



**BERITA DAERAH**  
**KABUPATEN GUNUNGGKIDUL**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**  
**(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)**

**Nomor : 16**

**Tahun : 2018**

---

PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL  
NOMOR 16 TAHUN 2018  
TENTANG  
BUDAYA PEMERINTAHAN DI KABUPATEN GUNUNGGKIDUL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI GUNUNGGKIDUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengubah pola pikir dan budaya kerja serta mewujudkan iklim kerja dan produktivitas yang tinggi diperlukan budaya pemerintahan;
  - b. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2008 tentang Budaya Pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu diatur Budaya Pemerintahan di Kabupaten Gunungkidul;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Budaya Pemerintahan di Kabupaten Gunungkidul;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
  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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
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 Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16);
10. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 36 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 36);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG BUDAYA PEMERINTAHAN DI KABUPATEN GUNUNGKIDUL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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 Kabupaten Gunungkidul yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Non PNS.
4. Aparatur Desa adalah penyelenggara pemerintahan desa yang terdiri dari Kepala Desa, Perangkat Desa, dan Staf Perangkat Desa.
5. Sosialisasi adalah proses memberikan pemahaman yang mendorong aparatur melaksanakan nilai budaya pemerintahan.
6. Internalisasi adalah proses penanaman nilai-nilai yang terkandung di dalam budaya pemerintahan pada tiap Perangkat Daerah dan Desa.
7. Kelompok Budaya Pemerintahan adalah kelompok kerja untuk mempercepat proses internalisasi dan implementasi nilai-nilai budaya pemerintahan di Perangkat Daerah/Unit Kerja/Desa masing-masing.
8. 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.
9. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
12. Kepala Desa adalah Pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas, dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
13. Perangkat Desa adalah unsur staf yang membantu Kepala Desa dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi yang diwadahi dalam Sekretariat Desa, dan unsur pendukung tugas Kepala Desa dalam pelaksanaan kebijakan yang diwadahi dalam bentuk Pelaksana Teknis dan Unsur Kewilayahan.
14. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
15. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

Bagian Kedua  
Maksud, Tujuan, dan Ruang Lingkup

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk melaksanakan Budaya Pemerintahan di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk:

- a. meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas serta mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih dan bebas dari Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme bagi pegawai dan aparatur desa;
- b. Perangkat Daerah/Unit Kerja/desa dalam melaksanakan dan mengimplementasikan nilai-nilai luhur budaya pemerintahan agar dapat tercermin kedalam diri pribadi pegawai dan aparatur desa, terwujud dalam sikap, perilaku pegawai dan aparatur desa dalam melaksanakan tugas maupun kehidupan masyarakat.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini adalah Pelaksanaan Budaya Pemerintahan bagi pegawai pemerintah daerah pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja dan aparatur desa pada pemerintah desa.

BAB II  
BUDAYA PEMERINTAHAN

Pasal 5

- (1) Budaya Pemerintah Daerah adalah SATRIYA.
- (2) Penjabaran dasar filosofis dan penjabaran nilai-nilai SATRIYA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf A dan Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
SOSIALISASI DAN INTERNALISASI

Pasal 6

Sosialisasi nilai Budaya Pemerintahan dilaksanakan oleh semua Perangkat Daerah/Unit Kerja/Desa.

Pasal 7

Internalisasi nilai Budaya Pemerintahan dilaksanakan secara terus menerus kepada pegawai dan aparatur desa.

Pasal 8

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/Desa bertanggung jawab atas pelaksanaan internalisasi nilai budaya Pemerintahan di lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja/Desa masing-masing.

