



SALINAN

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 80 TAHUN 2022

TENTANG

BUDAYA PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang transparan, akuntabel dan efisien, diperlukan pegawai Pemerintah Daerah yang memahami, memiliki, dan melaksanakan budaya pemerintahan;
- b. bahwa Kota Yogyakarta sebagai bagian dari Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki budaya pemerintahan dengan nilai filosofi *hamemayu hayuning bawana*, dan ajaran moral *sawiji, greget, sengguh, ora mingkuh*, serta semangat *golong-gilig* perlu diselaraskan dengan nilai dasar berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif;
- c. bahwa Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2018 tentang Budaya Pemerintahan Di Pemerintah Kota Yogyakarta sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Budaya Pemerintahan;

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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5339);



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 beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
5. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 19 Tahun 2022 tentang Budaya Pemerintahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 19, Tambahan Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG BUDAYA PEMERINTAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Budaya Pemerintahan adalah Budaya Pemerintahan di Kota Yogyakarta sebagai bagian dari Daerah Istimewa Yogyakarta yang dilandasi nilai perwatakan ksatria yang memegang teguh ajaran moral *sawiji* (konsentrasi), *greget* (semangat), *sungguh* (percaya diri dengan rendah hati), *ora mingkuh* (bertanggung jawab) dan *golong gilig* (menjaga persatuan dan kesatuan) serta selaras, akal budi luhur-jatidiri, teladan-keteladanan, rela melayani, inovatif, yakin dan percaya diri dan ahli-profesional.
2. Kelompok Budaya Pemerintahan adalah kelompok kerja untuk mempercepat proses internalisasi dan implementasi nilai-nilai budaya pemerintahan di Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing.
3. Nilai dasar berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif yang selanjutnya disebut BerAkhlak adalah nilai dasar Pegawai yang menjadi pondasi perubahan berlandaskan Pancasila dalam rangka mencapai visi misi Indonesia Maju.
4. Rencana Aksi Budaya Pemerintahan adalah dokumen yang memuat rencana penerapan nilai-nilai selaras, akal budi luhur-jatidiri, teladan-keteladanan, rela melayani, inovatif, yakin dan percaya diri dan ahli-profesional.
5. Agen Perubahan adalah Pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai role model, mediator dan penggerak perubahan.



6. Pegawai Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara dan Pegawai yang bekerja untuk dan atas nama Pemerintah Kota Yogyakarta.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
9. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini sebagai pedoman untuk melaksanakan Budaya Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini untuk:
 - a. memudahkan tata kelola perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi implementasi Budaya Pemerintahan; dan
 - b. meningkatkan efektifitas implementasi Budaya Pemerintahan dalam perbaikan tata kelola pemerintahan.

BAB II PELAKSANAAN Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai melaksanakan Budaya Pemerintahan.
- (2) Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada saat:
 - a. menjalankan tugas dan fungsi sebagai Pegawai di Pemerintah Daerah; dan menjalankan kehidupan bermasyarakat.
- (3) Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi nilai:
 - a. selaras;
 - b. akal budi luhur;
 - c. teladan-keteladanan;
 - d. rela melayani;
 - e. inovatif;
 - f. yakin dan percaya diri; dan
 - g. ahli-profesional.
- (4) Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki logo, bentuk, ukuran, dan aturan penggunaan.
- (5) Logo, bentuk, ukuran, arti dan penggunaan Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Implementasi Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diselaraskan dengan BerAkhhlak meliputi:
 - a. berorientasi pelayanan;
 - b. akuntabel;
 - c. kompeten;
 - d. harmonis;
 - e. loyal;
 - f. adaptif; dan
 - g. kolaboratif.



