



s.id/nA356

#bangga  
melayani  
bangsa

**BerAKHLAK**  
Berprestasi Berakhlak Berkeadilan Berkeadilan  
Berkeadilan Berkeadilan Berkeadilan



BUKU SAKU

# PANDUAN PERILAKU CORE VALUES

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI  
NUSA TENGGARA BARAT

## DAFTAR ISI

- 1 Kata Pengantar
- 3 Latar Belakang
- 4 Core values : BerAKHLAK
- 5 Berorientasi Pelayanan
- 6 Akuntabel
- 7 Kompeten
- 8 Harmonis
- 9 Loyal
- 10 Adaptif
- 11 Kolaboratif
- LAMPIRAN
- 13 Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah
- 18 Hak, Kewajiban dan Larangan ASN
- 22 Hukuman
- 30 Kewajiban dan Larangan Bagi Pelaksana Pelayanan Publik (Pelaksana )
- 31 Hak dan Kewajiban Pejabat Pemerintahan
- 34 30 Jenis Korupsi
- 38 Panca Prasetya Korpri
- 39 Mars Korpri



## Kata Pengantar

Pemerintah Provinsi NTB sebagai bagian integral dari Pemerintah berkomitmen melaksanakan langkah-langkah pembaharuan dan perubahan mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan melalui peningkatan integritas dan *soft* kompetensi Aparatur Sipil Negara (ASN), program *talent pool*, peningkatan manajemen kinerja ASN, dan pengembangan sistem *smart government* melalui digitalisasi pelayanan.

Upaya-upaya ini untuk mewujudkan Misi 7 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi NTB 2025-2029 “Mempercepat Transformasi Birokrasi menuju Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Inovatif serta Kepemimpinan yang Kolaboratif dari Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota sebagai Fondasi Percepatan Pembangunan Daerah” dan untuk mendukung perwujudan Prioritas Nasional 7 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2025-2029 “Memperkuat Reformasi Politik, Hukum, dan Birokrasi, serta Memperkuat Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi, Narkoba, Judi, dan Penyelundupan”

Dr. H. Lalu Muhammad Iqbal,  
S.IP., M.Si  
Gubernur NTB 2024-2029



Hj. Indah Dhamayanti Putri,  
S.E., M.IP  
Wakil Gubernur NTB 2024-2029





Jalannya birokrasi di tengah perubahan dan tuntutan lingkungan yang serba cepat, memerlukan adanya tata kelola pemerintahan yang dinamis, responsif, efektif, dan efisien demi mewujudkan pelayanan publik yang prima. Untuk memenuhi hal ini, ASN Provinsi NTB harus selalu memiliki komitmen yang tinggi untuk memberikan pelayanan secara jujur, berintegritas, bertanggungjawab, dan tidak menyimpang dari Kode Etik ASN. Diharapkan bahwa nilai-nilai BerAKHLAK tidak hanya menjadi sebuah catatan di atas kertas, namun juga dapat selalu tertanam dalam diri setiap ASN Provinsi NTB dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa guna mewujudkan tujuan dan cita-cita Bangsa Indonesia.

Akhirnya, semoga Buku Saku ASN BerAKHLAK ini dapat menjadi panduan bagi ASN Pemerintah Provinsi NTB dalam rangka mewujudkan pencapaian tujuan-tujuan pembangunan daerah yang sudah ditetapkan.

Mari bersama berkolaborasi untuk  
NTB Makmur Mendunia!

Mataram, 25 Agustus 2025  
Gubernur Nusa Tenggara Barat



**Lalu Muhammad Iqbal**



## Latar Belakang

BerAKHLAK sebagai *Core Values* ASN adalah nilai mutlak yang harus ditanamkan dan dilaksanakan oleh para ASN di seluruh Indonesia, termasuk ASN Pemerintah Provinsi NTB. Dalam menjalankan fungsi sebagai seorang pelaksana kebijakan, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa secara bertanggung jawab dan berintegritas, diperlukan adanya panduan perilaku yang memuat penerapan nilai-nilai BerAKHLAK bagi ASN Pemerintah Provinsi NTB.