BAB IV  
KELOMPOK BUDAYA PEMERINTAHAN

Pasal 9

- (1) Untuk pelaksanaan Budaya Pemerintahan dibentuk Kelompok Budaya Pemerintahan pada tiap Perangkat Daerah/Unit Kerja/Desa.
- (2) Kelompok Budaya Pemerintahan dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/Desa.
- (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 : Agen Perubahan atau 1 (satu) orang Administrator; dan
    4. Anggota : Perwakilan dari masing-masing Bidang/Inspektur Pembantu;
  - b. Rumah Sakit Umum Daerah:
    1. Penanggung jawab : Direktur;
    2. Ketua : Kepala Bagian Tata Usaha;
    3. Sekretaris : Agen Perubahan atau 1 (satu) orang Pengawas; dan
    4. Anggota : Perwakilan dari masing-masing Bagian/Bidang;
  - c. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah:
    1. Penanggung jawab : Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
    2. Ketua : Kepala Bagian Tata Usaha;
    3. Sekretaris : Agen Perubahan atau 1 (satu) orang Administrator; dan
    4. Anggota : Perwakilan dari masing-masing Bagian;
  - d. Sekretariat Daerah:
    1. Penanggung jawab : Sekretaris Daerah;
    2. Ketua : Asisten Administrasi Umum;
    3. Sekretaris : Kepala Bagian Umum; dan
    4. Anggota : Agen Perubahan Perwakilan dari masing-masing Bagian;
  - e. Kecamatan:
    1. Penanggung jawab : Camat;
    2. Ketua : Sekretaris Kecamatan;
    3. Sekretaris : Agen Perubahan atau 1 (satu) orang Pengawas; dan
    4. Anggota : Perwakilan dari masing-masing Seksi/Subbagian;
  - f. Desa:
    1. Penanggung jawab : Kepala Desa;
    2. Ketua : Sekretaris Desa;
    3. Sekretaris : Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum; dan
    4. Anggota : Kepala Seksi dan Kepala Urusan.

## Pasal 10

Setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja/Desa ditunjuk Agen Perubahan.

## Pasal 11

- (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; dan
  - 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 f, disampaikan kepada kepala Perangkat Daerah/Unit kerja/Desa 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Format laporan pelaksanaan rencana aksi (*action plan*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 12

- (1) Untuk pelaksanaan Budaya Pemerintahan pada tingkat Daerah dibentuk Kelompok Budaya Pemerintahan tingkat Daerah.
- (2) Susunan keanggotaan Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Penanggung jawab : Sekretaris Daerah;
  - b. Ketua : Asisten Administrasi Umum;
  - c. Sekretaris : Kepala Bagian Organisasi;
  - d. Anggota : Perwakilan dari Perangkat Daerah:
    - 1) Sekretariat Daerah;
    - 2) Inspektorat Daerah;
    - 3) Badan Keuangan dan Aset Daerah;
    - 4) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
    - 5) Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
    - 6) Dinas Komunikasi dan Informatika; dan

- 7) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (3) Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 13

Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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. menginventarisasi hambatan/kendala pelaksanaan budaya pemerintahan pada tiap Perangkat Daerah/Unit Kerja/Desa; dan
- c. memberikan arah dan fokus dalam perbaikan dan meningkatkan pelaksanaan pengembangan budaya pemerintahan pada tiap Perangkat Daerah/Unit Kerja/Desa.

### BAB V MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 14

- (1) Dalam rangka efektivitas pelaksanaan Budaya Pemerintahan diperlukan monitoring dan evaluasi.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh Kelompok Budaya Pemerintahan pada Tingkat Daerah.

### BAB VI PELAPORAN

#### Pasal 15

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/Desa melaporkan pelaksanaan kegiatan Budaya Pemerintahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah cq. Bagian Organisasi.
- (2) Hasil dari monitoring dan evaluasi Kelompok Budaya Pemerintahan tingkat Daerah disusun dalam bentuk laporan dan disampaikan kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

### BAB VII PEMBIAYAAN

#### Pasal 16

Biaya sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, dan sumber-sumber dana lain yang sah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari  
pada tanggal 20 April 2018

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

BADINGAH

Diundangkan di Wonosari  
pada tanggal 20 April 2018

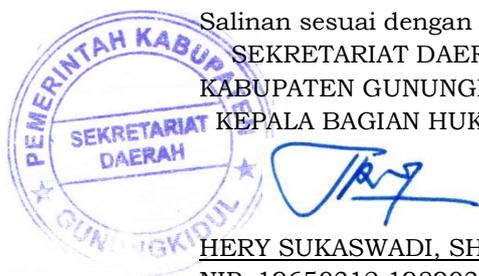
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd.

