



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 53 TAHUN 2014  
TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA PEMERINTAHAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa Budaya Pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2008 tentang Budaya Pemerintahan Di Daerah Istimewa Yogyakarta;
- b. bahwa agar nilai-nilai budaya pemerintahan dapat melembaga dan terimplementasi kedalam diri pribadi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta perlu disusun pedoman pelaksanaan budaya pemerintahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pelaksanaan Budaya Pemerintahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 tahun 1950 ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 nomor 58);
6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/01/M.PAN/01/2007 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja Pada Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;
10. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 7);
11. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA PEMERINTAHAN

Pasal 1

Peraturan Gubernur ini merupakan pedoman bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan Budaya Pemerintahan.

Pasal 2

Pedoman pelaksanaan budaya pemerintahan digunakan untuk :

1. Pedoman Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam melaksanakan dan mengimplementasikan nilai-nilai luhur budaya pemerintahan "SATRIYA" di lingkungan kerjanya.

2. Memberikan diskripsi penjabaran indikator nilai-nilai budaya pemerintahan SATRIYA menjadi sikap dan perilaku sehari-hari baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam kehidupan sehari-hari.
3. Mendorong/mempercepat perubahan pola pikir, sikap dan perilaku Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan nilai-nilai budaya pemerintahan

Pasal 3

Pedoman pelaksanaan Budaya Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 14 Juli 2014  
GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 14 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2014 NOMOR 53

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 53 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA  
PEMERINTAHAN

**PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA PEMERINTAHAN**

**A. PENDAHULUAN.**

**1. Latar belakang**

Reformasi birokrasi yang sedang dilaksanakan saat ini pada dasarnya bertujuan untuk menciptakan pemerintahan yang professional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik, sejahtera, berdedikasi dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur Negara. Tujuan dan kondisi birokrasi yang diinginkan tersebut sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014.

Usaha untuk mencapai tujuan tersebut diatas bukanlah hal yang mudah, perlu upaya luar biasa yang didukung komitmen yang kuat dari semua pihak, mulai dari pimpinan tertinggi sampai pegawai terendah. Dalam hal ini perlu adanya perubahan pola pikir dan budaya kerja dari semua unsur birokrat.

Upaya untuk melakukan perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur selama ini sudah dilakukan, tetapi upaya ini belum mencapai hasil yang maksimal. Untuk mempercepat perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur diperlukan adanya suatu nilai bersama yang diyakini kebenaran dan kebaikannya sebagai pedoman yang dapat diacu oleh semua PNS sebagai tuntunan bagaimana seharusnya berpikir, bersikap dan berperilaku.

Budaya kerja yang menjadi pedoman bagi aparatur negara secara nasional sudah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja, untuk Daerah Istimewa Yogyakarta budaya kerja tersebut sudah diintegrasikan dan disesuaikan dengan nilai-nilai luhur budaya lokal dan direpresentasikan dalam budaya Pemerintahan SATRIYA sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2008 tentang Budaya pemerintahan di Provinsi DIY.

Budaya pemerintahan menjadi semakin penting dengan telah ditetapkannya Undang-undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan DIY. Ada 5 kewenangan keistimewaan yaitu : tatacara pengisian jabatan, kedudukan, tugas dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur, kelembagaan

pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, kebudayaan, pertanahan dan tata ruang. Kewenangan kebudayaan diartikan sebagai kebudayaan dalam arti luas baik yang tangible maupun intangible yang menyangkut banyak aspek, termasuk aparatur, sehingga sudah semestinya aparatur di Daerah Istimewa Yogyakarta adalah aparatur yang memiliki nilai lebih dari sisi budaya kerja.

Upaya untuk mensosialisasikan dan menginternalisasikan nilai nilai budaya pemerintahan SATRIYA sudah dilaksanakan sejak tahun 2009 sampai sekarang, namun berdasarkan hasil evaluasi upaya ini belum memperoleh hasil yang maksimal, untuk itu diperlukan suatu pedoman yang lebih aplikatif tentang bagaimana pelaksanaan internalisasi budaya pemerintahan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan bagaimana sikap dan perilaku yang sesuai dengan nilai-nilai budaya pemerintahan.

## 2. Tujuan :

- a. Sebagai pedoman bagi SKPD dalam melaksanakan dan mengimplementasikan nilai-nilai luhur budaya pemerintahan "SATRIYA" di lingkungan kerjanya.
- b. Memberikan diskripsi penjabaran indikator nilai-nilai budaya pemerintahan SATRIYA kedalam sikap dan perilaku sehari-hari baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam kehidupan sehari hari.
- c. Mendorong/mempercepat perubahan pola pikir, sikap dan perilaku pegawai sesuai dengan nilai-nilai budaya pemerintahan.