Tujuan adanya Buku Saku ASN BerAKHLAK ini adalah untuk memberikan arah kepada seluruh ASN Pemerintah Provinsi NTB dalam berperilaku, memberikan pelayanan, maupun melaksanakan pekerjaan sehari-hari untuk mendukung pencapaian kinerja individu dan tujuan organisasi. Tentunya implementasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK ini diharapkan dapat dirasakan manfaat dan dampaknya dalam tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik untuk mendukung percepatan pembangunan daerah.

Mataram, 25 Agustus 2025  
Pj. Sekretaris Daerah Provinsi NTB



**Lalu Moh. Faozal**



# BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

## CORE VALUES

# bangga  
melayani  
bangsa



**B**erorientasi  
Pelayanan



**A**kuntabel



**K**ompeten



**H**armonis



**L**oyal



**A**daptif



**K**olaboratif



## 01 BERORIENTASI PELAYANAN

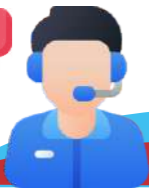
Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

### Panduan Perilaku

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

### Perwujudan Perilaku

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
5. Menuntaskan semua pekerjaan
6. Mengucapkan salam dan sapa saat melayani
7. Menyediakan informasi yang aktual dan akurat
8. Melayani dengan standard yang sama kepada semua pihak, tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin
9. Memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif
10. Menindaklanjuti setiap kritik dan saran
11. Melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan





## 02 AKUNTABEL

Kami mampu mengemban amanat dan kepercayaan yang diberikan dengan penuh tanggung jawab.

### Panduan Perilaku

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
3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

### Perwujudan Perilaku

- 1 Memenuhi janji dan komitmen
- 2 Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 3 Melaksanakan pekerjaan tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan
- 4 Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
- 5 Menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme
- 6 Memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya
- 7 Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, dan alat kerja yang lebih hemat
- 8 Mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan.
- 9 Mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik.





## 03 KOMPETEN

Kami meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar

### Panduan Perilaku

- 1 Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- 2 Membantu orang lain belajar
- 3 Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

### Perwujudan Perilaku

- 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
- 4 Memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat
- 5 Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan.
- 6 Menyusun rencana kerja/anggaran dengan spesifik
- 7 Melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target yang ditetapkan
- 8 Menjalankan seluruh peraturan manajemen ASN yang berlaku
- 9 Mengevaluasi peningkatan kinerja diri
- 10 Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas





## 04 HARMONIS

Kami saling peduli, menghargai dan bertoleransi dengan perbedaan

### Panduan Perilaku

- 1 Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- 2 Suka menolong orang lain.
- 3 Membangun lingkungan kerja yang kondusif

### Perwujudan Perilaku

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
4. Membantu orang lain dengan responsif
5. Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan
6. Menyelesaikan konflik di antara rekan kerja, atasan dan bawahan dengan netral
7. Berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika
8. Menghindari diskusi yang fokus pada perbedaan SARA





## 05 LOYAL

**Kami berdedikasi tinggi terhadap kepentingan bangsa dan negara**

### Panduan Perilaku

- 1 Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.
- 2 Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara
- 3 Menjaga rahasia jabatan dan negara.

### Perwujudan Perilaku

- 1 Menghindari tindakan, ucapan, perbuatan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila
- 2 Menyebarkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI
- 3 Mencegah stuasi yang mengancam keutuhan NKRI
- 4 Bersikap dan berperilaku yang melindungi nama baik serta citra instansi
- 5 Melaksanakan keputusan pimpinan yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.
- 6 Menyebarkan informasi positif tentang ASN, Pemimpin Instansi dan Negara
- 7 Menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman
- 8 Membagikan informasi rahasia hanya kepada pihak yang berwenang
- 9 Mencegah situasi yang mengancam rahasia jabatan dan negara.





## 06 ADAPTIF

**Kami siap menghadapi ataupun menjadi motor perubahandengan terus mengasah kreativitas dan berinovasi.**

### Panduan Perilaku

1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
3. Bertindak proaktif.