- (2) Penyeragaman nilai Budaya Pemerintahan dengan BerAkhlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang organisasi mengoptimalkan implementasi Budaya Pemerintahan dengan melakukan sosialisasi dan internalisasi.
- (2) Sosialisasi dan internalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara:
 - a. partisipatif;
 - b. integratif;
 - c. promotif;
 - d. preventif; dan
 - e. berkesinambungan.
- (3) Upaya partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a melibatkan peran aktif seluruh komponen Perangkat Daerah dan masyarakat.
- (4) Upaya integratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b melekat dalam keseharian pelaksanaan tugas, fungsi dan aktifitas Perangkat Daerah.
- (5) Upaya promotif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dengan cara sosialisasi/internalisasi melalui forum rapat, briefing, apel, media sosial, media elektronik, serta keteladanan pimpinan dan Agen Perubahan.
- (6) Upaya preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mengutamakan pencegahan terjadinya pelanggaran nilai-nilai Budaya Pemerintahan, kode etik dan kode perilaku, melalui pembinaan berkala, pembinaan atasan langsung dan/atau pengawasan melekat.
- (7) Upaya berkesinambungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan secara terus menerus dengan cara antara lain capaian implementasi Budaya Pemerintahan dievaluasi secara berkala.

Bagian Kedua Tingkat Pelaksanaan

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Budaya Pemerintahan dilaksanakan secara bertingkat.
- (2) Tingkatan pelaksanaan Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. tingkat Pemerintah Daerah; dan
 - b. tingkat Perangkat Daerah.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan Budaya Pemerintahan Tingkat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. sosialisasi Budaya Pemerintahan dan kebijakan pelaksanaan Budaya Pemerintahan; dan
 - b. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Budaya Pemerintahan Tingkat Pemerintah Daerah.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk mengukur:
 - a. tingkat penerapan Budaya Pemerintahan pada Pegawai;
 - b. dampak perbaikan terhadap tata kelola pemerintahan; dan
 - c. keberhasilan perubahan implementasi Budaya Pemerintahan.



- (3) Tingkat penerapan Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan dampak perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur melalui mekanisme studi penelitian.
- (4) Keberhasilan perubahan implementasi Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur berdasarkan hasil pengisian formulir keberhasilan.
- (5) Formulir keberhasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Budaya Pemerintahan pada tingkat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dilakukan dengan pembentukan Kelompok Kerja Implementasi Budaya Pemerintahan.
- (2) Kelompok Kerja Implementasi Budaya Pemerintahan pada tingkat Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal beranggotakan perwakilan dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang:
 - a. perencanaan;
 - b. komunikasi dan informasi;
 - c. pengawasan;
 - d. kepegawaian;
 - e. kesehatan;
 - f. pendidikan; dan/atau
 - g. tata pemerintahan.
- (3) Kelompok Kerja Implementasi Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 9

Kelompok Kerja Implementasi Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas paling sedikit:

- 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; dan
- c. memberikan arah dan fokus dalam perbaikan dan meningkatkan pelaksanaan pengembangan Budaya Pemerintahan pada tiap Perangkat Daerah.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan Budaya Pemerintahan tingkat Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. membentuk Kelompok Budaya Pemerintahan; dan
 - b. menunjuk Agen Perubahan sesuai kriteria yang ditentukan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab atas pelaksanaan Budaya Pemerintahan di Tingkat Perangkat Daerah.

Pasal 11

- (1) Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dibentuk pada tiap Perangkat Daerah.



- (2) Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki susunan keanggotaan 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 Administrator
4. Anggota : Agen Perubahan dan Perwakilan dari setiap Bidang/Inspektur Pembantu

b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

1. Penanggung jawab : Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2. Ketua : Kepala Bagian Umum
3. Sekretaris : Agen Perubahan atau 1 (satu) orang yang ditunjuk
4. Anggota : Perwakilan dari setiap Bagian

c. Bagian di Sekretariat Daerah

1. Penanggung jawab : Kepala Bagian
2. Ketua : Kepala Sub Bagian/Kelompok Substansi yang membidangi ketatausahaan Bagian.
3. Sekretaris : Agen Perubahan atau 1 (satu) orang yang ditunjuk
4. Anggota : Perwakilan dari setiap Kelompok Substansi

d. Kemantren

1. Penanggung jawab : Mantri Pamong Praja
2. Ketua : Mantri Anom
3. Sekretaris : Agen Perubahan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengawas
4. Anggota : Perwakilan dari setiap Jawatan dan Sub Bagian.

