



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 14 TAHUN 2018

TENTANG

BUDAYA PEMERINTAHAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2008 tentang Budaya Pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta, dan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Budaya Pemerintahan perlu diatur Budaya Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2015 tentang Budaya Pemerintahan Di Pemerintah Kota Yogyakarta, maka peraturan tersebut perlu dicabut dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Budaya Pemerintahan Di Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 859);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2008 tentang Budaya Pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 73);
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Budaya Pemerintahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 53);
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 76 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan Reformasi Birokrasi (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 77);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG BUDAYA PEMERINTAHAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Budaya Pemerintahan adalah nilai dan kebiasaan kerja yang dibakukan sebagai standar perilaku kerja aparatur dalam rangka memberi arah pencapaian visi dan misi organisasi.

2. SATRIYA adalah Budaya Pemerintahan Daerah Istimewa Yogyakarta yang diberlakukan di Kabupaten/Kota dan mempunyai arti watak dan singkatan.
3. Pegawai adalah penyelenggara pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil, Tenaga Bantuan, Tenaga Teknis dan Pegawai Non PNS BLUD.
4. Sosialisasi adalah proses memberikan pemahaman yang mendorong aparatur melaksanakan nilai budaya pemerintah.
5. Internalisasi adalah proses penanaman nilai-nilai yang terkandung di dalam budaya pemerintahan pada tiap Perangkat Daerah.
6. Kelompok Budaya Pemerintahan adalah kelompok kerja untuk mempercepat proses internalisasi dan implementasi nilai-nilai budaya pemerintahan di Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing.
7. Agen Perubahan (*agen of change*) adalah individu yang terdiri atas para pejabat dan/pegawai yang dijadikan contoh dan panutan baik dalam integritas maupun kinerjanya yang tinggi.
8. Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
11. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
12. Unit Kerja adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Walikota ini sebagai pedoman untuk melaksanakan Budaya Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman untuk :
 - a. meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas serta mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang bersih dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme bagi pegawai;

b. Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam melaksanakan dan mengimplementasikan nilai-nilai luhur Budaya Pemerintahan agar dapat tercermin kedalam diri pribadi pegawai dan terwujud dalam sikap, perilaku pegawai dalam melaksanakan tugas maupun kehidupan masyarakat.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah pelaksanaan Budaya Pemerintahan bagi pegawai Pemerintah Daerah pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja.

BAB II BUDAYA PEMERINTAHAN

Pasal 4

- (1) Budaya Pemerintahan Daerah adalah SATRIYA.
- (2) Penjabaran dasar filosofis dan penjabaran nilai-nilai SATRIYA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikotaini.

BAB III SOSIALISASI DAN INTERNALISASI

Pasal 5

Sosialisasi nilai Budaya Pemerintahan kepada seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja dilaksanakan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi bidang keorganisasian.

Pasal 6

Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja melaksanakan sosialisasi dan internalisasi nilai Budaya Pemerintahan secara terus menerus kepada pegawai.

BAB IV KELOMPOK BUDAYA PEMERINTAHAN

Pasal 7

- (1) Untuk pelaksanaan Budaya Pemerintahan pada tingkat Kota, dibentuk Kelompok Budaya Pemerintahan Tingkat Kota.

- (2) Kelompok Budaya Pemerintahan yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui tingkat kemajuan, tingkat perubahan, tingkat kemanfaatan dan tingkat kesadaran dalam pelaksanaan Budaya Pemerintahan;
- b. menginventarisir hambatan/kendala pelaksanaan Budaya Pemerintahan pada tiap Perangkat Daerah /Unit Kerja; dan
- c. memberikan arah dan fokus dalam perbaikan dan meningkatkan pelaksanaan pengembangan Budaya Pemerintahan pada tiap Perangkat Daerah /Unit Kerja.

Pasal 9

(1) Untuk pelaksanaan Budaya Pemerintahan pada tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja,dibentuk Kelompok Budaya Pemerintahan pada tiap Perangkat Daerah/Unit Kerja.

(2) Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.

(3) Susunan keanggotaan Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

a. Dinas/Badan/Inspektorat

1. Penanggung jawab : Kepala Dinas/Kepala Badan/Inspektur
2. Ketua : Sekretaris Dinas/Badan/Inspektorat
3. Sekretaris : 1 (satu) orang Pejabat Strukturaleselon III
4. Anggota Perwakilan dari masing-masing Bidang/Inspektur Pembantu

b. Rumah Sakit Umum Daerah

1. Penanggung jawab : Direktur
2. Ketua : Wakil Direktur Umum dan Keuangan
3. Sekretaris : Kepala Bagian Umum
4. Anggota : Agen Perubahan dan Perwakilan dari masing-masing Bagian/Bidang