## 3. Sasaran

Melembaganya nilai-nilai budaya pemerintahan kedalam diri pribadi PNS di lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta yang terwujud dalam sikap dan perilaku PNS dalam pelaksanaan tugas maupun dalam kehidupan bermasyarakat.

## B. GAMBARAN UMUM TENTANG BUDAYA PEMERINTAHAN

Budaya Pemerintahan SATRIYA yang telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2008 adalah salah bentuk komitmen Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Landasan filosofis yang mendasari budaya pemerintahan SATRIYA adalah "**Hamemayu Hayuning Bawana**" yang mengandung makna melindungi, memelihara dan membina keselamatan dunia dan lebih mementingkan berkarya untuk masyarakat dari pada memenuhi ambisi pribadi.

SATRIYA memiliki dua makna yaitu pertama SATRIYA dimaknai sebagai watak ksatriya yang memiliki sikap memegang teguh ajaran moral **sawiji, greget, sengguh ora mingkuh** dan semangat **golong gilig**. Makna kedua SATRIYA sebagai akronim dari **Selaras, Akal budi luhur-jati diri, Teladan-keteladanan, Rela melayani, Inovatif, Yakin percaya diri dan Ahli**

**profesional** yang dijabarkan kedalam indikator sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2008.

Nilai-nilai budaya pemerintahan SATRIYA yang terjabarkan dalam indikator perilaku tersebut dalam aktualisasinya akan 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; dan
- g. Perilaku ketika bekerja atau mengambil keputusan;

Pengembangan budaya pemerintahan akan memberikan manfaat baik bagi pegawai sendiri maupun bagi lingkungan kerjanya (instansinya). Manfaat budaya pemerintahan bagi instansi adalah :

- a. Meningkatkan kerjasama antar individu, antar kelompok dan antar unit kerja;
- b. Meningkatkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan keselarasan dalam organisasi;
- c. Memperlancar komunikasi dan hubungan kerja;
- d. Menumbuhkan kepemimpinan yang partisipatif;
- e. Mengeliminir hambatan-hambatan psikologis dan kultural; dan
- f. Menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga merangsang kreatifitas pegawai dan pada akhirnya meningkatkan kinerja instansi dan peningkatan pelayanan publik.

### **C. PELAKSANAAN BUDAYA PEMERINTAHAN.**

#### **1. Tahapan pelaksanaan budaya pemerintahan :**

- a. **Tahap I :** Perumusan nilai-nilai budaya pemerintahan.

Tahap ini sudah dilaksanakan dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2008 tentang Budaya Pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

- b. **Tahap II :** implementasi budaya pemerintahan.

- Deklarasi, sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai budaya pemerintahan. Proses sosialisasi dan internalisasi harus dilaksanakan secara terus menerus. Hal ini untuk membangun penerimaan, keterlibatan dan komitmen dari seluruh pegawai dari semua tingkatan terhadap nilai-nilai budaya pemerintahan, sehingga menjadi pedoman dan terimplementasi dalam pola pikir, sikap dan perilaku aparatur di Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Pembentukan kelompok budaya pemerintahan dan Agen Perubahan (change agent) di setiap SKPD dan hal ini adalah sebagai upaya percepatan implementasi dan internalisasi nilai-nilai budaya pemerintahan.

- c. **Tahap III** : monitoring dan evaluasi pelaksanaan budaya pemerintahan.  
Dimaksudkan untuk mengetahui seberapa besar kemajuan yang dicapai dalam implementasi budaya pemerintahan. Monitoring dan evaluasi ini dilakukan secara periodik.

## **2. Pelaksanaan budaya pemerintahan di SKPD.**

Sesuai Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2008 tentang Budaya Pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta, kepala instansi bertanggung jawab atas pelaksanaan internalisasi Budaya Pemerintahan di lingkungan kerjanya. Setiap SKPD secara periodik melaksanakan internalisasi nilai-nilai Budaya Pemerintahan melalui forum yang bersifat formal maupun informal (misal : disisipkan dalam rapat intern, pembinaan, apel, dsb).

Untuk mempercepat internalisasi dan implementasi nilai-nilai budaya pemerintahan dan agar ada kejelasan tugas dan tanggung jawab, di setiap SKPD dan UPTD dibentuk **Kelompok Budaya Pemerintahan** yang ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

### **Tujuan pembentukan Kelompok Budaya Pemerintahan:**

- a. Mempercepat proses rasa memiliki dan internalisasi nilai-nilai budaya pemerintahan;
- b. Meningkatkan pemahaman bersama terhadap implementasi nilai-nilai budaya pemerintahan;
- c. Memperkuat komunikasi antar individu dalam unit kerja dan antar unit kerja;
- d. Mempermudah koordinasi antar unit kerja; dan
- e. Mempermudah proses monitoring dan evaluasi.