### Perwujudan Perilaku

- 1 Menyesuaikan diri di berbagai lingkungan kerja.
- 2 Beradaptasi dengan dinamika perubahan lingkungan.
- 3 Menguasai dinamika perkembangan teknologi.
- 4 Menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi dengan berani.
- 5 Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten.
- 6 Mengantisipasi permasalahan yang terjadi di masa mendatang dengan kritis.
- 7 Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.
- 8 Mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya.
- 9 Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru.
- 10 Memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik.





## 07 KOLABORATIF

Kami saling bersinergi dalam bekerja sama

### Panduan Perilaku

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

### Perwujudan Perilaku

- 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.
- 4 Mengajukan diri terlibat dalam projek, secara sukarela.
- 5 Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan.
- 6 Mengakui saat berbuat kesalahan.
- 7 Mendorong rekan kerja, atasan, dan bawahan untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi.
- 8 Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja.
- 9 Mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi.



# L A M P I R A N



# PEDOMAN PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN DI INSTANSI PEMERINTAH

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan Di Instansi Pemerintah

## PENGERTIAN UMUM

- 01 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.
- 02 Tim Reformasi Birokrasi Internal (Tim RBI) adalah tim yang dibentuk oleh Pimpinan Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas mendorong dan mengawal pelaksanaan reformasi di internal Instansi Pemerintah.



## KRITERIA AGEN PERUBAHAN

1. Berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara/TNI/POLRI.
2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai.
3. Bertanggungjawab atas setiap tugas yang diberikan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
4. Taat aturan disiplin dan kode etik pegawai serta konsisten terhadap penegakan aturan disiplin dan kode etik.
5. Mampu memberikan pengaruh positif bagi lingkungan organisasinya
6. Inovatif dan proaktif terkait dengan pelaksanaan tugas fungsi dan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi.



## PERAN DAN TUGAS AGEN PERUBAHAN

- 01** **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;
- 02** **Sebagai penggerak perubahan**, yang bertugas mendorong dan menggerakkan pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan menuju ke arah unit kerja yang lebih baik;
- 03** **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.
- 04** **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.
- 05** **Sebagai penghubung**, yang bertugas menghubungkan komunikasi dua arah antara para pegawai di lingkungan unit kerjanya dengan para pengambil keputusan;



## MEKANISME KERJA AGEN PERUBAHAN

### A. MEKANISME KERJA DENGAN PIMPINAN INSTANSI PEMERINTAH

- 01 Agen Perubahan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan Instansi Pemerintah selaku pihak yang menetapkan.
- 02 Agen Perubahan menyusun rencana tindak individu dan kelompok sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Rencana tindak harus mendapat persetujuan dari pimpinan instansi pemerintah.
- 03 Berdasarkan atas rencana tindak yang telah disetujui tersebut, Agen Perubahan melaksanakan rencana tindaknya dan melaporkan secara berkala kepada pimpinan instansi pemerintah dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja dan Tim RBI.
- 04 Pimpinan Instansi Pemerintah dan unit kerja memonitor secara berkala pelaksanaan rencana tindak kerja Agen Perubahan di unit kerjanya, sekaligus mendukung upaya Agen Perubahan dalam melakukan perubahan dengan menyediakan dukungan maupun sumber-sumber yang dibutuhkan.
- 05 Jika terdapat permasalahan dalam implementasi perubahan, Agen Perubahan dapat menyampaikan permasalahan serta usulan alternatif solusinya kepada pimpinan secara langsung dan berjenjang.
- 06 Pimpinan Instansi Pemerintah memberikan arahan dan solusi kepada Agen Perubahan terhadap permasalahan yang dihadapi Agen Perubahan dalam mengimplementasikan rencana tindaknya.