c. Sekretariat DPRD

1. Penanggung jawab : Sekretaris DPRD
2. Ketua : Kepala Bagian Umum
3. Sekretaris : Agen Perubahan
4. Anggota : Perwakilan dari masing-masing Bagian

d. Kantor

1. Penanggung jawab : Kepala Kantor
2. Ketua : Kasubbag Tata Usaha
3. Sekretaris : Agen Perubahan atau 1 (satu) orang
Pejabat Struktural eselon IV
4. Anggota : Perwakilan dari masing-masing Seksi

e. Bagian di Sekretariat Daerah

1. Penanggung jawab : Kepala Bagian
2. Ketua : Kasubbag yang membidangi ketatausahaan
bagian.
3. Sekretaris : Agen Perubahan atau 1 (satu) orang
Pejabat Struktural eselon IV
4. Anggota : Perwakilan dari masing-masing Subbagian

f. Kecamatan

1. Penanggung jawab : Camat
2. Ketua : Sekretaris Kecamatan
3. Sekretaris : Agen Perubahan atau 1 (satu) orang
Pejabat Struktural eselon IV
4. Anggota : Perwakilan dari masing-masing Seksi /
Subbagian

g. Kelurahan

1. Penanggung jawab : Lurah
2. Ketua : Sekretaris Kelurahan
3. Sekretaris : Agen Perubahan atau 1 (satu) orang
Pejabat Struktural eselon IV
4. Anggota : Perwakilan dari masing-masing Seksi

Pasal 10

- (1) Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana aksi (*action plan*) implementasi Budaya Pemerintahan;
 - b. menyelenggarakan internalisasi nilai-nilai Budaya Pemerintahan secara rutin di lingkungan kerjanya;
 - c. melakukan upaya meningkatkan pemahaman dan menyamakan persepsi dalam mengimplementasikan nilai-nilai SATRIYA;
 - d. melakukan inventarisasi permasalahan yang terjadi di lingkungan kerjanya dan melakukan upaya untuk mencari pemecahan/jalan keluar yang terbaik;
 - e. melakukan langkah-langkah yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan rencana aksi(*action plan*)implementasi Budaya Pemerintahan;
 - g. berkoordinasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi bidang keorganisasian untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Budaya Pemerintahan.
- (2) Laporan pelaksanaan rencana aksi (*action plan*) implementasi Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja setiap 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Format laporan pelaksanaan rencana aksi(*action plan*)sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 11

Dalam rangka efektivitas pelaksanaan Budaya Pemerintahan, diperlukan monitoring dan evaluasi.

Pasal 12

Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Budaya Pemerintahan dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1(satu) tahun oleh Kelompok Budaya Pemerintahan pada Tingkat Kota.

BAB VI
PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja melaporkan pelaksanaan kegiatan Budaya Pemerintahan kepada Walikota melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi bidang keorganisasian.
- (2) Hasil dari monitoring dan evaluasi kelompok budaya pemerintahan tingkat Kota disusun dalam bentuk laporan dan dilaporkan kepada Walikota dengan tembusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dilaporkan 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun.

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2015 tentang Budaya Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 7 Maret 2018
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 7 Maret 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG BUDAYA PEMERINTAHAN DI
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PENJABARAN DASAR FILOSOFI SATRIYA

Landasan Filosofi Budaya Pemerintah SATRIYA adalah “*Hamemayu Hayuning Bawana*”, merupakan cita-cita luhur untuk mewujudkan tata nilai kehidupan masyarakat Yogyakarta berdasarkan nilai budaya.

Hamemayu Hayuning Bawana mengandung makna sebagai kewajiban melindungi, memelihara serta membina keselamatan dunia dan lebih mementingkan berkarya untuk masyarakat daripada memenuhi ambisi pribadi.

SATRIYA memiliki 2 (dua) makna :

1. SATRIYA sebagai watak ksatriya yang memiliki sikap memegang teguh ajaran moral sawiji, greget, senggguh ora mingkuh dan semangat golong gilig.
2. SATRIYA sebagai akronim dari Selaras, Akal budi luhur-jati diri, Teladan-keteladanan, Rela melayani, Inovatif, Yakin percaya diri dan Ahli profesional.

Nilai-nilai budaya pemerintahan SATRIYA yang terjabarkan dalam indikator perilaku tersebut dalam aktualisasinya tercermin pada :

- a. Pemahaman terhadap makna bekerja.
- b. Sikap terhadap pekerjaan atau yang dikerjakan.
- c. Sikap terhadap lingkungan pekerjaan.
- d. Sikap terhadap waktu.
- e. Sikap terhadap alat yang digunakan untuk bekerja.
- f. Etos Kerja.
- g. Perilaku ketika bekerja atau mengambil keputusan.

