

### Contoh Format Pakta Integritas

|   |  |
|---|--|
| <br><b>KEMENTERIAN PERHUBUNGAN</b><br><b>PAKTA INTEGRITAS</b>  |  |
| Saya,.....(nama pembuat pernyataan),.....(jabatan), menyatakan sebagai berikut:   |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;</li><li>2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa uang, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li><li>3. Bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;</li><li>4. Menghindari pertentangan kepentingan (<i>Conflict of interest</i>) dalam pelaksanaan tugas;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada karyawan yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai dilingkungan kerja saya secara konsisten;</li><li>6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di.....(nama instansi/unit kerja) serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya;</li><li>7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.</li></ol> |
| .....20....   |  |
| Menyaksikan:  |  |
| Jabatan atasan langsung   | Jabatan pembuat pernyataan   |
| Nama pejabat<br>NIP.....  | Nama pembuat pernyataan<br>NIP.....  |

### N. Maklumat Pelayanan

Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.

Contoh format Maklumat Pelayanan

|  |
|--|
| <b>MAKLUMAT PELAYANAN</b>  |
| <p>“Dengan ini, Kami Unit Penyelenggara Pelayanan Publik ..... menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.”</p> |
| <p>...(Lokasi)....., ...(dd/mm/yy).....</p> <p>.....(Pimpinan).....</p> <p>(NAMA LENGKAP)</p>  |

O. Ketentuan mengenai format SOP serta format Surat Perintah Terkait Surat Perintah Pelaksana Harian dan Surat Perintah Pelaksana Tugas diatur dalam peraturan di bidang kepegawaian dan organisasi.