### **Organisasi Kelompok Budaya Pemerintahan :**

- a. Susunan keanggotaan kelompok Budaya pemerintahan adalah sebagai berikut :
  - 1) Biro/Sekretariat DPRD/Dinas Daerah/lembaga Teknis Daerah :

Penanggung jawab	:	Kepala Biro/ Sekretaris DPRD/ Kepala Dinas/ Kepala LTD/ Ka Satpol PP.
Ketua	:	Pejabat struktural eselon III yang membawahi Tata Usaha/Sekretaris.
Sekretaris	:	Pejabat struktural eselon IV yang kompeten.
Anggota	:	perwakilan dari masing masing bagian/bidang.
  - 2) UPTD/UPT-LTD :

Penanggung jawab	:	Kepala dinas/kepala LTD.
Ketua	:	Kepala UPTD – UPT LTD.
Sekretaris	:	Ka subbag Tata Usaha.
Anggota	:	orang perwakilan dari masing-masing seksi.

Anggota kelompok budaya pemerintahan sebaiknya dari pegawai yang telah mengikuti sosialisasi, internalisasi dan pelatihan agen perubahan budaya pemerintahan.

b. Kelompok Budaya Pemerintahan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana aksi (action plan) implementasi budaya pemerintahan ;
- 2) Menyelenggarakan internalisasi nilai-nilai budaya pemerintahan secara rutin di lingkungan kerjanya dengan berpedoman pada Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2008 tentang Budaya Pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pedoman Pelaksanaan Budaya Pemerintahan ini;
- 3) Melakukan upaya meningkatkan pemahaman dan menyamakan persepsi dalam mengimplementasikan nilai-nilai SATRIYA;
- 4) Memantau pemakaian pin SATRIYA;
- 5) Melakukan inventarisasi permasalahan yang terjadi di lingkungan kerjanya dan melakukan upaya untuk mencari pemecahan/jalan keluar yang terbaik;
- 6) Berkoordinasi dengan Biro Organisasi Setda DIY melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Budaya pemerintahan di instansinya;
- 7) Melakukan langkah langkah yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi;
- 8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan (action plan) implementasi budaya pemerintahan.

### **3. Langkah-langkah untuk membangun Kelompok Budaya Pemerintahan :**

#### **Langkah I :**

- Menjelaskan tentang konsep (filosofi, nilai-nilai) yang terkandung dalam budaya pemerintahan kepada pegawai di lingkungan kerjanya;
- Menanamkan keterbukaan dan kesadaran untuk menerima konsep budaya pemerintahan;
- Komitmen dari semua pihak.

#### **Langkah II :**

- 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).

#### **Langkah III :**

- Menyusun rencana tindak (action plan) yang dapat menjawab 4W+H, yaitu :
- What = apa yang harus dilakukan
- Why = mengapa → keperluannya/tujuan
- Where = dimana
- When = batasan waktu
- How = cara



**Langkah IV :**

- melaksanakan rencana tindak (action plan),
- memantau pelaksanaan rencana tindak (action plan),
- melakukan koreksi/perbaikan

**Langkah V :**

- melakukan evaluasi atas pelaksanaan rencana tindak
- menindak lanjut hasil evaluasi
- menyusun laporan pelaksanaan

**D. CONTOH FORM PELAKSANAAN BUDAYA PEMERINTAHAN**

1. Form A : jadwal pelaksanaan internalisasi Budaya pemerintahan

No	Kegiatan	Tema	Waktu pelaksanaan	Penanggung Jawab Teknis

Keterangan :

Kolom 1 : no 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

Yogyakarta,.....

Ketua Kelompok Budaya Pemerintahan  
Biro/Dinas/Badan/UPT.....

.....

2. Form B-1: Daftar Inventarisir Permasalahan

No	Masalah	Dampak	Analisa Sebab Akibat	Kategori (Penting, Sedang, Tidak)
1	2	3	4	5
1.	.....	.....	Man, metode, mesin, material, money	
2.				
3.				
4.				
5.				

Keterangan :

- Kolom 1 : nomor urut
- Kolom 2 : permasalahan aktual riil yang dihadapi dan menimbulkan dampak negatif
- Kolom 3 : dampak negatif yang diakibatkan oleh masalah tsb
- Kolom 4 : penyebab timbulnya masalah dilihat dari man, metode, mesin, material, money
- Kolom 5 : pengkategorian masalah sesuai prioritas yang perlu ditangani lebih dahulu

Yogyakarta,.....  
Ketua Kelompok Budaya Pemerintahan  
Biro/Dinas/Badan/UPT.....

.....