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2018 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN GUNUNGKIDUL  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERY SUKASWADI, SH. MH.  
NIP. 19650312 198903 1 009

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI GUNUNGGIDUL  
NOMOR 16 TAHUN 2018  
TENTANG  
BUDAYA PEMERINTAHAN DI KABUPATEN  
GUNUNGGIDUL

A. 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, sengguh 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:

1. pemahaman terhadap makna bekerja;
2. sikap terhadap pekerjaan atau yang dikerjakan;
3. sikap terhadap lingkungan pekerjaan;
4. sikap terhadap waktu;
5. sikap terhadap alat yang digunakan untuk bekerja;
6. etos kerja; dan
7. perilaku ketika bekerja atau mengambil keputusan.

Manfaat Budaya Pemerintahan bagi pegawai maupun bagi lingkungan kerjanya adalah:

1. melembaganya nilai-nilai Budaya Pemerintahan SATRIYA ke dalam diri pribadi Pegawai di Pemerintah Daerah 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. mengeliminasi hambatan-hambatan psikologis dan kultural; dan
7. menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga merangsang kreativitas pegawai dan pada akhirnya meningkatkan kinerja instansi dan peningkatan pelayanan publik.

B. PENJABARAN NILAI - NILAI SATRIYA

No.	Nilai SATRIYA	Indikator perilaku utama	Penjabaran perilaku
1	2	3	4
1.	<b>SELARAS:</b> 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"> <li>a. Melaksanakan ibadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianut;</li> <li>b. Tidak melakukan perbuatan yang diharamkan/tidak diperbolehkan oleh agama;</li> <li>c. Mengaplikasikan nilai-nilai agama dan kepercayaannya dalam kehidupan sehari-hari;</li> <li>d. Berperan aktif dalam kegiatan keagamaan yang diadakan oleh kantor maupun lingkungannya;</li> <li>e. Menghormati agama dan kepercayaan orang/pegawai lain;</li> <li>f. Tidak membeda-bedakan orang/pegawai berdasarkan suku, agama, ras, dan golongan;</li> <li>g. Bersikap santun dan menjalin komunikasi yang baik dengan pemeluk agama/kepercayaan lain.</li> </ul>
		2. Mencintai lingkungan hidup dengan peduli dan menjaga lingkungan sekitarnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Selalu menjaga kebersihan ruang kerja maupun lingkungannya;</li> <li>b. Melakukan penghematan dalam penggunaan air, listrik, bahan bakar minyak, dan energi lainnya;</li> <li>c. Merawat dan atau menanam tanaman;</li> <li>d. Menggunakan sarana prasarana kantor seefisien mungkin;</li> <li>e. Berusaha meminimalisasi limbah dalam setiap aktivitasnya 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>
		3. Menjaga hubungan yang harmonis dengan keluarga, rekan kerja dan masyarakat	<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> </ul>

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> <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 di lingkungan masyarakat (kerja bakti, arisan, takziah dll)</li> <li>g. Membantu masyarakat di lingkungannya yang memerlukan;</li> <li>h. Menghormati/menghargai orang lain/unit kerja lain sebagai rekan yang sederajat.</li> </ul>
		4. Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan kerja dan lingkungan hidup	<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 selaras dengan lingkungan sehingga suasana kerja menjadi lebih asri;</li> <li>e. Menyimpan dokumen/hasil pekerjaan dengan rapi.</li> </ul>
2.	<p><b>AKAL BUDI LUHUR JATIDIRI:</b> Artinya keluhuran jatidiri seseorang merupakan pengejawantahan perikemanusiaannya. Kata kuncinya adalah budi luhur.</p>	1. Sadar akan rasa benar dan salah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menghindari berbicara bohong (mengatakan yang benar jika memang benar dan mengatakan salah jika memang salah);</li> <li>b. Tidak melanggar norma/aturan yang berlaku dalam setiap perbuatannya;</li> <li>c. Bertanggung jawab terhadap perbuatan/kesalahan yang dilakukan;</li> <li>d. Mengakui jika telah berbuat kesalahan dan meminta maaf;</li> <li>e. Menghindari sikap sombong dan merasa paling benar/paling pintar;</li> <li>f. Bersikap rendah hati, tenggang rasa dan tidak merendahkan pihak lain;</li> </ul>