## B. MEKANISME KERJA DENGAN TIM RBI INSTANSI PEMERINTAH

- 01 Tim RBI di masing-masing Instansi Pemerintah khususnya yang terkait dengan manajemen perubahan mengkoordinasikan para Agen Perubahan. Koordinasi Tim RBI dengan Agen Perubahan dilakukan pada tahap perencanaan melalui penyusunan rencana tindak; tahap pelaksanaan melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana tindak secara berkala dan tahap pengembangan melalui pelatihan dan pengembangan kapasitas Agen Perubahan lainnya.
- 02 Tim RBI di masing-masing Instansi Pemerintah khususnya yang terkait dengan manajemen perubahan memfasilitasi pertemuan antar Agen Perubahan dalam bentuk forum pertukaran pengetahuan/pengalaman antar Agen Perubahan untuk mereplikasi kemajuan yang diperoleh disatu unit kerja ke unit kerja lainnya.

## C. MEKANISME KERJA DENGAN SESAMA AGEN PERUBAHAN LAINNYA

- 01 Individu Agen Perubahan dalam suatu unit kerja/organisasi dapat bergabung dalam Forum Agen Perubahan pada tingkat unit kerja/organisasi.
- 02 Forum Agen Perubahan pada tingkat unit kerja/organisasi bergabung dalam sebuah Forum Agen Perubahan pada tingkat Instansi Pemerintah.
- 03 Forum Agen Perubahan menjadi sarana bagi Agen Perubahan untuk melakukan koordinasi, pertukaran pengetahuan/pengalaman serta untuk mereplikasi kemajuan dan hambatan/kendala yang dihadapi.
- 04 Koordinasi antar Agen Perubahan dilakukan pada tahap perencanaan penyusunan rencana tindak, tahap pelaksanaan dan tahap evaluasi.

## D. MEKANISME KERJA DENGAN PEGAWAI LAINNYA

- 01 Agen Perubahan melakukan langkah konkret perubahan di lingkungan unit kerjanya melalui penerapan rencana tindak yang telah ditetapkan.
- 02 Agen Perubahan secara aktif melakukan internalisasi tentang yang rencana tindak perubahan dan rencana aksi program reformasi birokrasi internal di lingkungan Instansi Pemerintah masing-masing kepada para pegawai melalui berbagai cara seperti pertemuan rutin dalam knowledge sharing, sosialisasi, pelatihan kantor sendiri;
- 03 Penerapan rencana tindak dilakukan mulai dari masing-masing Agen Perubahan. Selanjutnya secara bertahap Agen Perubahan mengajak individu anggota organisasi lain untuk mengikuti perubahan perilaku yang baik sesuai dengan nilai-nilai dan budaya kinerja organisasi.





## HAK KEWAJIBAN & LARANGAN ASN

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021  
Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

### A. HAK (Pasal 21 ayat 1 dan 2)

Pegawai ASN berhak memperoleh penghargaan dan pengakuan berupa materiel dan/atau nonmateriel. Komponen penghargaan dan pengakuan Pegawai ASN terdiri atas:

1. Penghasilan;
2. Penghargaan yang bersifat motivasi;
3. Tunjangan dan fasilitas;
4. Jaminan sosial;
5. Lingkungan kerja;
6. Pengembangan diri
7. Bantuan hukum.

### B. KEWAJIBAN

- 1 Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah;
- 2 Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3 Melaksanakan nilai dasar ASN dan kode etik dan kode perilaku ASN;
- 4 Menjaga netralitas; dan
- 5 Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.



## **Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. KEWAJIBAN (Pasal 3)**

1. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
3. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan atau golongan;
4. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
5. Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
7. Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
8. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
9. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Selain memenuhi kewajiban sebagaimana di atas, PNS wajib (Pasal 4):**

1. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. Menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan;
3. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan atau golongan;
4. Melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;



1. Melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Masuk Kerja dan menaati ketentuan jam kerja;
3. Menggunakan dan memelihara barang milik negara dengan sebaik-baiknya;
4. Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi; dan
5. Menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### C. LARANGAN

1. Menyalahgunakan wewenang;
2. Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain yang diduga terjadi konflik kepentingan dengan jabatan;
3. Menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain;
4. Bekerja pada lembaga atau organisasi internasional tanpa izin atau tanpa ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
5. Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing, atau lembaga swadaya masyarakat asing kecuali ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
6. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen, atau surat berharga milik negara secara tidak sah;
7. Melakukan pungutan di luar ketentuan;
8. Melakukan kegiatan yang merugikan negara;
9. Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahan;
10. Menghalangi berjalannya tugas kedinasan;
11. Menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaan;



### C. LARANGAN

12. Meminta sesuatu yang berhubungan dengan jabatan;
13. Melakukan tindakan atau tidak melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani; dan
14. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  - a. ikut kampanye;
  - b. menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS;
  - c. sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain;
  - d. sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara;
  - e. membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye;
  - f. mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat; dan/atau
  - g. memberikan surat dukungan disertai fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.