e. Kelurahan

1. Penanggung jawab : Lurah
2. Ketua : Sekretaris Kelurahan
3. Sekretaris : Agen Perubahan atau 1 (satu) orang Pejabat Pengawas
4. Anggota : Perwakilan dari setiap Seksi

f. Unit Pelaksana Teknis Yang dipimpin oleh Pejabat Tinggi Pratama

1. Penanggung jawab : Kepala Dinas
2. Ketua : Direktur RSUD
3. Sekretaris : Kepala Bagian Umum
4. Anggota : Agen Perubahan dan Perwakilan dari setiap Bagian/Bidang

g. Unit Pelaksana Teknis yang dipimpin oleh Administrator

1) Rumah Sakit Pratama

1. Penanggung jawab : Kepala Dinas
2. Ketua : Kepala Unit Pelaksana Teknis
3. Sekretaris : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
4. Anggota : Agen Perubahan dan Perwakilan dari setiap Seksi/Unit Layanan



- 2) Pengelolaan Kawasan Cagar Budaya
 1. Penanggung jawab : Kepala Dinas
 2. Ketua : Kepala Unit Pelaksana Teknis
 3. Sekretaris : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 4. Anggota : Perwakilan dari setiap Seksi

- 3) Pengelolaan Taman Budaya
 1. Penanggung jawab : Kepala Dinas
 2. Ketua : Kepala Unit Pelaksana Teknis
 3. Sekretaris : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 4. Anggota : Pejabat fungsional atau pejabat pelaksana

- h. Unit Pelaksana Teknis yang dipimpin oleh Pengawas
 1. Penanggung jawab : Kepala Dinas
 2. Ketua : Kepala Unit Pelaksana Teknis
 3. Sekretaris : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 4. Anggota : Pejabat fungsional atau pejabat pelaksana

- i. Unit Pelaksana Teknis yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional
 - 1) Satuan Pendidikan
 1. Penanggung jawab : Kepala Dinas
 2. Ketua : Kepala Sekolah
 3. Sekretaris : 1 (satu) orang tenaga pendidik atau tenaga kependidikan
 4. Anggota : Perwakilan dari unsur pendidik dan kependidikan

 - 2) Puskesmas
 1. Penanggung jawab : Kepala Dinas
 2. Ketua : Kepala Unit Pelaksana Teknis
 3. Sekretaris : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 4. Anggota : Pejabat fungsional atau pejabat pelaksana

Pasal 12

Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a paling sedikit memiliki 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/atau
- g. berkoordinasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja yang membidangi bidang keorganisasian untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Budaya Pemerintahan.



Pasal 13

- (1) Agen Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b memiliki tugas sebagai:
 - a. katalis;
 - b. penggerak perubahan;
 - c. pemberi solusi;
 - d. mediator; dan
 - e. penghubung.
- (2) Katalis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meyakinkan kepada seluruh Pegawai di lingkungan kerjanya tentang pentingnya perubahan Perangkat Daerah menuju ke arah yang lebih baik.
- (3) Penggerak perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mendorong dan menggerakkan Pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan menuju ke arah yang lebih baik.
- (4) Pemberi solusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memberikan alternatif solusi kepada para Pegawai atau pimpinan di lingkungan kerjanya yang menghadapi kendala dalam proses berjalannya perubahan menuju arah yang lebih baik.
- (5) Mediator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membantu memperlancar proses perubahan, terutama menyelesaikan masalah yang muncul dalam pelaksanaan reformasi birokrasi dan membina hubungan antara pihak-pihak yang ada di dalam dan pihak di luar Perangkat Daerah terkait dengan proses perubahan.
- (6) Penghubung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e menghubungkan komunikasi dua arah antara para Pegawai dengan para pengambil keputusan di lingkungan kerja.

Bagian Ketiga Rencana Aksi Budaya Pemerintahan

Pasal 14

- (1) Penyusunan Rencana Aksi Budaya Pemerintahan, pelaksanaan Budaya Pemerintahan dan monitoring evaluasi pelaksanaan Budaya Pemerintahan melalui sistem informasi Budaya Pemerintahan.
- (2) Penyusunan Rencana Aksi Budaya Pemerintahan, pelaksanaan Budaya Pemerintahan dan monitoring evaluasi pelaksanaan Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinput oleh setiap Perangkat Daerah.
- (3) Pelaksanaan input penyusunan Rencana Aksi Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat akhir bulan Maret pada setiap tahun.