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menjunjung tinggi nilai kebenaran;</li> <li>h. Bersikap objektif dalam memberikan penilaian.</li> </ul>
		<p>2. Menjunjung tinggi integritas (jujur dan dapat dipercaya).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bekerja/bertindak sesuai aturan/norma yang berlaku;</li> <li>b. Dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan dalam setiap perkataan dan tindakannya;</li> <li>c. Konsisten antara perkataan dan perbuatan;</li> <li>d. Tidak mengingkari janji/kesepakatan/kesanggupan yang telah dilakukan;</li> <li>e. Berani menyatakan fakta apa adanya, jujur, dan transparan dengan tetap menjaga rahasia organisasi.</li> </ul>
		<p>3. Taat terhadap norma agama dan hukum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjalankan perintah dan menjauhkan diri dari larangan agamanya, terutama yang berkaitan dengan nilai-nilai universal;</li> <li>b. Tidak melakukan perbuatan/tindakan yang melanggar hukum;</li> <li>c. Dalam menyelesaikan permasalahan tidak melanggar ketentuan;</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 peribadatannya;</li> <li>f. Tidak menyalahgunakan wewenang dengan tujuan untuk memperkaya/menguntungkan diri sendiri/pihak lain.</li> </ul>
		<p>4. Menjunjung tinggi etika.</p>	<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> </ul>

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Berpakaian yang rapi sesuai dengan aturan dan kondisi lingkungan/ acara;</li> <li>f. Tidak memperlakukan dan menjelek-jelekkan 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 menguntungkan;</li> <li>g. Luwes dan dapat berinteraksi/ berkomunikasi dengan orang yang kedudukannya lebih tinggi, setara atau lebih rendah;</li> <li>h. Mengutamakan musyawarah untuk mufakat dalam pengambilan keputusan.</li> </ul>
		6. Adaptif terhadap perubahan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kemauan untuk menerima informasi / pengetahuan baru yang berguna untuk pelaksanaan tugas maupun kehidupan sehari hari;</li> <li>b. Mampu untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan/perkembangan zaman dan aturan/norma baru;</li> <li>c. Mampu memanfaatkan informasi/ pengetahuan baru untuk meningkatkan kualitas kerja maupun kehidupan sehari hari;</li> <li>d. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja/masyarakat</li> </ul>
3.	<b>TELADAN-KE-TELADANAN:</b> Artinya dapat dijadikan <i>anutan</i> /sebagai teladan/ccontoh oleh lingkungannya	1. Menjadi teladan dalam perilaku.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melaksanakan kewajibannya sebagai pegawai ataupun sebagai anggota masyarakat dengan baik;</li> <li>b. Sederhana dan tidak berlebihan dalam kehidupan sehari-hari;</li> <li>c. Menghindari sifat iri hati dan dengki kepada orang lain;</li> </ul>

1	2	3	4
	Kata kuncinya adalah keteladanan.		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Mampu mengendalikan diri/ mengendalikan emosi;</li> <li>e. Tidak melakukan tindakan yang tidak terhormat (misal: korupsi, kolusi, manipulasi, mark up harga, tindakan asusila, minum beralkohol, judi, narkoba, dan sebagainya);</li> <li>f. Selalu menjaga bicara, sikap dan perilakunya sehingga dapat menjadi teladan bagi lingkungan.</li> </ul>
		2. Menjalankan perannya secara adil dan arif bijaksana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aktif melibatkan diri dalam pelaksanaan kegiatan di tempat kerja maupun di masyarakat;</li> <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 keterampilan;</li> <li>g. Menghargai/tidak mencela hasil kerja orang lain.</li> </ul>

1	2	3	4
4.	<p><b>RELA MELAYANI:</b></p> <p>Artinya memberikan pelayanan yang lebih dari yang diharapkan masyarakat.</p> <p>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;</p> <p>b. Berusaha memberikan pelayanan yang terbaik sesuai prosedur (cepat, mudah, murah);</p> <p>c. Tidak bersikap diskriminatif dalam memberikan pelayanan;</p> <p>d. Lebih mengutamakan kepentingan masyarakat dari pada kepentingan pribadi dan golongan;</p> <p>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;</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>
		<p>3. Membangun kerjasama yang produktif.</p>	<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. Menjalinkan 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>

