SALINAN

WALI KOTA TANJUNGBALAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TANJUNGBALAI
NOMOR 36 TAHUN 2026

TENTANG

PENERAPAN BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGBALAI,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menciptakan Budaya Kerja berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif yang bertumpu pada nilai dasar tata kelola pemeritahan yang baik dan bersih dengan dilandasi nilai integritas, akuntabel, profesional dan etika pelayanan publik dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Aparatur Sipil Negara;

b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara mengimplementasikan nilai dasar Aparatur Sipil Negara, sehingga perlu pedoman dalam pelaksanaannya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penerapan Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2024 tentang Kota Tanjungbalai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6939);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahan batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3361);

6. 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);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;

8. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENERAPAN BUDAYA KERJA APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGBALAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungbalai.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pimpinan Perangkat Daerah adalah Pimpinan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Tanjungbalai.
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 adalah Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, pegawai BUMD, dan pegawai lain yang melaksanakan tugas dan fungsi Pemerintahan Kota Tanjungbalai.

8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. 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 dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
11. 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.
12. 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.
13. *Core Values* adalah nilai-nilai dasar yang dihargai, dijunjung tinggi, dijalankan, dan merupakan jiwa dari sebuah organisasi dan menjadi landasan ASN dalam melaksanakan tugasnya.
14. *Employer Branding* ASN adalah Employee Value Preposition ASN, yaitu titik temu antara ekspektasi ASN dan komitmen Pemerintah Daerah dengan ekspektasi Pemerintah Daerah dan komitmen ASN.
15. 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.
16. 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.
17. Peraturan Wali Kota adalah Peraturan Wali Kota Tanjungbalai.
18. Keputusan Wali Kota adalah Keputusan Wali Kota Tanjungbalai.
19. Keputusan Perangkat Daerah adalah Keputusan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Tanjungbalai.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini 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.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Pengaturan Budaya Kerja yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

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

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan Budaya Kerja yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, meliputi:

a. *Core values* dan *Employer Branding ASN*;
b. Agen Perubahan;
c. Kelompok Budaya Kerja;dan
d. Pembinaan dan pengawasan.

BAB IV
CORE VALUES DAN *EMPLOYER BRANDING* ASN

Pasal 5

(1) Dengan Peraturan Wali Kota ini ditetapkan Core Values ASN;

(2) *Core Values* ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah BerAKHLAK.

(3) *Employer Branding* ASN di Daerah adalah Bangga Melayani Bangsa.

(4) *Core Values* ASN 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 setiap nilai dasar penguatan Budaya Kerja/ *Core Values* ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) sebagai berikut:

a. berorientasi pelayanan:
   1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
   2. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
   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;
   3. tidak menyalahgunaan kewenangan jabatan.
c. kompeten:
   1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
   2. membantu orang lain belajar;
   3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
d. harmonis:
   1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
   2. suka menolong orang lain;
   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;
   3. menjaga rahasia jabatan dan Negara.
f. adaptif:
   1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
   2. terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas;
   3. bertindak proaktif.
g. kolaboratif:
   1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
   2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
   3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Pasal 7

(1) Berorientasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dijabarkan sebagai berikut :
   a. mengidentifikasi kebutuhan masyarakat dengan proaktif;
   b. memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif;
   c. memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat;
   d. menyelesaikan keluhan masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif;
   e. menuntaskan semua pekerjaan;
   f. menjadikan senyum, sapa, salam sopan dan santun sebagai budaya saat melayani;
   g. menyediakan informasi yang aktual dan akurat;
   h. melayani dengan standard yang sama kepada semua pihak, tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin;
   i. memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif; dan
   j. menindaklanjuti setiap kritik dan saran melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.

(2) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dijabarkan sebagai berikut:
   a. memenuhi janji dan komitmen;
   b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
   c. bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi;

d. menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme;
e. memanfaatkan fasilitas barang milik daerah sesuai dengan peruntukannya;
f. mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat;
g. mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan; dan h. mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan.

(3) Kompeten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dijabarkan sebagai berikut:
a. meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus;
b. bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias;
c. memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat;
d. membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan;
e. menyusun rencana kerja/ aggaran dengan spesifik;
f. melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target yang ditetapkan;
g. menjalankan seluruh peraturan manajemen ASN yang berlaku;
h. mengevaluasi peningkatan kinerja diri; dan
i. menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas.

(4) Harmonis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dijabarkan sebagai berikut:
a. berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang, kedudukan, jabatan, latar belakang, suku, agama, ras dan jenis kelamin;
b. menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja, atasan, bawahan dan stakeholder,
c. menghormati gagasan yang disampaikan orang lain;
d. membantu orang lain dengan responsif;
e. memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan;
f. menyelesaikan konflik di antara rekan kerja, atasan dan bawahan dengan netral;
g. berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan; dan
h. menjunjung tinggi etika dan tidak bertindak diskriminasi yang bersifat suku agama ras.