## HUKUMAN DISIPLIN

Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan oleh Pejabat yang Berwenang Menghukum kepada PNS karena melanggar peraturan Disiplin PNS. PNS yang tidak menaati kewajiban larangan dijatuhkan hukuman disiplin. Setiap pelanggaran disiplin oleh PNS yang berupa ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS baik dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja dijatuhkan hukuman disiplin.

Tingkat Hukuman Disiplin (Pasal 8 ayat 1):

1. Hukuman Disiplin ringan;
2. Hukuman Disiplin sedang; dan
3. Hukuman Disiplin berat.

### **Jenis Hukuman Disiplin ringan (Pasal 8 ayat 2) meliputi:**

1. Teguran lisan;
2. Teguran tertulis; dan
3. Pernyataan tidak puas secara tertulis.

### **Jenis Hukuman Disiplin sedang (Pasal 8 ayat 3) meliputi:**

1. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
2. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; dan
3. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.





### Jenis Hukuman Disiplin berat (Pasal 8 ayat 4) meliputi:

1. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
2. Pembebasan dari jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
3. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.

### Hukuman Disiplin ringan dijatuhkan kepada PNS (Pasal 9):

1. Melanggar kewajiban yang memiliki dampak negatif pada Unit Kerja yang berupa:
  - a. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
  - b. menaati ketentuan peraturan perundangundangan;
  - c. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
  - d. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
  - e. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - f. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Tidak memenuhi ketentuan, yang memiliki dampak negatif pada Unit Kerja:
  - a. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
  - b. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan
  - c. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi





3. Tidak memenuhi ketentuan masuk kerja dan menaati jam kerja, yang berdampak pada Unit Kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran lisan;
  - b. PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa teguran tertulis; dan
  - c. PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 7 (tujuh) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.

### Hukuman Disiplin sedang dijatuhkan kepada PNS (Pasal 10):

1. Melanggar kewajiban menjaga persatuan dan kesatuan bangsa yang memiliki Dampak Negatif pada Unit Kerja dan/atau instansi PNS yang bersangkutan.
2. Melanggar kewajiban yang memiliki dampak negatif pada instansi PNS yang bersangkutan yang berupa:
  - a. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
  - b. menaati ketentuan peraturan perundangundangan;





- c. melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- d. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan
- e. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan; dan
- f. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Tidak memenuhi ketentuan

- a. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji PNS tanpa alasan yang sah;
- b. menghadiri dan mengucapkan sumpah/janji jabatan tanpa alasan yang sah; dan
- c. melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang bagi pejabat administrator dan pejabat fungsional

4. Tidak memenuhi ketentuan, yang memiliki dampak negatif pada instansi yang bersangkutan:

- a. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;





- b. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan negara atau merugikan keuangan negara;
  - c. menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik-baiknya; dan
  - d. memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan kompetensi
5. Tidak memenuhi ketentuan masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
  - b. PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; dan
  - c. PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan





## Hukuman Disiplin berat dijatuhkan kepada PNS (Pasal 11):

1. Melanggar kewajiban setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan Pemerintah, yang memiliki Dampak Negatif pada Unit Kerja, instansi, dan/atau Negara;
2. Melanggar kewajiban yang memiliki dampak negatif pada negara yanerupa:
  - a. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
  - b. melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pemerintah yang berwenang;
  - c. menaati ketentuan peraturan perundangundangan;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
  - e. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
  - f. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat PNS; dan
  - g. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.





