



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

# SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)  
Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten, Telepon: 081314149917  
Laman [satpolpp.bantenprov.go.id](http://satpolpp.bantenprov.go.id); Pos-el [satpolpp@bantenprov.go.id](mailto:satpolpp@bantenprov.go.id); Kode Pos 42171

- Yth. 1. Pejabat Administator  
2. Pejabat Pengawas  
3. Pejabat Fungsional  
4. Pelaksana

SURAT EDARAN  
NOMOR: 100.3.4/ 8 - Satpol PP/2025

TENTANG

## ATURAN PANDUAN PERILAKU DAN PERWUJUDAN PERILAKU CORE VALUES BERAKHLAK PADA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI BANTEN

Dalam rangka membentuk budaya BerAkhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) sebagai Identitas dan ciri khas bagi ASN di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Banten, berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara;
3. Surat Edarab Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 061/6559/SJ Tahun 2021 tentang Percepatan Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Surat Edaran Nomor 7 Tahun 2025 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

Sehubungan hal tersebut, sebagai arahan dalam menjalankan tugas dan fungsinya diminta kepada seluruh pegawai untuk memahami panduan perilaku dan melaksanakan perwujudan perilaku Core Values BerAkhlak sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan:

Kami Berkemitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan Masyarakat.

a. Panduan Perilaku

- 1) Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat;
- 2) Ramah, cetakan, solutif dan dapat diandalkan;
- 3) Melakukan perbaikan tiada henti;

b. Perwujudan Perilaku

- 1) Mengidentifikasi kebutuhan Masyarakat dengan proaktif;
- 2) Memenuhi kebutuhan Masyarakat dengan responsive;
- 3) Melayani Masyarakat sesuai tupoksi.

c. Perwujudan Perilaku

- 1) Menghindari Tindakan, ucapan, perbuatan yang me jurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila;
- 2) Menyebutkan informasi yang mendukung keutuhan NKRI;
- 3) Mencegah situasi 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, Pimpinan 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.

2. Adaptif

Kami siap menghadapi ataupun menjadi motor perubahan dengan terus mengasah kreativitas dan berinovasi:

a. Panduan Perilaku:

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

b. Perwujudan Perilaku:

- 1) Menyesuaikan diri diberbagai 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 system 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.

### 3. Kolaboratif:

#### a. Panduan Perilaku:

- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- 2) Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah;
- 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.

#### b. 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) Membagiakan 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.

### 4. Harmonis:

#### a. Panduan Perilaku:

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

#### b. 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 responsive;
- 5) Memberikan Solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan;
- 6) Menyelesaikan konflik diantara 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 focus pada perbedaan SARA;

## 5. Loyal

### a. Panduan Perilaku

- 1) Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta Pemerintahan yang sah;
- 2) Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara;
- 3) Menjaga Rahasia jabatan dan negara;
- 4) Menyelesaikan keluhan Masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasive;
- 5) Menuntaskan semua pekerjaan;
- 6) Mengucapkan salam dan sapa saat melayani;
- 7) Menyediakan informasi yang actual dan akurat;
- 8) Melayani dengan standars yang sama kepada semua pihak, tanpa memandang kedudukan, jabatan, suku, agama, ras dan jenis kelamin;
- 9) Memperbaiki tata Kelola layanan manajemen ASN dengan inovasi;
- 10) Menindaklanjuti setiap kritik dan saran;
- 11) Melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.

## 6. Akuntabel

Kami mampu mengemban amanat dan kepercayaan yang diberikan dengan penuh tanggungjawab

### a. Panduan Perilaku

- 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 menyalahgunakan kewenangan jabatan.

### b. Perwujudan Perilaku

- 1) Memenuhi janji dan omiteman;
- 2) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 3) Bertanggungjawab atau hasil kerja dan bersedia dievaluasi;
- 4) Menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi dan nepotisme;
- 5) Memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya;
- 6) Mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan dan alat kerja yang lebih hemat;
- 7) Mengutamakan kepentingan Masyarakat diatas kepentingan pribadi dan golongan;
- 8) Mengambil Keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan.

## 7. Kompeten

Kami meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar.

### a. Panduan Perilaku

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

### b. Perwujudan Perilaku

- 1) Menerima pendapat dan sarana dalam menyelesaikan pekerjaan;
- 2) Memuji keunggulan dan prestasi orang lain;
- 3) Membagi tugas, tanggungjawab, hak dan kewajiban setiap anggota tim kerja secara proporsional;
- 4) Mengajukan diri terlibat dalam proyek 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.

Demikian, agar Surat Edaran ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Serang

Pada tanggal 16 Januari 2025

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
PROVINSI BANTEN

**Dr. AGUS SUPRIYADI, S.Sos, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP 197108051991011001