Manfaat Budaya Pemerintahan bagi pegawai maupun bagi lingkungan kerjanya adalah :

1. Melembaganya nilai-nilai Budaya Pemerintahan SATRIYA kedalam diri pribadi Pegawai di Pemerintah Kota Yogyakarta yang dapat diwujudkan dalam sikap dan perilaku Pegawai dalam pelaksanaan tugas maupun dalam kehidupan bermasyarakat.
2. Meningkatkan kerjasama antar individu, antar kelompok dan antar Unit Kerja.
3. Meningkatkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan keselarasan dalam organisasi.
4. Memperlancar komunikasi dan hubungan kerja.
5. Menumbuhkan kepemimpinan yang partisipatif.

6. Mengeliminir hambatan-hambatan psikologis dan kultural; dan
7. Menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga merangsang kreatifitas Pegawai dan pada akhirnya meningkatkan kinerja instansi dan peningkatan pelayanan publik.

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 14 TAHUN 2018
 TENTANG BUDAYA PEMERINTAHAN DI PEMERINTAH
 KOTA YOGYAKARTA

PENJABARAN NILAI – NILAI SATRIYA

No.	Nilai SATRIYA	Indikator perilaku utama	Penjabaran perilaku
1.	Selaras : Dalam kehidupan selalu menjaga kelestarian dan keseimbangan hubungan manusia dengan Tuhan, alam dan sesama manusia.	1. Taqwa dan patuh pada nilai nilai ajaran agama.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan ibadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianut; b. Tidak melakukan perbuatan yang diharamkan/tidak diperbolehkan oleh agama; c. Mengaplikasikan nilai-nilai agama dan kepercayaanya dalam kehidupan sehari-hari; d. Berperan aktif dalam kegiatan keagamaan yang diadakan oleh kantor maupun lingkungannya; e. Menghormati agama dan kepercayaan orang/pegawai lain; f. Tidak membeda-bedakan orang/pegawai berdasarkan suku, agama, ras dan golongan; g. Bersikap santun dan menjalin komunikasi yang baik dengan pemeluk agama/kepercayaan lain.
		2. Mencintai lingkungan hidup dengan peduli dan menjaga lingkungan sekitarnya.	<ul style="list-style-type: none"> a. Selalu menjaga kebersihan ruang kerja maupun lingkungannya; b. Melakukan penghematan dalam penggunaan air, listrik, bahan bakar minyak dan energi lainnya; c. Merawat dan atau menanam tanaman; d. Menggunakan sarana prasarana kantor seefisien mungkin; e. berusaha minimalisir limbah dalam setiap aktifitasnya dan memakai produk yang ramah lingkungan; f. memperlakukan alam sekelilingnya dengan penuh arif dan bijaksana sebagai sesama ciptaan Tuhan;

			g. menerapkan prinsip gemi, nastiti lan ati ati (hemat, teliti dan hati hati).
		3. Menjaga hubungan yang harmonis dengan keluarga, rekan kerja dan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjalin komunikasi yang baik, ramah, santun dengan keluarga, rekan kerja dan masyarakat di lingkungannya; b. Berupaya memenuhi kewajiban terhadap kebutuhan keluarga yang menjadi tanggung jawabnya sesuai penghasilannya; c. Menghindarkan diri dari perbuatan-perbuatan yang merupakan pengkhianatan terhadap perkawinan seperti perselingkuhan dan sejenisnya; d. Saling hormat dan sayang kepada keluarga, rekan kerja dan masyarakat di lingkungannya e. Tidak bersikap arogan dan egois; f. Mengikuti aktifitas yang diadakan dilingkungan masyarakat (kerja bakti, arisan, takziah dll) g. Membantu masyarakat dilingkungannya yang memerlukan ; h. Menghormati/menghargai orang lain/Unit Kerja lain sebagai rekan yang sederajat.
		4. Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan kerja dan lingkungan hidup.	<ul style="list-style-type: none"> a. Selalu membuang sampah pada tempatnya; b. Menjaga kebersihan lingkungan kerja/tempat tinggal; c. Menata peralatan dan perlengkapan kerja dengan baik dan rapi; d. Memperindah lingkungan kerja dengan tanaman atau hiasan lainnya yang selaras dengan lingkungan sehingga suasana kerja menjadi lebih asri; e. Menyimpan dokumen/hasil pekerjaan dengan rapi .