3. Tidak memenuhi ketentuan, yang memiliki dampak negatif pada negara dan/atau pemerintah yang berupa
  - a. mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan; dan
  - b. melaporkan dengan segera kepada atasannya apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan keamanan
4. Tidak memenuhi ketentuan melaporkan harta kekayaan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dilakukan pejabat pimpinan tinggi dan pejabat lainnya.
5. Tidak memenuhi ketentuan masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja dengan ketentuan sebagai berikut
  - a. PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
  - b. PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 25 (dua puluh lima) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pembebasan dari jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan;



- a. PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun berjalan dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS; dan
  - b. PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.
6. Tidak memenuhi ketentuan menolak segala bentuk pemberian yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kecuali penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.





# KEWAJIBAN DAN LARANGAN BAGI PELAKSANA PELAYANAN PUBLIK (PELAKSANA)

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

## A. PENGERTIAN UMUM

Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut **Pelaksana** adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.



## B. KEWAJIBAN

1. Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh penyelenggara;
2. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Memenuhi panggilan untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Memberikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan Melakukan evaluasi dan membuat laporan keuangan dan kinerja kepada penyelenggara secara berkala.

## C. PELAKSANA DILARANG

1. Merangkap sebagai komisaris atau pengurus organisasi usaha bagi pelaksana yang berasal dari lingkungan instansi pemerintah, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah;
2. Meninggalkan tugas dan kewajiban, kecuali mempunyai alasan yang jelas, rasional, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
3. Menambah pelaksana tanpa persetujuan penyelenggara;
4. Membuat perjanjian kerja sama dengan pihak lain tanpa persetujuan penyelenggara; dan
5. Melanggar asas penyelenggaraan pelayanan publik.

## HAK DAN KEWAJIBAN PEJABAT PEMERINTAHAN

Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014  
Tentang Administrasi Pemerintahan



### A. PENGERTIAN UMUM

Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan adalah unsur yang melaksanakan Fungsi Pemerintahan, baik di lingkungan pemerintah maupun penyelenggara negara lainnya.



## B. HAK PEJABAT PEMERINTAHAN

1. Melaksanakan Kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan dan Asas-asas Umum Pemerintahan yang Baik (AUPB);
2. Menyelenggarakan aktivitas pemerintahan berdasarkan Kewenangan yang dimiliki;
3. Menetapkan Keputusan berbentuk tertulis atau elektronik dan/atau menetapkan Tindakan;
4. Menerbitkan atau tidak menerbitkan, mengubah, mengganti, mencabut, menunda, dan/atau membatalkan Keputusan dan/atau Tindakan;
5. Menggunakan Diskresi sesuai dengan tujuannya;
6. Mendelegasikan dan memberikan Mandat kepada Pejabat Pemerintahan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
7. Menunjuk pelaksana harian atau pelaksana tugas untuk melaksanakan tugas apabila pejabat definitif berhalangan;
8. Menerbitkan Izin, Dispensasi, dan/atau Konsesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
9. Memperoleh perlindungan hukum dan jaminan keamanan dalam menjalankan tugasnya;
10. Memperoleh bantuan hukum dalam pelaksanaan tugasnya;
11. Menyelesaikan Sengketa Kewenangan di lingkungan atau wilayah kewenangannya;
12. Menyelesaikan Upaya Administratif yang diajukan masyarakat atas Keputusan dan/atau Tindakan yang dibuatnya; dan
13. Menjatuhkan sanksi administratif kepada bawahan yang melakukan pelanggaran sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.