Bagian Keempat Koordinasi, Fasilitasi, Pendampingan, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pendukung di bidang keorganisasian melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan tugas Kelompok Budaya Pemerintahan.
- (2) Selain melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pendampingan Perangkat Daerah Pemerintah Daerah yang melaksanakan fungsi pendukung di bidang keorganisasian juga melakukan monitoring evaluasi Budaya Pemerintahan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun dengan melibatkan Kelompok Budaya Pemerintahan Tingkat Pemerintah Daerah.



Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2018 tentang Budaya Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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 9 Desember 2022

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 9 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 81



LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
BUDAYA PEMERINTAHAN DI PEMERINTAH
KOTA YOGYAKARTA

LOGO, BENTUK, UKURAN, ARTI DAN PENGGUNAAN NILAI
BUDAYA PEMERINTAHAN

1.



2. Penjelasan Bentuk, Ukuran, Arti dan Penggunaan

a. Bentuk dan Ukuran

Logo SATRIYA berbentuk bulat berwarna dasar kuning bertuliskan:

- 1) Huruf jawa S besar (sa murda) pada sebelah kiri-bawah, berwarna hijau tua, dengan ukuran tinggi huruf $1/3$ diameter lingkaran dan lebar huruf $2/3$ diameter lingkaran;
- 2) Di bawah huruf S bertuliskan SATRIYA berwarna merah, dengan ukuran tinggi huruf $1/4$ dari huruf S besar (sa murda) dan lebar kata $1/2$ diameter lingkaran;
- 3) Di bagian tepi-atas sampai dengan tepi-bawah melingkar ke arah kanan bertuliskan Selaras, Akal Budi-Jatidiri Luhur, Teladan-keteladanan, Rela Melayani, Inovatif, Yakin dan Percaya Diri Ahli-Profesional berwarna merah pada huruf S, A, T, R, I, Y, dan A di awal kata dan warna hitam pada huruf lainnya, dengan ukuran panjang $2/3$ keliling lingkaran.
- 4) Besar kecilnya ukuran logo dapat disesuaikan secara profesional sesuai dengan penggunaannya.

b. Arti

- 1) Bentuk bulat mempunyai arti perwujudan semangat persatuan dan kesatuan;
- 2) Huruf jawa S besar (sa murda) mempunyai arti sungguh atau jati diri dan percaya diri tetapi tidak sombong, dan terletak di sebelah kiri bawah mempunyai arti tidak menonjolkan diri, sebagai sikap seorang pamong yang selalu siap untuk melayani.
- 3) Kata SATRIYA mempunyai arti watak ksatria: sawiji, greget, sungguh, ora mingkuh, yakni watak yang perlu dimiliki oleh setiap aparatur;



- 4) Rangkaian kata Selaras Akal Budi Luhur-Jatidiri teladan Rela melayani Inovatif Yakin dan Percaya Diri Ahli-Profesional merupakan kepanjangan dari singkatan SATRIYA, yang merupakan nilai-nilai pokok yang terkandung dalam filosofi Hamemayu Hayuning Bawana.
- 5) Warna kuning dan hijau sebagai warna pokok logo adalah warna pare-anom yang berarti lambang kesuburan untuk kesejahteraan rakyat dan merupakan warna khas Ngayogyakarta Hadiningrat.

c. Penggunaan

Logo SATRIYA dapat digunakan untuk:

- 1) Media sosialisasi antara lain stiker, brosur, leaflet, poster, spanduk, dan buku saku;
- 2) PIN;
- 3) Cinderamata; dan
- 4) Media lain yang menunjukkan ciri khas Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
BUDAYA PEMERINTAHAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PENYELARASAN NILAI BUDAYA PEMERINTAHAN
DENGAN BerAKHLAK PADA NILAI DASAR, KODE ETIK DAN
KODE PERILAKU