3. Form B-2 : Daftar Prioritas Masalah

No	Prioritas Masalah	Usulan Pemecahan Masalah	Keterangan
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
dst			

Keterangan :

- Kolom 1 : no urut
- Kolom 2 : prioritas masalah, diambil dari Form B-1 kolom 5
- Kolom 3 : usulan kegiatan untuk memecahkan masalah
- Kolom 4 : diisi penjelasan yang diperlukan

Yogyakarta,.....  
Ketua Kelompok Budaya Pemerintahan  
Biro/Dinas/Badan/UPT.....

.....

4. Form B-3 : Daftar Rencana Tindak (action plan)

No	Masalah	Kegiatan Yg Harus Dilakukan	Tujuan	Tempat	Waktu	Cara	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst							

Keterangan :

- Kolom 1 : no 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

Yogyakarta,.....

Ketua Kelompok Budaya Pemerintahan  
Biro/Dinas/Badan/UPT.....

.....

5. Form B-4 : Pemantauan Pelaksanaan Rencana Tindak (action plan)

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

Keterangan :

- Kolom 1 : nomot 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 penyelesaian masalah
- Kolom 5 : diisi tindak lanjut yang akan dilakukan berdasarkan hasil evaluasi

Yogyakarta,.....

Ketua Kelompok Budaya Pemerintahan  
Biro/Dinas/Badan/UPT.....

.....

#### **E. PENJABARAN PERILAKU BUDAYA PEMERINTAHAN "SATRIYA"**

Sebagai pedoman bagi pegawai dalam merealisasi dan mengimplementasikan nilai-nilai budaya pemerintahan SATRIYA dalam sikap dan perilaku pegawai baik dalam pelaksanaan tugas maupun perilaku sehari-hari. Penjabaran indikator SATRIYA sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### **F. PENUTUP**

Implementasi nilai-nilai Budaya Pemerintahan pada pola pikir, sikap dan perilaku aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta harus terus menerus didorong untuk mempercepat terbentuknya aparatur pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas dari KKN, mampu melayani publik, sejahtera, berdedikasi dan memegang teguh nilai-nilai moral.

Untuk mencapai tujuan tersebut bukanlah hal yang mudah, perlu upaya luar biasa yang didukung komitmen yang kuat dari semua pihak, mulai dari pimpinan tertinggi sampai pegawai terendah.

Pedoman Pelaksanaan Budaya Pemerintahan merupakan salah satu usaha untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam pelaksanaannya dimungkinkan untuk dikembangkan, diperluas dan diperdalam sesuai dengan situasi dan kondisi masing-masing.

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN II  
 PERATURAN GUBERNUR  
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
 NOMOR 53 TAHUN 2014  
 TENTANG  
 PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA PEMERINTAHAN

**PENJABARAN NILAI NILAI BUDAYA PEMERINTAHAN SATRIYA  
 DALAM SIKAP DAN PERILAKU**

NO.	NILAI SATRIYA	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
1	<p><b>SELARAS :</b></p> <p>Dalam kehidupan selalu menjaga kelestarian dan keseimbangan hubungan manusia dengan Tuhan, alam dan sesama manusia.</p>	<p>1. Taqwa dan patuh pada nilai-nilai ajaran agama.</p>	<p>a. Melaksanakan ibadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianut ;</p> <p>b. Tidak melakukan perbuatan yang diharamkan/tidak diperbolehkan oleh agama;</p> <p>c. Mengaplikasikan nilai-nilai agama dan kepercayaanya dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>d. Berperan aktif dalam kegiatan keagamaan yang diadakan oleh kantor maupun lingkungannya;</p> <p>e. Menghormati agama dan kepercayaan orang/pegawai lain;.</p> <p>f. Tidak membeda-bedakan orang/pegawai berdasarkan suku, agama, ras dan golongan;</p> <p>g. Bersikap santun dan menjalin komunikasi yang baik dengan pemeluk agama/kepercayaan lain.</p>
		<p>2. Mencintai lingkungan hidup dengan peduli dan menjaga lingkungan sekitarnya.</p>	<p>a. Selalu menjaga kebersihan ruang kerja maupun lingkungannya;</p> <p>b. Melakukan penghematan dalam penggunaan air, listrik, bahan bakar minyak dan energi lainnya;</p> <p>c. Merawat dan atau menanam tanaman;</p> <p>d. Menggunakan sarana prasarana kantor seefisien mungkin;</p>

