



## BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jendral Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640  
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421  
Laman: [www.bkn.go.id](http://www.bkn.go.id); Pos-el: [humas@bkn.go.id](mailto:humas@bkn.go.id)

---

- Yth.
1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
  2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  3. Kepala Kantor Regional I s.d. XIV Badan Kepegawaian Negara;
  4. Kepala Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN Badan Kepegawaian Negara;
  5. Pejabat Administrator;
  6. Kepala Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN;
  7. Pejabat Pengawas; dan
  8. Pegawai.
- di lingkungan Badan Kepegawaian Negara

**SURAT EDARAN**  
**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**  
**NOMOR 14 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**NILAI-NILAI CORE VALUES ASN BERAKHLAK**  
**DAN PERWUJUDAN PERILAKU INSAN BKN DI LINGKUNGAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan peran Badan Kepegawaian Negara sebagai pelayan masyarakat publik khususnya Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja serta untuk menuju Aparatur Sipil Negara kelas dunia 2024, dibutuhkan transformasi sumber daya manusia dimana salah satunya adalah menggunakan

Nilai-Nilai Utama (*Core Values*) Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK yang telah secara resmi diluncurkan oleh Presiden Joko Widodo pada tanggal 27 Juli 2021 dan sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pelayanan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, perlu menetapkan Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Perwujudan Perilaku Insan Badan Kepegawaian Negara Dengan *Core Values* Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK.

## 2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini sebagai pedoman dalam mengetahui, memahami, mengimplementasikan, menginternalisasikan dan melaksanakan Perwujudan Perilaku Insan Badan Kepegawaian Negara Dengan *Core Values* Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK agar dapat membentuk budaya kerja, mengubah pola pikir pegawai dan menjadikan perilaku keseharian pegawai Badan Kepegawaian Negara untuk mendukung peningkatan kinerja pegawai dan Organisasi.

## 3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini adalah:

- a. Panduan Perilaku *Core Values* ASN BerAKHLAK; dan
- b. Perwujudan Perilaku Insan Badan Kepegawaian Negara Dengan *Core Values* Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK.

## 4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

- c. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 36 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Aparatur Sipil Negara.
- d. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara.
- e. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- f. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.

## 5. Isi Surat Edaran

Untuk menerapkan perwujudan perilaku insan Badan Kepegawaian Negara dengan *Core Values* BerAKHLAK dapat disampaikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Definisi
    - 1) Pegawai adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, di lingkungan Badan Kepegawaian Negara (BKN).
    - 2) *Core Values* Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK yang selanjutnya disebut *Core Values* ASN BerAKHLAK adalah nilai-nilai yang berorientasi layanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif yang bertujuan untuk memperkuat budaya kerja yang mendorong pembentukan karakter ASN profesional.
  - b. Panduan Perilaku *Core Values* ASN BerAKHLAK
- Panduan Perilaku *Core Values* ASN 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) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
  - b) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
  - c) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

c. Perwujudan Perilaku Insan Badan Kepegawaian Negara Dengan *Core Values* ASN BerAKHLAK

Untuk menerapkan Paduan Perilaku yang dituangkan dalam Perwujudan Perilaku Insan Badan Kepegawaian Negara Dengan *Core Values* ASN BerAKHLAK ditentukan sebagai berikut:

<b>A. BERIORIENTASI PELAYANAN</b>	
Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat	
<b>Panduan Perilaku</b>	<b>Perwujudan Perilaku</b>
1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat	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	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	1. Memperbaiki tata kelola layanan manajemen ASN dengan inovatif 2. Menindaklanjuti setiap kritik dan saran 3. Melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan
<b>B. AKUNTABEL</b>	
Kami mampu mengembangkan amanat dan kepercayaan yang diberikan dengan penuh tanggung jawab	
<b>Panduan Perilaku</b>	<b>Perwujudan Perilaku</b>
1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, 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 BMN 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 diatas kepentingan pribadi atau golongan. 2. Mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan
<b>C. KOMPETEN</b> Kami meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar	
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/aggaran dengan spesifik 2. Melaksanakan rencana kerja/anggaran sesuai target yang ditetapkan 3. Menjalankan seluruh peraturan manajemen ASN yang berlaku 4. Mengevaluasi peningkatan kinerja diri 5. Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas
<b>D. HARMONIS</b> Kami saling peduli, menghargai dan bertoleransi dengan perbedaan	
Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya	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

2. Suka menolong orang lain	1. Membantu orang lain dengan responsif 2. Memberikan solusi dan/atau informasi sesuai kewenangan
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif	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
<b>E. LOYAL</b>	
Kami berdedikasi tinggi terhadap kepentingan bangsa dan negara	
Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah	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
2. Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara	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 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
<b>F. ADAPTIF</b>	
Kami siap menghadapi ataupun menjadi motor perubahan dengan terus mengasah kreativitas dan berinovasi	
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 saling bersinergi dalam bekerja sama

Panduan Perilaku	Perwujudan Perilaku
1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	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 projek, 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

- d. Setiap pegawai harus melaksanakan Perwujudan Perilaku Insan Badan Kepegawaian Negara Dengan *Core Values* Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK dalam melaksanakan pekerjaan dan menjadi dasar membentuk karakter pegawai dilingkungan Badan Kepegawaian Negara.

- e. Dalam mewujudkan karakter sebagaimana dimaksud pada huruf d, dan dalam rangka membuat keseragaman Core Values ASN BerAKHLAK dan Perwujudan Perilaku Insan BKN maka Surat Edaran ini wajib dilaksanakan secara utuh tanpa menambah atau mengurangi Nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan Perwujudan Perilaku Insan BKN yang telah ditetapkan.
  - f. Setiap Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas agar mengawasi pelaksanaan dan ikut serta menginternalisasikan dan mengimplementasikan isi Surat Edaran ini.
  - g. Setiap unit kerja agar membuat Perwujudan Perilaku Insan BKN sesuai dengan karakter tugas dan fungsi masing-masing.
6. 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 Jakarta  
pada tanggal 1 Juli 2022

Plt. KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

\$