NO.	NILAI SATRIYA	NILAI DASAR BerAKHLAK	KODE ETIK	KODE PERILAKU/ PENJABARAN PERILAKU
1	SELARAS Definisi: Dalam kehidupan selalu menjaga kelestarian dan keseimbangan hubungan manusia dengan Tuhan, alam dan sesama manusia.	HARMONIS Definisi: Saling peduli dan menghargai perbedaan	1. Taat pada nilai-nilai ajaran agama. Kata kunci: religius	1. Melaksanakan ibadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianut. 2. Bekerja sama antar pemeluk agama dan penganut kepercayaan yang berbeda. 3. Menghormati agama dan kepercayaan orang/Pegawai lain. 4. Berperan aktif dalam kegiatan keagamaan pada lingkungan kantor dan tempat tinggal. 5. Tidak membeda-bedakan orang/Pegawai berdasarkan suku, agama, ras dan golongan.
			2. Menjaga keharmonisan hubungan dengan lingkungan sosial dan lingkungan hidup. Kata kunci: harmonis	1. Menghargai dan tidak diskriminatif terhadap orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda. 2. Menghormati/ menghargai orang lain/unit kerja lain sebagai rekan yang sederajat. 3. Menjaga kelestarian lingkungan dalam lingkungan kerja. 4. Menggunakan energi dalam lingkungan kerja secara efisien. 5. Menggunakan dan merawat sarana dan prasarana kantor secara efisien.



NO.	NILAI Satriya	NILAI DASAR BerAKHLAK	KODE ETIK	KODE PERILAKU/ PENJABARAN PERILAKU
2	<p>AKAL BUDI LUHUR JATIDIRI Definisi: Keluhuran jatidiri seseorang merupakan pengejawantahan perikemanusiaan-nya.</p>	<p>LOYAL Definisi: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p>AKUNTABEL: Definisi: Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan</p>	<p>1. Menjaga integritas dalam pemikiran, perkataan, dan perbuatan sesuai ketentuan perundangan.</p> <p>Kata kunci: integritas</p> <p>2. Menjaga etika dalam pemikiran, perkataan, dan perbuatan.</p> <p>Kata kunci: etis</p>	<p>1. Menghormati dan mentaati kebijakan dan aturan organisasi. 2. Menghormati dan mentaati aturan hukum yang berlaku. 3. Meningkatkan etos kerja. 4. Dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan dalam setiap perkataan dan tindakannya.</p> <p>1. Menghormati orang lain tanpa membedakan jabatan dan kedudukannya. 2. Menjaga dan menjunjung tinggi tata krama yang berlaku. 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif. 4. Dapat menempatkan diri (empan papan) sesuai dengan lingkungannya. 5. Tidak mempermalukan dan menjelek-jelekan orang lain/sesama Pegawai di hadapan orang lain/Pegawai lainnya.</p>



NO.	NILAI SATRIYA	NILAI DASAR BerAKHLAK	KODE ETIK	KODE PERILAKU/ PENJABARAN PERILAKU
3	<p>TELADAN-KETELADANAN Definisi: Dapat dijadikan anutan/sebagai teladan/ccontoh oleh lingkungannya.</p>	<p>AKUNTABEL Definisi: Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan</p>	<p>1. Memberikan keteladanan pemikiran, perkataan, dan perbuatan dalam lingkungan keluarga, lingkungan kerja dan masyarakat.</p> <p>Kata kunci: keteladanan</p> <p>2. Bertanggung jawab penuh terhadap amanat yang diberikan.</p> <p>Kata kunci: amanah</p>	<p>1. Memberikan keteladanan dalam menjaga sikap dan perilaku yang baik terhadap orang lain dalam keseharian.</p> <p>2. Memberikan keteladanan dalam mentaati peraturan organisasi dan hukum yang berlaku.</p> <p>3. Mampu mengendalikan diri/mengendalikan emosi.</p> <p>4. Sederhana dan tidak berlebihan dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>1. Berperilaku jujur, bertanggung jawab dan dapat dipercaya dalam menjalankan tugas dan pekerjaan.</p> <p>2. Melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya sampai tuntas dan tepat waktu.</p> <p>3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>4. Menggunakan dan merawat kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</p> <p>5. Berani menanggung resiko yang timbul terkait dengan tugas yang dilaksanakan.</p>