NO.	NILAI Satriya	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
			<ul style="list-style-type: none"> <li>e. berusaha minimalisir limbah dalam setiap aktifitasnya dan memakai produk yang ramah lingkungan;</li> <li>f. memperlakukan alam sekelilingnya dengan penuh arif dan bijaksana sebagai sesama ciptaan Tuhan;</li> <li>g. menerapkan prinsip gemi, nastiti lan ati ati (hemat, teliti dan hati hati).</li> </ul>
		<p>3. Menjaga hubungan yang harmonis dengan keluarga, rekan kerja dan masyarakat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjalin komunikasi yang baik, ramah, santun dengan keluarga, rekan kerja dan masyarakat di lingkungannya;</li> <li>b. Berupaya memenuhi kewajiban terhadap kebutuhan keluarga yang menjadi tanggung jawabnya sesuai penghasilannya;</li> <li>c. Menghindarkan diri dari perbuatan-perbuatan yang merupakan pengkhianatan terhadap perkawinan seperti perselingkuhan dan sejenisnya;</li> <li>d. Saling hormat dan sayang kepada keluarga, rekan kerja dan masyarakat di lingkungannya</li> <li>e. Tidak bersikap arogan dan egois;</li> <li>f. Mengikuti aktifitas yang diadakan dilingkungan masyarakat (kerja bakti, arisan, takziah dll);</li> <li>g. Membantu masyarakat dilingkungannya yang memerlukan ;</li> <li>h. Menghormati/menghargai orang lain/unit kerja lain sebagai rekan yang sederajat.</li> </ul>
		<p>4. Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan kerja dan lingkungan hidup.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Selalu membuang sampah pada tempatnya;</li> <li>b. Menjaga kebersihan lingkungan kerja/tempat tinggal;</li> <li>c. Menata peralatan dan perlengkapan kerja dengan baik dan rapi;</li> <li>d. Memperindah lingkungan kerja dengan tanaman atau hiasan lainnya yang</li> </ul>

NO.	NILAI SATRIYA	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
			<p>selaras dengan lingkungan sehingga suasana kerja menjadi lebih asri;</p> <p>e. Menyimpan dokumen/hasil pekerjaan dengan rapi .</p>
2.	<p><b>AKAL BUDI LUHUR JATIDIRI :</b></p> <p>Artinya keluhuran jatidiri seseorang merupakan pengejawantahan perikemanusiaannya.</p> <p>Kata kuncinya adalah budi luhur.</p>	1. Sadar akan rasa benar dan salah.	<p>a. Menghindari berbicara bohong (mengatakan yang benar jika memang benar dan mengatakan salah jika memang salah);</p> <p>b. Tidak melanggar norma/aturan yang berlaku dalam setiap perbuatannya;</p> <p>c. Bertanggung jawab terhadap perbuatan/kesalahan yang dilakukan;</p> <p>d. Mengakui jika telah berbuat kesalahan dan meminta maaf;</p> <p>e. Menghindari sikap sombong dan merasa paling benar/paling pintar;</p> <p>f. Bersikap rendah hati, tenggang rasa dan tidak merendahkan pihak lain;</p> <p>g. Menjunjung tinggi nilai kebenaran;</p> <p>h. Bersikap obyektif dalam memberikan penilaian.</p>
		2. Menjunjung tinggi integritas (jujur dan dapat dipercaya).	<p>a. Bekerja/bertindak sesuai aturan/norma yang berlaku;</p> <p>b. Dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan dalam setiap perkataan dan tindakannya;</p> <p>c. Konsisten antara perkataan dan perbuatan;</p> <p>d. Tidak mengingkari janji/kesepakatan/kesanggupan yang telah dilakukan;</p> <p>e. Berani menyatakan fakta apa adanya, jujur, dan transparan dengan tetap menjaga rahasia organisasi.</p>
		3. Taat terhadap norma agama dan hukum.	<p>a. Menjalankan perintah dan menjauhkan diri dari larangan agamanya, terutama yang berkaitan dengan nilai-nilai universal;</p> <p>b. Tidak melakukan perbuatan/tindakan yang melanggar hukum yang berlaku;</p>

NO.	NILAI SATRIYA	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Dalam menyelesaikan permasalahan tidak melanggar ketentuan/hukum yang berlaku;</li> <li>d. Tidak menghalangi pemeluk agama lain dalam beribadah;</li> <li>e. Tidak melakukan intimidasi/pengancaman/perusakan kepada pemeluk agama/ kepercayaan lain dan tempat periblatannya;</li> <li>f. Tidak menyalahgunakan wewenang dengan tujuan untuk memperkaya/ menguntungkan diri sendiri/pihak lain.</li> </ul>
		4. Menjunjung tinggi etika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menghormati orang lain/sesama pegawai tanpa membedakan jabatannya;</li> <li>b. Bersikap/berperilaku sopan santun sesuai tata krama kepada orang lain/sesama pegawai;</li> <li>c. Dapat menempatkan diri (empan papan) sesuai dengan lingkungannya;</li> <li>d. Berbicara sopan santun kepada orang lain/sesama pegawai;</li> <li>e. Berpakaian yang rapi sesuai dengan aturan dan kondisi lingkungan/acara;</li> <li>f. Tidak memermalukan dan menjelek-jelekkkan orang lain/sesama pegawai di hadapan orang lain/pegawai lainnya;</li> <li>g. Tidak melakukan perbuatan tercela.</li> </ul>
		5. Berkomunikasi dengan santun dan bersedia menerima masukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berbicara dengan bahasa yang baik dan santun;</li> <li>b. Bersikap positif dan menghargai terhadap pendapat orang lain;</li> <li>c. Bersikap demokratis dan tidak memaksakan kehendak pada orang lain;</li> <li>d. Bersedia (legowo) menerima kritik/masukan dari orang lain;</li> <li>e. Menghindari perbedaan pendapat yang berakibat pada perpecahan;</li> <li>f. Menjadikan perbedaan pendapat sebagai keragaman yang</li> </ul>