2.	Akal budi luhur jatidiri : Artinya keluhuran jatidiri seseorang merupakan pengejawantahan perikemanusiaan. Kata kuncinya adalah budi luhur.	1. Sadar akan rasa benar dan salah.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menghindari berbicara bohong (mengatakan yang benar jika memang benar dan mengatakan salah jika memang salah); b. Tidak melanggar norma/aturan yang berlaku dalam setiap perbuatannya; c. Bertanggung jawab terhadap perbuatan/kesalahan yang dilakukan; d. Mengakui jika telah berbuat kesalahan dan meminta maaf; e. Menghindari sikap sombong dan merasa paling benar/paling pintar; f. Bersikap rendah hati, tenggang rasa dan tidak merendahkan pihak lain; g. Menjunjung tinggi nilai kebenaran; h. Bersikap obyektif dalam memberikan penilaian.
		2. Menjunjung tinggi integritas (jujur dan dapat dipercaya).	<ul style="list-style-type: none"> a. Bekerja/bertindak sesuai aturan/norma yang berlaku; b. Dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan dalam setiap perkataan dan tindakannya; c. Konsisten antara perkataan dan perbuatan; d. Tidak mengingkari janji/kesepakatan/kesanggupan yang telah dilakukan; e. Berani menyatakan fakta apa adanya, jujur, dan transparan dengan tetap menjaga rahasia organisasi.
		3. Taat terhadap norma agama dan 13ompu.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menjalankan perintah dan menjauhkan diri dari larangan agamanya, terutama yang berkaitan dengan nilai-nilai universal;

			<ul style="list-style-type: none"> b. Tidak melakukan perbuatan/tindakan yang melanggar hukum; c. Dalam menyelesaikan permasalahan tidak melanggar ketentuan; d. Tidak menghalangi pemeluk agama lain dalam beribadah; e. Tidak melakukan intimidasi/pengancaman/perusakan kepada pemeluk agama/kepercayaan lain dan tempat peribatannya.; f. Tidak menyalahgunakan wewenang dengan tujuan untuk memperkaya/menguntungkan diri sendiri/pihak lain.
		4. Menjunjung tinggi etika.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menghormati orang lain/sesama pegawai tanpa membedakan jabatannya; b. Bersikap/berperilaku sopan santun sesuai tata krama kepada orang lain/sesama pegawai; c. Dapat menempatkan diri (empan papan) sesuai dengan lingkungannya; d. Berbicara sopan santun kepada orang lain/sesama pegawai; e. Berpakaian yang rapi sesuai dengan aturan dan kondisi lingkungan/acara; f. Tidak memermalukan dan menjelek-jelekkkan orang lain/sesama pegawai di hadapan orang lain/pegawai lainnya; g. Tidak melakukan perbuatan tercela
		5. Berkomunikasi dengan santun dan bersedia menerima masukan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Berbicara dengan bahasa yang baik dan santun; b. Bersikap positif dan menghargai terhadap pendapat orang lain; c. Bersikap demokratis dan tidak memaksakan kehendak pada orang lain; d. Bersedia (legowo) menerima kritik/masukan dari orang lain;

			<ul style="list-style-type: none"> e. Menghindari perbedaan pendapat yang berakibat pada perpecahan; f. Menjadikan perbedaan pendapat sebagai keragaman yang menguntungkan; g. Luwes dan dapat berinteraksi/berkomunikasi dengan orang yang kedudukannya lebih tinggi, setara atau lebih rendah; h. Mengutamakan musyawarah untuk mufakat dalam pengambilan keputusan.
		6. Adaptif terhadap perubahan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemauan untuk menerima informasi / pengetahuan baru yang berguna untuk pelaksanaan tugas maupun kehidupan sehari hari; b. Mampu untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan/perkembangan zaman dan aturan/norma baru; c. Mampu memanfaatkan informasi/pengetahuan baru untuk meningkatkan kualitas kerja maupun kehidupan sehari hari; d. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja/masyarakat
3.	Teladan–keteladanan Artinya dapat dijadikan <i>anutan</i> /sebagai teladan/contoh oleh lingkungannya. Kata kuncinya adalah keteladanan.	1. Menjadi teladan dalam perilaku.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kewajibannya sebagai pegawai ataupun sebagai anggota masyarakat dengan baik; b. Sederhana dan tidak berlebihan dalam kehidupan sehari-hari; c. Menghindari sifat iri hati dan dengki kepada orang lain; d. Mampu mengendalikan diri/mengendalikan emosi; e. Tidak melakukan tindakan yang tidak terhormat (misal: korupsi, kolusi, manipulasi, mark up harga, tindakan asusila, minum beralkohol, judi, narkoba, dsb); f. Selalu menjaga bicara, sikap dan perilakunya sehingga dapat menjadi teladan bagi lingkungan.