## C.KEWAJIBAN PEJABAT PEMERINTAHAN

- 1.Membuat Keputusan dan/atau Tindakan sesuai dengan kewenangannya;
- 2.Mematuhi AUPB dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3.Mematuhi persyaratan dan prosedur pembuatan Keputusan dan/atau Tindakan;
- 4.Mematuhi Undang-Undang ini dalam menggunakan Diskresi;
- 5.Memberikan Bantuan Kedinasan kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang meminta bantuan untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan tertentu;
- 6.Memberikan kesempatan kepada Warga Masyarakat untuk didengar pendapatnya sebelum membuat Keputusan dan/atau Tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7.Memberitahukan kepada Warga Masyarakat yang berkaitan dengan Keputusan dan/atau Tindakan yang menimbulkan kerugian paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak Keputusan dan/atau Tindakan ditetapkan dan/atau dilakukan;
- 8.Menyusun standar operasional prosedur pembuatan Keputusan dan/atau Tindakan;
- 9.Memeriksa dan meneliti dokumen Administrasi Pemerintahan, serta membuka akses dokumen Administrasi Pemerintahan kepada Warga Masyarakat, kecuali ditentukan lain oleh undang-undang;
- 10.Menerbitkan Keputusan terhadap permohonan Warga Masyarakat, sesuai dengan hal-hal yang diputuskan dalam keberatan/banding;
- 11.Melaksanakan Keputusan dan/atau Tindakan yang sah dan Keputusan yang telah dinyatakan tidak sah atau dibatalkan oleh Pengadilan, pejabat yang bersangkutan, atau Atasan Pejabat; dan
12. Mematuhi putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.





## 30 JENIS KORUPSI

Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999  
juncto Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001

Berikut adalah daftar 30 jenis tindak pidana korupsi tersebut:

1. Menyuap pegawai negeri;
2. Memberi hadiah kepada pegawai negeri karena jabatannya;
3. Pegawai negeri menerima suap;
4. Pegawai negeri menerima hadiah yang berhubungan dengan jabatannya;
5. Menyuap hakim;
6. Menyuap advokat;
7. Hakim dan advokat menerima suap;
8. Hakim menerima suap;
9. Advokat menerima suap;
10. Pegawai negeri menggelapkan uang atau membiarkan penggelapan;
11. Pegawai negeri memalsukan buku untuk pemeriksaan administrasi;
12. Pegawai negeri merusakkan bukti;
13. Pegawai negeri membiarkan orang lain merusakkan bukti;
14. Pegawai negeri membantu orang lain merusakkan bukti;
15. Pegawai negeri memeras;
16. Pegawai negeri memeras pegawai negeri yang lain;
17. Pemborong membuat curang;
18. Pengawas proyek membiarkan perbuatan curang;
19. Rekanan TNI/Polri berbuat curang;
20. Pengawas rekanan TNI/Polri berbuat curang;
21. Penerima barang TNI/Polri membiarkan perbuatan curang;
22. Pegawai negeri menyerobot tanah negara sehingga merugikan orang lain;
23. Pegawai negeri turut serta dalam pengadaan yang diurusnya;
24. Pegawai negeri menerima gratifikasi dan tidak melaporkan ke KPK;



25. Merintang proses pemeriksaan perkara korupsi;
26. Tersangka tidak memberikan keterangan mengenai kekayaan;
27. Bank yang tidak memberikan keterangan rekening tersangka;
28. Saksi atau ahli yang tidak memberikan keterangan atau memberi keterangan palsu;
29. Seseorang yang memegang rahasia jabatan, namun tidak memberikan keterangan atau memberikan keterangan palsu;
30. Saksi yang membuka identitas pelapor.

**Dari ke-30 jenis korupsi tersebut, diklasifikasikan lagi menjadi tujuh kelompok tindak pidana korupsi, yaitu:**

### **01 Merugikan Keuangan Negara**

Secara melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau korporasi. Pelakunya memiliki tujuan menguntungkan diri sendiri serta menyalahgunakan kewenangan, kesempatan atau sarana yang ada. Misalnya, seorang pegawai pemerintah melakukan mark up anggaran agar mendapatkan keuntungan dari selisih harga tersebut. Tindakan ini merugikan keuangan negara karena anggaran bisa membengkak dari yang seharusnya.

### **02 Suap Menyuaup**

Memberi atau menjanjikan sesuatu kepada Aparatur Sipil Negara, penyelenggara negara, hakim, atau advokat dengan maksud supaya berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya. Suap menyuaup bisa terjadi antarpegawai maupun pegawai dengan pihak luar. Suap antarpegawai misalnya dilakukan untuk memudahkan kenaikan pangkat atau jabatan. Sementara suap dengan pihak luar misalnya ketika pihak swasta memberikan suap kepada pegawai pemerintah agar dimenangkan dalam proses tender.