NO.	NILAI SATRIYA	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
			<p>menguntungkan;</p> <p>g. Luwes dan dapat berinteraksi/berkomunikasi dengan orang yang kedudukannya lebih tinggi, setara atau lebih rendah;</p> <p>h. Mengutamakan musyawarah untuk mufakat dalam pengambilan keputusan.</p>
		6. <i>Adaptif</i> terhadap perubahan.	<p>a. Kemauan untuk menerima informasi / pengetahuan baru yang berguna untuk pelaksanaan tugas maupun kehidupan sehari-hari;</p> <p>b. Mampu untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan/perkembangan zaman dan aturan/norma baru;</p> <p>c. Mampu memanfaatkan informasi/pengetahuan baru untuk meningkatkan kualitas kerja maupun kehidupan sehari-hari;</p> <p>d. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja/masyarakat.</p>
3	<p><b>TELADAN-KETELADANAN :</b></p> <p>artinya dapat dijadikan <i>anutan</i>/sebagai teladan/ccontoh oleh lingkungannya.</p> <p>Kata kuncinya adalah keteladanan.</p>	1. Menjadi teladan dalam perilaku.	<p>a. Melaksanakan kewajibannya sebagai pegawai ataupun sebagai anggota masyarakat dengan baik;</p> <p>b. Sederhana dan tidak berlebihan dalam kehidupan sehari-hari;</p> <p>c. Menghindari sifat iri hati dan dengki kepada orang lain;</p> <p>d. Mampu mengendalikan diri/mengendalikan emosi;</p> <p>e. Tidak melakukan tindakan yang tidak terhormat (misal: korupsi, kolusi, manipulasi, mark up harga, tindakan asusila, minum-minuman keras, judi, narkoba, dsb);</p> <p>f. Selalu menjaga bicara, sikap dan perilakunya sehingga dapat menjadi teladan bagi lingkungan.</p>
		2. Menjalankan perannya secara adil dan arif	a. Aktif melibatkan diri dalam pelaksanaan kegiatan ditempat kerja maupun di masyarakat;

NO.	NILAI SATRIYA	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
		bijaksana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menempatkan diri secara proposional dalam menjalankan perannya sebagai pegawai maupun sebagai anggota masyarakat ;</li> <li>c. Tidak menyalahgunakan wewenang/kekuasaan untuk kepentingan pribadi/kelompok;</li> <li>d. Menghormati kepentingan pribadi ataupun kelompok lain;</li> <li>e. Bersikap transparan dalam setiap pelaksanaan tugasnya.</li> </ul>
		3. Menjadi pendorong kemajuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendorong dan memberi kesempatan orang lain untuk belajar;</li> <li>b. Memberi akses bagi orang lain untuk mendapatkan informasi/ pengetahuan;</li> <li>c. Bersedia memberikan saran/masukan yang dibutuhkan untuk kearah kemajuan;</li> <li>d. Mempunyai semangat dan motivasi untuk maju;</li> <li>e. Memberikan apresiasi yang positif/penghargaan terhadap prestasi/ keberhasilan orang lain;</li> <li>f. Bersedia membantu sesama pegawai/orang lain untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan ketrampilan;</li> <li>g. Menghargai/tidak mencela hasil kerja orang lain.</li> </ul>
4	<p><b>RELA MELAYANI :</b> artinya memberikan pelayanan yang lebih dari yang diharapkan masyarakat.</p> <p>Kata kuncinya adalah kepuasan masyarakat.</p>	1. Menempatkan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau kelompok.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dalam melaksanakan tugas dilandasi niat yang tulus dan hati Ikhlas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat;</li> <li>b. Berusaha memberikan pelayanan yang terbaik sesuai prosedur (cepat, mudah, murah);</li> <li>c. Tidak bersikap diskriminatif dalam memberikan pelayanan;</li> <li>d. Lebih mengutamakan kepentingan masyarakat dari pada kepentingan</li> </ul>