		<p>2. Menjalankan perannya secara adil dan arif bijaksana.</p>	<p>a. Aktif melibatkan diri dalam pelaksanaan kegiatan ditempat kerja maupun di masyarakat;</p> <p>b. Menempatkan diri secara proporsional dalam menjalankan perannya sebagai Pegawai maupun sebagai anggota masyarakat ;</p> <p>c. Tidak menyalahgunakan wewenang/kekuasaan untuk kepentingan pribadi/kelompok;</p> <p>d. Menghormati kepentingan pribadi ataupun kelompok lain;</p> <p>e. Bersikap transparan dalam setiap pelaksanaan tugasnya.</p>
		<p>3. Menjadi pendorong kemajuan</p>	<p>a. Mendorong dan memberi kesempatan orang lain untuk belajar;</p> <p>b. Memberi akses bagi orang lain untuk mendapatkan informasi/pengetahuan;</p> <p>c. Bersedia memberikan saran/masukan yang dibutuhkan untuk kearah kemajuan;</p> <p>d. Mempunyai semangat dan motivasi untuk maju;</p> <p>e. Memberikan apresiasi yang positif/penghargaan terhadap prestasi/keberhasilan orang lain;</p> <p>f. Bersedia membantu sesama pegawai/orang lain untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan ketrampilan;</p> <p>g. Menghargai/tidak mencela hasil kerja orang lain.</p>

4.	<p><i>Rela Melayani</i> artinya memberikan pelayanan yang lebih dari yang diharapkan masyarakat. Kata kuncinya adalah kepuasan masyarakat</p>	<p>1. Menempatkan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau kelompok.</p>	<p>a. Dalam melaksanakan tugas dilandasi niat yang tulus dan hati ikhlas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat; b. Berusaha memberikan pelayanan yang terbaik sesuai prosedur (cepat, mudah, murah); c. Tidak bersikap diskriminatif dalam memberikan pelayanan; d. Lebih mengutamakan kepentingan masyarakat dari pada kepentingan pribadi dan golongan ; e. Tidak meninggalkan tugas tanpa alasan yang jelas/dapat diterima sehingga mengganggu pelaksanaan tugas/pelayanan kepada masyarakat.</p>
		<p>2. Mengantisipasi kebutuhan masyarakat.</p>	<p>a. Kemauan untuk menjadi pendengar yang aktif sehingga dapat mengetahui/memahami dan mengidentifikasi kebutuhan masyarakat; b. Kemauan untuk belajar menambah informasi, pengetahuan dan ketrampilan untuk mengantisipasi kebutuhan masyarakat; c. Dalam setiap kegiatannya selalu diarahkan / fokus pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat; d. Melaksanakan tugas dengan membuat skala prioritas sesuai kebutuhan masyarakat.</p>
		<p>3. Membangun kerjasama yang produktif.</p>	<p>a. Bersedia untuk berbagi informasi/pengetahuan kepada orang lain/Unit Kerja lain; b. Berusaha menghindari konflik kepentingan dengan orang lain/Unit Kerja lain; c. Bersedia untuk membantu orang lain/Unit Kerja lain yang membutuhkan sepanjang tidak kontra produktif dengan tugasnya; d. Menjalinkan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan orang lain/Unit Kerja lain</p>

			<p>dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyelesaikan permasalahan yang terjadi dengan komunikasi yang baik untuk dicarikan jalan keluarnya;</p> <p>f. Menjalin kerjasama yang baik dan harmonis dengan keluarga, rekan kerja maupun masyarakat ;</p> <p>g. Tidak memaksakan kehendak kepada pihak lain.</p>
5.	<p><i>Inovatif</i> Artinya selalu melakukan pembaharuan yang bersifat positif 18ompute kemajuan individu dan kelompok. Kata kuncinya adalah pembaharuan.</p>	<p>1. Berkemauan keras untuk mencari dan menciptakan sesuatu yang baru menuju kemajuan.</p>	<p>a. Rajin mencari informasi yang terkait untuk pelaksanaan pekerjaan yang lebih baik;</p> <p>b. Mempunyai kemauan untuk mencari inovasi/jalan keluar terbaik dalam menyelesaikan pekerjaan/permasalahan;</p> <p>c. Selalu berupaya mencari cara kerja yang lebih efektif, efisien dan bermanfaat ;</p> <p>d. Berupaya keras memotivasi diri secara terus-menerus untuk menghasilkan karya yang lebih baik;</p> <p>e. Mampu merealisasikan ide ide baru dalam tindakan.</p>
		<p>2. Senantiasa belajar, baik secara individual maupun berkelompok untuk memperoleh materi pembaharuan</p>	<p>a. Mempunyai inisiatif dan kemauan (<i>greteh</i>) untuk belajar tanpa diperintah atau tidak bersifat menunggu;</p> <p>b. Bersedia mengikuti program pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan instansinya atau instansi lain;</p> <p>c. Selalu berusaha untuk mencari informasi, pengetahuan, dan ketrampilan yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan tugasnya.;</p> <p>d. Mempunyai inisiatif dan kemauan untuk bertanya pada orang lain yang lebih tahu/ahli;</p> <p>e. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait berbagai macam informasi, yang berguna untuk pelaksanaan tugas.</p>