### 03 Penggelapan dalam jabatan

Tindakan dengan sengaja menggelapkan uang atau surat berharga, atau melakukan pemalsuan buku-buku atau daftar-daftar yang khusus untuk pemeriksaan administrasi. Contoh penggelapan dalam jabatan, penegak hukum merobek dan menghancurkan barang bukti suap untuk melindungi pemberi suap.

### 04 Pemerasan

Pegawai negeri atau penyelenggara negara menguntungkan diri sendiri atau orang lain secara melawan hukum, atau dengan menyalahgunakan kekuasaannya memaksa seseorang memberikan sesuatu, membayar, atau menerima pembayaran dengan potongan atau untuk mengerjakan sesuatu bagi dirinya sendiri. Misalnya, seorang pegawai negeri menyatakan bahwa tarif pengurusan dokumen adalah Rp50 ribu, padahal seharusnya hanya Rp15 ribu atau malah gratis. Pegawai itu memaksa masyarakat untuk membayar di luar ketentuan resmi dengan ancaman dokumen mereka tidak diurus.

### 05 Perbuatan Curang

Perbuatan curang dilakukan dengan sengaja untuk kepentingan pribadi yang dapat membahayakan orang lain. Misalnya, pemborong pada waktu membuat bangunan atau penjual bahan bangunan melakukan perbuatan curang yang membahayakan keamanan orang atau barang. Contoh lain, kecurangan pada pengadaan barang TNI dan Kepolisian Negara RI yang bisa membahayakan keselamatan negara saat berperang.

## 06 Benturan Kepentingan dalam pengadaan

Pegawai negeri atau penyelenggara negara baik langsung maupun tidak langsung dengan sengaja turut serta dalam pemborongan, pengadaan atau persewaan padahal dia ditugaskan untuk mengurus atau mengawasinya. Misalnya, dalam pengadaan alat tulis kantor seorang pegawai pemerintahan menyertakan perusahaan keluarganya untuk proses tender dan mengupayakan kemenangannya.

## 07 Gratifikasi

Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara dianggap pemberian suap, apabila berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban tugasnya. Misalnya, seorang pengusaha memberikan hadiah mahal kepada pejabat dengan harapan mendapatkan proyek dari instansi pemerintahan. Jika tidak dilaporkan kepada KPK, maka gratifikasi ini akan dianggap suap.





## PANCA PRASETYA KORPRI



**KAMI ANGGOTA KORPS PEGAWAI  
REPUBLIK INDONESIA ADALAH INSAN  
YANG BERIMAN DAN BERTAQWA  
KEPADA TUHAN YANG MAHA ESA :**

- 01** Setia dan taat kepada Negara Kesatuan dan Pemerintah Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945;
- 02** Menjunjung tinggi kehormatan Bangsa dan Negara, serta memegang teguh rahasia jabatan dan rahasia negara;
- 03** Mengutamakan kepentingan Negara dan Masyarakat diatas kepentingan pribadi dan golongan;
- 04** Bertekad terus memelihara persatuan dan kesatuan Bangsa serta kesetiakawanan Korps Pegawai Republik Indonesia.
- 05** Berjuang dengan jujur menegakkan keadilan, meningkatkan kesejahteraan dan profesionalisme.



# bangga  
melayani  
bangsa

**BerAKHLAK**  
BerAKHLAK adalah komitmen  
KORPRI yang sangat penting

## MARS KORPRI

Satukan irama langkahmu  
Bersatu tekad menuju ke depan  
Berjuang bahu membahu  
Memb'rikan tenaga tak segan

Membangun Negara yang jaya  
Membina bangsa besar sejahtera  
Memakai akal dan daya

Membimbing, membangun, mengemban  
Berdasar Pancasila dan Undang-undang  
Dasar Empat Lima Serta dipandukan oleh  
haluan Negara Kita maju terus

Di bawah Panji KORPRI,  
Kita mengabdikan tanpa pamrih  
Di dalam Naungan Tuhan  
Yang Maha Kuasa

**KORPRI Maju terus**





# BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

# bangga  
melayani  
bangsa