NO.	NILAI SATRIYA	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
			<p>pribadi dan golongan;</p> <p>e. Tidak meninggalkan tugas tanpa alasan yang jelas/dapat diterima sehingga mengganggu pelaksanaan tugas/pelayanan kepada masyarakat.</p>
		2. Mengantisipasi kebutuhan masyarakat.	<p>a. Kemauan untuk menjadi pendengar yang aktif sehingga dapat mengetahui/memahami dan mengidentifikasi kebutuhan masyarakat;</p> <p>b. Kemauan untuk belajar menambah informasi, pengetahuan dan ketrampilan untuk mengantisipasi kebutuhan masyarakat;</p> <p>c. Dalam setiap kegiatannya selalu diarahkan / fokus pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat;</p> <p>d. Melaksanakan tugas dengan membuat skala prioritas sesuai kebutuhan masyarakat.</p>
		3. Membangun kerjasama yang produktif.	<p>a. Bersedia untuk berbagi informasi/pengetahuan kepada orang lain/unit kerja lain;</p> <p>b. Berusaha menghindari konflik kepentingan dengan orang lain/unit kerja lain;</p> <p>c. Bersedia untuk membantu orang lain/unit kerja lain yang membutuhkan sepanjang tidak kontra produktif dengan tugasnya;</p> <p>d. Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan orang lain/unit kerja lain 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>

NO.	NILAI SATRIYA	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
5.	<p><b>INOVATIF :</b></p> <p>Artinya selalu melakukan pembaharuan yang bersifat positif ke arah kemajuan individu dan kelompok.</p> <p>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>

NO.	NILAI SATRIYA	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
		3. Tidak bersikap egois dan tetap menjunjung tinggi etika;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak menyimpan/menyembunyikan informasi untuk dirinya sendiri;</li> <li>b. Tidak bersikap egosi, lebih memperhatikan kepentingan orang banyak;</li> <li>c. Kesiediaan untuk berbagi informasi dan pengetahuan yang berguna dalam pelaksanaan tugas kepada pegawai/orang lain;</li> <li>d. Kesiediaan untuk bekerjasama / koordinasi dengan orang/unit kerja lain dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>e. Menghargai/menghormati pendapat, saran, masukan dari orang lain/unit kerja lainnya;</li> <li>f. Dalam pengambilan keputusan tidak dilakukan sendiri, tetapi didasarkan pada musyawarah;</li> <li>g. Mempertimbangkan kepentingan orang lain/unit kerja lain.</li> </ul>
6.	<p><b>YAKIN DAN PERCAYA DIRI :</b></p> <p>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>	1. Selalu mengasah ketajaman rasa untuk memilih dan memilah jenis tugas dan pekerjaan yang diyakini akan membawa manfaat dan kemajuan yang positif.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas dengan landasan hati yang ikhlas;</li> <li>b. Melaksanakan tugas sesuai dengan prioritas dan kepentingannya;</li> <li>c. Keyakinan dalam diri bahwa tugas yang dilaksanakan akan membawa manfaat bagi masyarakat;</li> <li>d. Selalu berusaha bersikap empati agar peka terhadap tuntutan kebutuhan masyarakat;</li> <li>e. Selalu siap untuk melaksanakan tugas yang dibebankan oleh pimpinan;</li> <li>f. Dalam melaksanakan tugas menghindari sikap untuk mendapatkan pujian/penghargaan.</li> </ul>
		2. Menjunjung tinggi azas kejujuran sebagai modal utama keyakinan dan percaya diri dalam	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap tugas dilaksanakan dengan penuh kejujuran dan dapat dipercaya;</li> <li>b. Transparan dalam setiap pelaksanaan tugasnya ;</li> <li>c. Memaknai tugas sebagai amanah yang harus dilaksanakan dengan sebaik</li> </ul>