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Menjalin kerjasama yang baik dan harmonis dengan keluarga, rekan kerja maupun masyarakat;</li> <li>g. Tidak memaksakan kehendak kepada pihak lain.</li> </ul>
5.	<p><b>INOVATIF:</b> Artinya selalu melakukan pembaharuan yang bersifat positif ke arah kemajuan individu dan kelompok. Kata kuncinya adalah pembaharuan.</p>	<p>1. Berkemauan keras untuk mencari dan menciptakan sesuatu yang baru menuju kemajuan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rajin mencari informasi yang terkait untuk pelaksanaan pekerjaan yang lebih baik;</li> <li>b. Mempunyai kemauan untuk mencari inovasi/jalan keluar terbaik dalam menyelesaikan pekerjaan/permasalahan;</li> <li>c. Selalu berupaya mencari cara kerja yang lebih efektif, efisien, dan bermanfaat;</li> <li>d. Berupaya keras memotivasi diri secara terus-menerus untuk menghasilkan karya yang lebih baik;</li> <li>e. Mampu merealisasikan ide ide baru dalam tindakan.</li> </ul>
		<p>2. Senantiasa belajar, baik secara individual maupun berkelompok untuk memperoleh materi pembaharuan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempunyai inisiatif dan kemauan (greteh) untuk belajar tanpa diperintah atau tidak bersifat menunggu;</li> <li>b. Bersedia mengikuti program pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan instansinya atau instansi lain;</li> <li>c. Selalu berusaha untuk mencari informasi, pengetahuan, dan keterampilan yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan tugasnya;</li> <li>d. Mempunyai inisiatif dan kemauan untuk bertanya pada orang lain yang lebih tahu/ahli;</li> <li>e. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait berbagai macam informasi, yang berguna untuk pelaksanaan tugas.</li> </ul>
		<p>3. Tidak bersikap egois dan tetap menjunjung tinggi etika;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak menyimpan/menyembunyikan informasi untuk dirinya sendiri;</li> <li>b. Tidak bersikap egois, lebih memperhatikan kepentingan orang banyak;</li> </ul>

1	2	3	4
			<ul style="list-style-type: none"> <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> 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>2. Menjunjung tinggi azas kejujuran sebagai modal utama keyakinan dan percaya diri dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.</p>	<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> <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 baiknya;</li> <li>d. Keyakinan dalam diri yang kuat bahwa dengan bersikap jujur dan terbuka setiap tugas dapat dilaksanakan dengan baik;</li> </ul>

1	2	3	4
		<p>e. Setiap melaksanakan tugas selalu dilandasi dengan komitmen yang tinggi dan nurani yang bersih.</p> <p>3. Memegang teguh ajaran falsafah: sawiji, greget, sengguh, ora mingkuh (konsentrasi, semangat, percaya diri dengan rendah hati, dan bertanggung jawab).</p>	<p>a. Konsentrasi dan focus 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><b>AHLI – PROFESIONAL:</b> 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 (output, outcome) yang telah ditetapkan;</p> <p>c. Menghindari sikap menyalahkan/ melemparkan kesalahan kepada orang lain/pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugasnya (tinggal glanggang colong playu);</p> <p>d. Berani menanggung resiko yang timbul terkait dengan tugas yang dilaksanakan.</p>
		<p>2. Mempunyai komitmen yang tinggi dalam melakukan pekerjaannya.</p>	<p>a. Memaknai kesetiaan dan loyalitas kepada bangsa dan Negara dengan 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 output / hasil kerja yang maksimal sesuai rencana yang telah ditetapkan.</p>