		<p>3. Tidak bersikap egois dan tetap menjunjung tinggi etika;</p>	<p>a. Tidak menyimpan/ menyembunyikan informasi untuk dirinya sendiri;</p> <p>b. Tidak bersikap egois, lebih memperhatikan kepentingan orang banyak;</p> <p>c. Kesiediaan untuk berbagi informasi dan pengetahuan yang berguna dalam pelaksanaan tugas kepada pegawai/orang lain;</p> <p>d. Kesiediaan untuk bekerjasama / koordinasi dengan orang/Unit Kerja lain dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menghargai/menghormati pendapat, saran, masukan dari orang lain/Unit Kerja lainnya;</p> <p>f. Dalam pengambilan keputusan tidak dilakukan sendiri, tetapi didasarkan pada musyawarah;</p> <p>g. Mempertimbangkan kepentingan orang lain/Unit Kerja lain .</p>
6.	<p><i>Yakin dan percaya diri</i> artinya dalam melaksanakan tugas selalu didasari atas keyakinan dan penuh percaya diri bahwa apa yang dilaksanakan akan membawa kemajuan dan manfaat baik ke intern maupun ke ekstern. Kata Kuncinya adalah kemajuan dan manfaat.</p>	<p>1. Selalu mengasah ketajaman rasa untuk memilih dan memilah jenis tugas dan pekerjaan yang diyakini akan membawa manfaat dan kemajuan yang positif.</p>	<p>a. Melaksanakan tugas dengan landasan hati yang ikhlas</p> <p>b. Melaksanakan tugas sesuai dengan prioritas dan kepentingannya</p> <p>c. Keyakinan dalam diri bahwa tugas yang dilaksanakan akan membawa manfaat bagi masyarakat</p> <p>d. Selalu berusaha bersikap empati agar peka terhadap tuntutan kebutuhan masyarakat</p> <p>e. Selalu siap untuk melaksanakan tugas yang dibebankan oleh pimpinan</p> <p>f. Dalam melaksanakan tugas menghindari sikap untuk mendapatkan pujian/penghargaan</p>

		<p>2. Menjunjung tinggi azas kejujuran sebagai modal utama keyakinan dan percaya diri dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.</p>	<p>a. Setiap tugas dilaksanakan dengan penuh kejujuran dan dapat dipercaya;</p> <p>b. Transparan dalam setiap pelaksanaan tugasnya ;</p> <p>c. Memaknai tugas sebagai amanah yang harus dilaksanakan dengan sebaik baiknya;</p> <p>d. Keyakinan dalam diri yang kuat bahwa dengan bersikap jujur dan terbuka setiap tugas dapat dilaksanakan dengan baik;</p> <p>e. Setiap melaksanakan tugas selalu dilandasi dengan komitmen yang tinggi dan nurani yang bersih .</p>
		<p>3. Memegang teguh ajaran falsafah : <i>sawiji, greget, sengguh, ora mingkuh</i> (konsentrasi, semangat, percaya diri dengan rendah hati, dan bertanggung jawab).</p>	<p>a. Konsentrasi dan fokus dalam setiap tugasnya;</p> <p>b. Semangat dan penuh pengabdian menjadi landasan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>c. Yakin akan kemampuan diri untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik, dengan tidak meninggalkan semangat kerjasama dengan orang/bidang lainnya;</p> <p>d. Melaksanakan dan menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p>
7.	<p><i>Ahli – profesional</i> artinya mempunyai kompetensi, komitmen dan prestasi pada pekerjaannya. Kata kuncinya adalah kompetensi, komitmen dan prestasi.</p>	<p>1. Bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.</p>	<p>a. Melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya sampai tuntas dan tepat waktu;</p> <p>b. Kesadaran untuk selalu berusaha agar setiap tugas dilaksanakan secara optimal untuk mencapai target (<i>output, outcome</i>) yang telah ditetapkan;</p> <p>c. Menghindari sikap menyalahkan/melemparkan kesalahan kepada orang lain/pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugasnya (<i>tinggal glanggang colong playu</i>);</p> <p>d. Berani menanggung resiko yang timbul terkait dengan tugas yang dilaksanakan.</p>