(5) Loyal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, dijabarkan sebagai berikut:
a. menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila;
b. menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
c. menjaga harmonisasi demi keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
d. bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi;
e. melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku;
f. menyebarkan informasi positif tentang ASN;
g. Menjaga informasi yang bersifat rahasia;

h. membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
i. mencegah situasi yang mengancam rahasia jabatan dan negara.

(6) Adaptif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, dijabarkan sebagai berikut:
a. menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja;
b. beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan;
c. menguasai dinamika perkembangan teknologi;
d. menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani;
e. membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten;
f. mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis;
g. menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi;
h. mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya;
i. menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru; dan
j. memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik.

(7) Kolaboratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, dijabarkan sebagai berikut:
a. menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan;
b. memuji keunggulan dan prestasi orang lain;
c. membagi tugas, tanggung jawab, hak, dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proporsional;
d. mengajukan diri terlibat dalam projek, secara sukarela;
e. bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan;
f. mengakui saat berbuat kesalahan;
g. mendorong rekan kerja, atasan,dan bawahan untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi;
h. membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja; dan
i. mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi.

BAB V
AGEN PERUBAHAN

Pasal 8

(1) Dalam pelaksanaan *Core Values* ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dibentuk:
a. Agen Perubahan tingkat Daerah; dan
b. Agen Perubahan di tingkat Perangkat Daerah.

(2) Agen Perubahan tingkat Daerah sebagai dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas seluruh Kepala Perangkat Daerah.

(3) Agen Perubahan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
a. pejabat struktural di lingkungan Perangkat Daerah; dan
b. pegawai lain yang ditetapkan.

(4) Penetapan Agen Perubahan tingkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

(5) Penetapan Agen Perubahan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 9

(1) Agen Perubahan sebagai dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) melaksanakan kinerja dengan berlandaskan *Core Value* BerAKHLAK.

(2) Agen Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berperan sebagai:

a. katalis;
b. penggerak perubahan;
c. pemberi solusi;
d. mediator;
e. penghubung;dan
f. teladan.

(3) Dalam melaksanakan peran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Agen Perubahan mempunyai tugas:

a. 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. mendorong dan menggerakkan pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan menuju ke arah unit kerja yang lebih baik;
c. 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. 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. menghubungkan komunikasi dua arah antara para pegawai di lingkungan unit kerjanya dengan para pengambil keputusan; dan
f. menjadi individu yang dapat dijadikan contoh dalam berpikir, bertingkah laku dan berprestasi.

Pasal 10

(1) Agen Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) menyusun rencana tindaklanjut Budaya Kerja dengan melandaskan pada *Core Values* ASN BerAKHLAK.

(2) Rencana tindaklanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada atasan langsung.

(3) Ketentuan mengenai format rencana tindak lanjut Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 11

Agen Perubahan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana tindaklanjut Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1).

Pasal 11

(1) Pemerintah Daerah memberikan perlindungan hukum kepada Agen Perubahan dalam melaksanakan peran dan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3).

(2) Pemberian perlindungan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
Kelompok Budaya Kerja

Pasal 12

(1) Untuk optimalisasi dalam pelaksanaan dan pengembangan Budaya Kerja di Perangkat Daerah, dapat dibentuk Kelompok Budaya Kerja yang terdiri dari beberapa Agen Perubahan dalam lingkungan Perangkat Daerah.

(2) Kelompok Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
   a. merumuskan program dan kegiatan yang mendukung implementasi Panduan Perilaku berupa kode etik dari masing-masing nilai-nilai dasar Budaya Kerja di lingkungann ya;
   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) Selain Kelompok Budaya Kerja tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah juga dapat membentuk Kelompok Budaya Kerja tingkat Daerah.

Pasal 13

(1) Kelompok Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 membuat rencana aksi Budaya Kerja dan melaporkannya kepada Kepala Perangkat Daerah.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai format rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 14

(1) Dalam pengembangan Budaya Kerja setiap Peragkat Daerah harus melakukan inovasi untuk mendukung kinerja Perangkat Daerah.

(2) Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan indikator kinerja dan urusan pemerintahan yang diselenggarakan oleh Perangkat Daerah.

(3) Ketentuan mengenai contoh laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

(1) Susunan organisasi KBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) terdiri atas:
a. Penanggung jawab;
b. Fasilitator;
c. Ketua;
d. Sekretaris;
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 ASN 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
e. membangkitkan kembali semangat KBK agar aktif dan membantu memecahkan permasalahannya.

(4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Pegawai ASN 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 terusmelakukan aktivitas.

(5) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah Pegawai ASN 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 ASN 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.

Pasal 16

Dalam rangka mengimplementasikan Budaya Kerja dapat menggunakan yel atau frasa yang dapat meningkatkan semangat pada acara formal atau non formal.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 17

(1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Budaya kerja dibantu oleh bagian organisasi;

(2) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan kepada ASN di lingkungan Perangkat Daerah masing masing.

(3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sosialisasi kepada ASN.

Pasal 18

(1) Wali Kota melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Budaya Kerja dibantu oleh Inspektorat Daerah melakukan pengawasan terhadap Budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
a. berkala; dan/ atau
b. sewaktu-waktu apabila dibutuhkan.