1	2	3	4
		<p>3. Dengan keahlian dan kecerdasan yang dimiliki selalu ingin mencapai yang terbaik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berani mencoba cara baru yang lebih baik, efektif, dan efisien dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>b. Berusaha untuk menjadi yang terbaik tanpa disertai sikap sombong/tinggi hati;</li> <li>c. Selalu berupaya meningkatkan kompetensinya sesuai bidang tugasnya;</li> <li>d. Selalu menggali ide-ide yang kreatif dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>e. Dapat membuat keputusan yang cepat dan tepat dengan berdasarkan pertimbangan yang rasional.</li> </ul>
		<p>4. Disiplin yang didasari ketulusan dan keikhlasan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kesadaran untuk selalu menepati jam kerja kantor (jam keberangkatan dan kepulangan);</li> <li>b. Disiplin dalam memakai pakaian dinas dan perlengkapannya sesuai aturan yang berlaku;</li> <li>c. Ketulusan untuk melaksanakan tugas sesuai standar operational procedure (SOP) yang telah ditetapkan;</li> <li>d. Menyelesaikan tugas sesuai waktu yang telah ditetapkan.</li> </ul>
		<p>5. Cermat, tepat dan cepat.</p>	<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 analisis dan pertimbangan yang objektif;</li> <li>d. Tidak menunda pelaksanaan tugas;</li> <li>e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap sigap dan cepat.</li> </ul>
		<p>6. Bertindak secara efektif dan efisien.</p>	<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, komputer, printer, lampu, air, dan sebagainya;</li> </ul>

1	2	3	4
			d. Efisien dalam penggunaan bahan bahan kerja seperti kertas, tinta, dan sebagainya.
		7. Mempunyai kreativitas dalam bekerja	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	a. Menyelesaikan setiap tugas yang menjadi tanggung jawabnya; b. Dalam menyelesaikan tugas tidak tergantung pada orang lain, dengan tidak meninggalkan koordinasi dengan pihak lain; c. Tidak membebani orang lain dengan tugas-tugas kita.
		9. Berfikir jauh ke depan dengan melihat peluang inovasi	a. Memiliki visi misi yang jelas terhadap hasil yang ingin dicapai; b. Mampu mendefinisikan sasaran yang spesifik dan manfaat dari kegiatan yang dilakukan; c. Berusaha menciptakan Peluang untuk sesuatu yang baru.

### C. 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 Pemerintah Daerah.
- 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 Daerah sebagai upaya untuk melaksanakan Monitoring dan evaluasi untuk mengetahui seberapa besar yang dicapai oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja/Desa 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/Desa kepada kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja/Desa.
- Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Kelompok budaya pemerintahan tingkat Daerah dilaporkan kepada Bupati, selanjutnya Bupati 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/Unit Kerja/Desa

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/aparatur desa di lingkungan kerjanya.
- Menanamkan keterbukaan dan kesadaran untuk menerima konsep budaya pemerintahan.
- Komitmen dari semua pihak.

Format isian A : Jadwal Pelaksanaan Internalisasi Budaya Pemerintahan

Instansi :

Tahun :

No	Kegiatan	Tema	Target (setahun)	Satuan	Realisasi Triwulan 1	Realisasi Triwulan 2	Realisasi Triwulan 3	Realisasi Triwulan 4	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Mengetahui  
Kepala.....

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

.....

.....







Keterangan :

Instansi : diisi Perangkat Daerah/Unit Kerja/Desa

Tahun : diisi tahun pelaksanaan kegiatan

Kolom 1 : diisi nomor urut

Kolom 2 : diisi kegiatan yang harus dilakukan untuk memecahkan masalah (dari format B-3 kolom 5)

Kolom 3 : nilai SATRIYA yang menjadi acuan kegiatan (dari format B-3 kolom 2)

Kolom 4 : diisi indikator perilaku yang menjadi acuan kegiatan (dari format B-3 kolom 3)

Kolom 5 : diisi penjabaran perilaku yang menjadi acuan kegiatan (dari format B-3 kolom 4)

Kolom 6 : diisi target kegiatan setahun

Kolom 7 : diisi realisasi pelaksanaan kegiatan

Kolom 8 : diisi realisasi fisik kegiatan

Kolom 9 : diisi pendukung kegiatan

Kolom 10 : diisi penghambat kegiatan

Kolom 11 : diisi tindak lanjut dari kegiatan

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

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

---

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd.

BADINGAH