		<p>2. Mempunyai komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaannya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Memaknai kesetiaan dan loyalitas kepada bangsa dan Negara dengan melaksanakan tugas dengan sebaik baiknya; b. Melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang ada; c. Berusaha menyelesaikan tugas dengan cara yang terbaik; d. Berusaha menghindari perilaku/perbuatan yang melanggar aturan kerja ; e. Berusaha mencapai <i>output</i> / hasil kerja yang maksimal sesuai rencana yang telah ditetapkan.
		<p>3. Dengan keahlian dan kecerdasan yang dimiliki selalu ingin mencapai yang terbaik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Berani mencoba cara baru yang lebih baik, efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas; b. Berusaha untuk menjadi yang terbaik tanpa disertai sikap sombong/tinggi hati; c. Selalu berupaya meningkatkan kompetensinya sesuai bidang tugasnya; d. Selalu menggali ide ide yang kreatif dalam pelaksanaan tugas; e. Dapat membuat keputusan yang cepat dan tepat dengan berdasarkan pertimbangan yang rasional.
		<p>4. Disiplin yang didasari ketulusan dan keikhlasan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Kesadaran untuk selalu menepati jam kerja kantor (jam keberangkatan dan kepulangan); b. Disiplin dalam memakai pakaian dinas dan perlengkapannya sesuai aturan yang berlaku; c. Ketulusan untuk melaksanakan tugas sesuai <i>standar operational procedure</i> (SOP) yang telah ditetapkan; d. Menyelesaikan tugas sesuai waktu yang telah ditetapkan.

		5. Cermat, tepat dan cepat.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memecahkan masalah berdasarkan data dan informasi yang valid; b. Mengerjakan tugas dengan cermat dan teliti tetapi tidak lamban; c. Dalam mengambil keputusan didasarkan pada analisa dan pertimbangan yang obyektif; d. Tidak menunda pelaksanaan tugas ; e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap sigap & cepat.
		6. Bertindak secara efektif dan efisien.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas/kegiatan dengan runtut dan tertib; b. Cepat dalam mengambil keputusan, tetapi tetap berdasarkan pertimbangan yang matang; c. Efisien dalam penggunaan alat alat kantor seperti AC, komputer, printer, lampu, air, dsb; d. Efisien dalam penggunaan bahan bahan kerja seperti kertas, tinta, dsb.
		7. Mempunyai <i>keaktivitas</i> dalam bekerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak monoton dan selalu mencari ide ide baru dalam pelaksanaan/penyelesaian tugas; b. Tidak takut untuk mencoba menerapkan cara baru dalam bekerja; c. Tidak cepat menyerah jika menghadapi kendala, tetapi selalu berusaha mencari jalan keluar.

		8. Bekerja mandiri dalam kebersamaan	<ul style="list-style-type: none">a. Menyelesaikan setiap tugas yang menjadi tanggung jawabnyab. Dalam menyelesaikan tugas tidak tergantung pada orang lain, dengan tidak meninggalkan koordinasi dengan pihak lainc. Tidak membebani orang lain dengan tugas tugas kita
--	--	--------------------------------------	--

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 14 TAHUN 2018
TENTANG BUDAYA PEMERINTAHAN DI PEMERINTAH
KOTA YOGYAKARTA

PEDOMAN PELAKSANAAN RENCANA AKSI (ACTION PLAN)

1. Tahapan Pelaksanaan Budaya Pemerintahan
 - a. Tahap I : Perumusan nilai-nilai Budaya Pemerintahan
Tahap ini sudah dilaksanakan dengan ditetapkannya budaya SATRIYA sebagai Budaya Pemerintahan Kota Yogyakarta.
 - b. Tahap II : Implementasi Budaya Pemerintahan
 - Deklarasi, Sosialisasi dan Internalisasi nilai-nilai budaya pemerintahan. Proses Sosialisasi dan Internalisasi harus dilaksanakan secara terus menerus.
 - Pembentukan Kelompok Budaya Pemerintahan SATRIYA sebagai upaya percepatan implementasi dan Internalisasi nilai-nilai Budaya Pemerintahan.
 - c. Tahap III : Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Budaya Pemerintahan.
 - Pembentukan Kelompok Budaya Pemerintahan Tingkat Kota sebagai upaya untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui seberapa besar yang dicapai oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam implementasi Budaya Pemerintahan SATRIYA.
 - Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara periodik.
 - d. Tahap IV :Pelaporan
 - Pelaporan pelaksanaan Budaya Pemerintahan SATRIYA dilaksanakan oleh Kelompok Budaya Pemerintahan pada tiap Perangkat Daerah/Unit Kerja kepada kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.
 - Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Kelompok Budaya Pemerintahan Tingkat Kota dilaporkan kepada Walikota selanjutnya Walikota melaporkan kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta setiap 1 (satu) tahun 1 (satu) kali.
2. Tugas Kelompok Budaya Pemerintahan Dalam Implementasi Budaya Pemerintahan SATRIYA Pada Tiap Perangkat Daerah
 - a. Langkah I : Pelaksanaan Internalisasi Budaya Pemerintahan
 - Kelompok Budaya Pemerintahan dapat menjelaskan tentang konsep (filosofi, nilai-nilai) yang terkandung dalam nilai budaya pemerintahan kepada Pegawai di lingkungan kerjanya.
 - Menanamkan keterbukaan dan kesadaran untuk menerima konsep budaya pemerintahan.
 - Komitmen dari semua pihak.