NO.	NILAI SATRIYA	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
		melaksanakan tugas dan pekerjaan.	baiknya; d. Keyakinan dalam diri yang kuat bahwa dengan bersikap jujur dan terbuka setiap tugas dapat dilaksanakan dengan baik; e. Setiap melaksanakan tugas selalu dilandasi dengan komitmen yang tinggi dan nurani yang bersih .
		3. Memegang teguh ajaran falsafah : <i>sawiji, greget, sengguh, ora mingkuh</i> (konsentrasi, semangat, percaya diri dengan rendah hati, dan bertanggung jawab).	a. Konsentrasi dan fokus dalam setiap tugasnya; b. Semangat dan penuh pengabdian menjadi landasan dalam pelaksanaan tugas; c. Yakin akan kemampuan diri untuk dapat menyelesaikan tugas dengan baik, dengan tidak meninggalkan semangat kerjasama dengan orang/bidang lainnya; d. Melaksanakan dan menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab.
7.	<b>AHLI – PROFESIONAL :</b> artinya mempunyai kompetensi, komitmen dan prestasi pada pekerjaannya.  Kata kuncinya adalah kompetensi, komitmen dan prestasi.	1. Bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.	a. Melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya sampai tuntas dan tepat waktu; b. Kesadaran untuk selalu berusaha agar setiap tugas dilaksanakan secara optimal untuk mencapai target (output, outcome) yang telah ditetapkan; c. Menghindari sikap menyalahkan/melemparkan kesalahan kepada orang lain/pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugasnya ( <i>tinggal glanggang colong playu</i> );  d. Berani menanggung resiko yang timbul terkait dengan tugas yang dilaksanakan.
		2. Mempunyai komitmen	a. Memaknai kesetiaan dan loyalitas kepada bangsa dan Negara dengan

NO.	NILAI SATRIYA	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
		yang tinggi dalam melakukan pekerjaannya.	<p>melaksanakan tugas dengan sebaik baiknya;</p> <p>b. Melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang ada;</p> <p>c. Berusaha menyelesaikan tugas dengan cara yang terbaik;</p> <p>d. Berusaha menghindari perilaku/perbuatan yang melanggar aturan kerja ;</p> <p>e. Berusaha mencapai out put / hasil kerja yang maksimal sesuai rencana yang telah ditetapkan.</p>
		3. Dengan keahlian dan kecerdasan yang dimiliki selalu ingin mencapai yang terbaik.	<p>a. Berani mencoba cara baru yang lebih baik, efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Berusaha untuk menjadi yang terbaik tanpa disertai sikap sombong/tinggi hati;</p> <p>c. Selalu berupaya meningkatkan kompetensinya sesuai bidang tugasnya;</p> <p>d. Selalu menggali ide-ide yang kreatif dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Dapat membuat keputusan yang cepat dan tepat dengan dengan berdasarkan pertimbangan yang rasional.</p>
		4. Disiplin yang didasari ketulusan dan keikhlasan.	<p>a. Kesadaran untuk selalu menepati jam kerja kantor (jam keberangkatan dan kepulangan);</p> <p>b. Disiplin dalam memakai pakain dinas dan perlengkapannya sesuai aturan yang berlaku;</p> <p>c. Ketulusan untuk melaksanakan tugas sesuai standar operational procedure (SOP) yang telah ditetapkan;</p> <p>d. Menyelesaikan tugas sesuai waktu yang telah ditetapkan.</p>

NO.	NILAI SATRIYA	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
		5. Cermat, tepat dan cepat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memecahkan masalah berdasarkan data dan informasi yang valid;</li> <li>b. Mengerjakan tugas dengan cermat dan teliti tetapi tidak lamban;</li> <li>c. Dalam mengambil keputusan didasarkan pada analisa dan pertimbangan yang obyektif;</li> <li>d. Tidak menunda pelaksanaan tugas ;</li> <li>e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap sigap &amp; cepat.</li> </ul>
		6. Bertindak secara efektif dan efisien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan tugas/kegiatan dengan runtut dan tertib;</li> <li>b. Cepat dalam mengambil keputusan, tetapi tetap berdasarkan pertimbangan yang matang;</li> <li>c. Efisien dalam penggunaan alat-alat kantor seperti AC, computer, printer, lampu, air, dsb;</li> <li>d. Efisien dalam penggunaan bahan-bahan kerja seperti kertas, tinta, dsb.</li> </ul>
		7. Mempunyai <i>keaktivitas</i> dalam bekerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak monoton dan selalu mencari ide-ide baru dalam pelaksanaan/penyelesaian tugas;</li> <li>b. Tidak takut untuk mencoba menerapkan cara baru dalam bekerja;</li> <li>c. Tidak cepat menyerah jika menghadapi kendala, tetapi selalu berusaha mencari jalan keluar.</li> </ul>
		8. Bekerja mandiri dalam kebersamaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyelesaikan setiap tugas yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>b. Dalam menyelesaikan tugas tidak tergantung pada orang lain, dengan tidak meninggalkan koordinasi dengan pihak lain;</li> <li>c. Tidak membebani orang lain dengan tugas tugas kita;</li> </ul>



NO.	NILAI SATRIYA	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
		9. Berfikir jauh ke depan dengan melihat peluang inovasi.	a. Memiliki visi yang jelas terhadap hasil yang akan dicapai; b. Mampu mendefinisikan sasaran yang spesifik dan manfaat dari kegiatan yang dilakukan; c. Berusaha menciptakan peluang untuk sesuatu yang baru.

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.  
NIP. 19640714 199102 1 001