(3) Pengawasan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun.

(4) Pengawasan sewaktu-waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui inspeksi mendadak.

(5) Inspektorat Daerah melaporkan hasil pengawasan secara berkala setiap 1 (satu) tahun satu kali.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tanjungbalai Nomor 8 Tahun 2024 tentang Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tanjungbalai.

Ditetapkan di Tanjungbalai.
pada tanggal 17 Juli 2026

WALI KOTA TANJUNGBALAI

ttd

MAHYARUDDIN SALIM B.

Diundangkan di Tanjungbalai.
pada tanggal 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUGBALAI

ttd

NURMALINI MARPAUNG

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2026 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

HERMAN GULTOM, S.H
Penata Tk.I/ III.d
NIP. 19810630 200604 1 003

LAMPIRAN I : Peraturan Wali Kota Tanjungbalai
NOMOR : 36 TAHUN 2026
TANGGAL : 17 Juli 2026
TENTANG : Penerapan Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai

FORMAT RENCANA TINDAK LANJUT AGEN PERUBAHAN
TAHUN

No	Core Value	Perubahan yang ingin dicapai			Rencana Tindak Lanjut		Keterangan
		Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8

AGEN PERUBAHAN

.....

Keterangan :

(1) diisi nomor urut.
(2) diisi dengan core value BerAKHLAK.
(3) diisi dengan kondisi hasil perubahan yang diwujudkan/dicapai oleh agen perubahan di organisasi dalam periode tertentu.
(4) diisi dengan ukuran keberhasilan atas hasil yang akan dicapai pada kolom (3).
(5) iisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai sesuai indikator kinerja pada kolom (4).
(6) diisi dengan kegiatan kegiatan yag akan dilakukan oleh agen perubahan dalam rangka mewujudkan perubahan yang ingin dicapai.
(7) diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan.
(8) diisi dengan hal hal lain yang sifatnya memberikan keterangan penjelasan.

WALI KOTA TANJUNGBALAI

ttd

MAHYARUDDIN SALIM B.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

HERMAN GULTOM, S.H
Penata Tk.I/ III.d
NIP. 19810630 200604 1 003

LAMPIRAN II : Peraturan Wali Kota Tanjungbalai
NOMOR : 36 TAHUN 2026
TANGGAL : 17 Juli 2026
TENTANG : Penerapan Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai

RENCANA AKSI KELOMPOK BUDAYA KERJA
.....
TAHUN.....

No	Core Value	Perubahan yang ingin dicapai			Rencana Tindak Lanjut	Realisasi atas		Keterangan
		Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan	Target Kinerja	Kegaiatan	
1	2	3	4	5	6	7		8

Ketua Kelompok Budaya Kerja

.....

Keterangan :
(1) diisi nomor urut.
(2) diisi dengan Core Value BerAKHLAK.
(3) diisi dengan kondisi hasil perubahan yang diwujudkan/ dicapai oleh agen perubahan di organisasi dalam periode tertentu.
(4) diisi dengan ukuran keberhasilan atas hasil yang akan dicapai pada kolom (3).
(5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai sesuai indikator kinerja pada kolom (4).
(6) diisi dengan kegiatan kegiatan yag akan dilakukan oleh agen perubahan dalam rangka mewujudkan peru bahan yang ingin dicapai.
(7) diisi dengan realisasi atas target indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan rencana tindak Agen perubahan.
(8) diisi dengan realisasi atas rencana kegiatan yang telah ditetapkan rencana tindak Agen perubahan.
(9) diisi dengan hambatan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja serta usulan pemecahannya.

WALI KOTA TANJUNGBALAI

ttd

MAHYARUDDIN SALIM B.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

HERMAN GULTOM, S.H
Penata Tk.I/ III.d
NIP. 19810630 200604 1 003

LAMPIRAN III : Peraturan Wali Kota Tanjungbalai
NOMOR : 36 TAHUN 2026
TANGGAL : 17 Juli 2026
TENTANG : Penerapan Budaya Kerja Aparatur Sipil Negara Dilingkungan Pemerintah Kota Tanjungbalai

CONTOH LAPORAN INOVASI

.....

No	Nama Inovasi	Tahun Implementasi	Hasil Dampak sebalum ada inovasi	Hasil/ Dampak setelah inovasi	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Kepala Perangkat Daerah

.....

Keterangan :

(1) diisi nomor urut.
(2) diisi dengan Nama Inovasi.
(3) diisi dengan tahun inovasi dimaksud kolom 2 dilaksanakan.
(4) diisi dengan hasil yang dicapai sebelum adanya inovasi berupa data/infomasi lain.
(5) diisi dengan hasil/dampak yang dicapai setelah adanya inovasi berupa data/ infomasi lain.
(6) diisi dengan keterangan lain apabila ada yang perlu ditambahkan untuk melengkapi misalnya (permasalahan yang bisa dipecahkan oleh inovasi).

WALI KOTA TANJUNGBALAI

ttd

MAHYARUDDIN SALIM B.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

HERMAN SULTOM, S.H
Penata TK.I/ III.d
NIP. 19810630 200604 1 003