Format isian A : Jadwal Pelaksanaan Internalisasi Budaya Pemerintahan

No	Kegiatan	Tema	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab Teknis

Yogyakarta,.....
 Ketua Kelompok Budaya Pemerintahan
 Perangkat Daerah/Unit Kerja

.....

Keterangan :

- Kolom 1 : nomor urut
- Kolom 2 : diisi rencana kegiatan internalisasi
- Kolom 3 : tema kegiatan, bisa mengambil dari indikator SATRIYA
- Kolom 4 : diisi pejabat yang bertanggung jawab terhadap terselenggaranya internalisasi

b. Langkah II : Inventarisasi Permasalahan

- Menginventarisir permasalahan
- Pengumpulan data dan informasi
- Menentukan permasalahan yang akan diprioritaskan pemecahannya
- Analisa terhadap masalah yang terjadi (kesenjangan, faktor yang berpengaruh dan kerugian/akibat yang ditimbulkan)

Format isian B-1 : Daftar Inventarisir Permasalahan

No	Masalah	Dampak	Analisa Sebab Akibat	Kategori (Penting, sedang, tidak)
1	2	3	4	5

Yogyakarta,.....
 Ketua Kelompok Budaya Pemerintahan
 Perangkat Daerah/Unit Kerja

.....

Keterangan :

- Kolom 1 : nomor urut
- Kolom 2 : Permasalahan aktual riil yang dihadapi dan menimbulkan dampak negatif
- Kolom 3 : Dampak negatif yang diakibatkan oleh masalah tersebut
- Kolom 4 : Penyebab timbulnya masalah dilihat dari manusia, metode, alat, materi, anggaran
- Kolom 5 : Pengkategorian masalah sesuai prioritas yang perlu ditangani lebih dahulu

Format isian B-2 : Daftar Prioritas Permasalahan

No	Prioritas Masalah	Usulan Pemecahan Masalah	Keterangan
1	2	3	4

Yogyakarta,.....
Ketua Kelompok Budaya Pemerintahan
Perangkat Daerah/Unit Kerja

.....

Keterangan :

- Kolom 1 : nomor urut
- Kolom 2 : Prioritas masalah diambil dari Form B-1 kolom 5
- Kolom 3 : Usulan kegiatan untuk memecahkan masalah
- Kolom 4 : Diisi kejelasan yang diperlukan

c. Langkah III : Penyusunan Rencana Aksi(*action plan*)

Menyusun rencana aksi(*action plan*) yang dapat menjawab 5W +H

Form B-3 Daftar rencana aksi (*action plan*)

No	Masalah	Kegiatan yg harus dilakukan	Tujuan	Tempat	Waktu	Cara	Penanggung jawab
1	2	3	4	5	6	7	8

Yogyakarta,.....

Ketua Kelompok Budaya Pemerintahan
Perangkat Daerah/Unit Kerja

.....

Keterangan :

- Kolom 1 : nomor urut
- Kolom 2 : Masalah aktual (dari form B-2 kolom 2)
- Kolom 3 : Kegiatan yang harus dilakukan untuk memecahkan masalah (dari form B-2 kolom 3)
- Kolom 4 : Tujuan yang ingin dicapai dengan kegiatan yang dilakukan
- Kolom 5 : Tempat pelaksanaan kegiatan
- Kolom 6 : Waktu pelaksanaan kegiatan
- Kolom 7 : Tahapan cara melaksanakan kegiatan
- Kolom 8 : Pejabat penanggungjawab pelaksanaan kegiatan

d. Langkah IV : Pelaksanaan rencana aksi (*action plan*)

Tahapan melaksanakan rencana aksi (*action plan*):

- Melaksanakan rencana aksi (*action plan*)
- Memantau pelaksanaan rencana aksi (*action plan*)
- Melakukan koreksi/perbaikan

Form : pemantauan pelaksanaan rencana aksi(*action plan*)

No	Permasalahan	Kegiatan	Kendala Pada Saat Pelaksanaan	Tindak Lanjut
1	2	3	4	5

Yogyakarta,.....
Ketua Kelompok Budaya Pemerintahan
Perangkat Daerah/Unit Kerja

.....

Keterangan :

- Kolom 1 : nomor urut
- Kolom 2 : Diambil dari Form B-3 kolom 2
- Kolom 3 : Diambil dari Form B-3 kolom 3
- Kolom 4 : Diisi kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan masalah
- Kolom 5 : Diisi tindak lanjut yang akan dilakukan berdasarkan hasil evaluasi

e. Langkah V : Evaluasi Pelaksanaan rencana aksi (*action plan*)

- Melakukan evaluasi atas pelaksanaan rencana aksi (*action plan*)
- Menindak lanjut hasil evaluasi
- Menyusun laporan pelaksanaan

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI