos kerja ASN dan Non ASN.

Core values **BerAKHLAK** diharapkan dapat menjadi landasan yang kokoh untuk membangun birokrasi yang profesional, bersih, dan melayani. Implementasi nilai-nilai ini sangat relevan bagi Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur yang memiliki peran strategis dalam mendukung tata kelola pengadaan barang/jasa pemerintah secara transparan, efisien, dan akuntabel.

Oleh karena itu, Surat Edaran ini diterbitkan sebagai pedoman bagi seluruh pegawai di lingkungan Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam mengintegrasikan *core values* **BerAKHLAK** sebagai budaya kerja.

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud dibuatnya Surat Edaran ini adalah memberikan panduan resmi kepada seluruh ASN dan Non ASN di Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur terkait implementasi *core values* ASN **BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai budaya kerja yang harus diterapkan dalam lingkungan kerja sehari-hari.

b. Tujuan

Tujuan dibuatnya Surat Edaran ini antara lain :

1) Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik

Memastikan bahwa setiap ASN dan Non ASN memahami dan menerapkan *core values* **BerAKHLAK** untuk memberikan pelayanan publik yang prima, profesional, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan.

2) Membentuk Karakter ASN yang Profesional dan Berintegritas

Menanamkan nilai-nilai luhur yang tercermin dalam perilaku ASN, seperti akuntabilitas, kompetensi, dan loyalitas, guna mendukung pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.

3) Menciptakan Lingkungan Kerja yang Harmonis dan Produktif

Mendorong kolaborasi dan adaptasi terhadap dinamika kerja untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif, saling menghargai, dan berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi.

4) Mendorong Peningkatan Kompetensi ASN

Mengarahkan ASN untuk terus meningkatkan kompetensi dan kemampuan profesional agar mampu menghadapi tantangan pekerjaan di era modernisasi dan digitalisasi.

5) Mewujudkan Birokrasi yang Modern dan Berdaya Saing

Mendukung reformasi birokrasi di lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur melalui penerapan budaya kerja yang adaptif dan inovatif.

4. Ruang Lingkup

Nilai Budaya Kerja ASN yaitu *Core Values* ASN **BerAKHLAK** yang meliputi :

a. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu seluruh aparatur harus komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan Masyarakat, terdiri atas :

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

b. **Akuntabel**, yaitu seluruh aparatur harus bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, terdiri atas :

- 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;

- 2) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab;
 - 3) Efektif dan efisien; dan
 - 4) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
- c. **Kompeten**, yaitu seluruh aparatur harus terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, terdiri atas :
- 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - 2) Membantu orang lain belajar, dan
 - 3) Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- d. **Harmonis**, yaitu seluruh aparatur harus saling peduli dan menghagai perbedaan, terdiri atas :
- 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - 2) Suka menolong orang lain; dan
 - 3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- e. **Loyal**, yaitu seluruh aparatur harus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, terdiri atas :
- 1) Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indoneisa tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
 - 2) Menjaga nama baik sesama aparatur, pimpinan, instansi dan negara; dan
 - 3) Menjaga rahasia jabatan dan negara.
- f. **Adaptif**, yaitu seluruh aparatur harus terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan, terdiri atas :
- 1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;

- 2) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 - 3) Bertindak positif.
- g. **Kolaboratif**, yaitu seluruh aparatur harus membangun kerja sama yang sinergis, terdiri atas :
- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - 2) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 - 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 22 November 2024

**Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Setda Provinsi Kaltim**



Buyung Dodi Gunawan, S.T., M.M
Pembina Tingkat I/IVb
NIP. 19720528 200502 1 001