NO.	NILAI SATRIYA	NILAI DASAR BerAKHLAK	KODE ETIK	KODE PERILAKU/ PENJABARAN PERILAKU
4	<p>RELA MELAYANI Definisi: Memberikan pelayanan yang lebih dari yang diharapkan masyarakat.</p>	<p>BERORIENTASI PELAYANAN Definisi: Keinginan memberikan Pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p> <p>KOLABORATIF Definisi: Membangun kerja sama yang sinergis</p>	<p>1. Responsif dalam menanggapi kebutuhan masyarakat dan/atau pengguna layanan.</p> <p>Kata kunci: responsif</p> <p>2. Sinergitas dan kolaboratif dalam bekerjasama dengan mitra dan pemangku kepentingan.</p> <p>Kata kunci: sinergis</p>	<p>1. Berperilaku proaktif dalam menjalankan tugas pelayanan publik.</p> <p>2. Aktif dalam mencari solusi terkait layanan publik yang lebih efektif dan efisien.</p> <p>3. Berempati dalam menjalankan layanan publik tanpa membedakan latar belakang pengguna layanan.</p> <p>4. Kemauan untuk belajar menambah informasi, pengetahuan dan ketrampilan untuk mengantisipasi kebutuhan masyarakat.</p> <p>5. Melaksanakan tugas dengan membuat skala prioritas sesuai kebutuhan masyarakat.</p> <p>1. Bersikap terbuka terhadap kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah hasil kerja.</p> <p>2. Bersikap terbuka terhadap kerjasama untuk menghasilkan nilai tambah hasil kerja.</p> <p>3. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>4. Bersedia untuk membantu orang lain/unit kerja lain yang membutuhkan sepanjang tidak kontra produktif dengan tugasnya.</p> <p>5. Memanfaatkan sumber daya yang ada untuk tujuan atau kepentingan bersama.</p> <p>6. Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan orang lain/unit kerja lain dalam pelaksanaan tugas.</p>



NO.	NILAI Satriya	NILAI DASAR BerAKHLAK	KODE ETIK	KODE PERILAKU/ PENJABARAN PERILAKU
5	<p>INOVATIF Definisi: Selalu melakukan pembaharuan yang bersifat positif ke arah kemajuan individu dan kelompok.</p>	<p>ADAPTIF Definisi: Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.</p> <p>KOLABORATIF Definisi: Membangun kerja sama yang sinergis.</p>	<p>1. Menjadi pendorong perubahan/ pembaharuan ke arah yang lebih baik.</p> <p>Kata kunci: <i>inovatif</i></p> <p>2. Adaptif dan antusias terhadap perubahan ke arah yang lebih baik.</p> <p>Kata kunci: <i>adaptif</i></p>	<p>1. Bersikap aktif dalam menggali solusi inovatif untuk memecahkan masalah dalam tugas dan pekerjaan. 2. Berinisiatif untuk menggunakan cara dan metode baru yang lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan. 3. Bersikap terbuka terhadap berbagai ide inovatif dari pihak lain. 4. Mampu merealisasikan ide-ide baru dalam tindakan.</p> <p>1. Bersikap proaktif dalam mendorong perubahan di lingkungan kerja. 2. Menyesuaikan diri menghadapi perubahan. 3. Membuat keputusan yang cepat dan tepat tanpa melanggar peraturan yang berlaku. 4. Mempunyai inisiatif dan kemauan (greteh) untuk belajar tanpa diperintah atau tidak bersifat menunggu. 5. Selalu berusaha untuk mencari informasi, pengetahuan, dan ketrampilan yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan tugasnya.</p>



NO.	NILAI SATRIYA	NILAI DASAR BerAKHLAK	KODE ETIK	KODE PERILAKU/ PENJABARAN PERILAKU
6	<p>YAKIN DAN PERCAYA DIRI Definisi: 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.</p>	<p>ADAPTIF Definisi: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan</p> <p>KOMPETEN Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas</p>	<p>1. Memiliki kemandirian dan ulet dalam menjalankan tugas dan kewajiban</p> <p>Kata kunci: mandiri</p>	<p>1. Memiliki pola pikir (<i>mind set</i>) dan sikap kemandirian sehingga tidak bergantung kepada orang lain.</p> <p>2. Mampu bekerja secara individu, tanpa mengesampingkan semangat untuk berkolaborasi.</p> <p>3. Bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diberikan sampai tuntas sehingga tidak membebani orang lain.</p>
			<p>2. Memiliki optimisme dan percaya diri dalam menjalankan tugas dan kewajiban.</p> <p>Kata kunci: optimis</p>	<p>1. Memiliki keyakinan terhadap kemampuan diri dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan.</p> <p>2. Selalu siap menerima tugas dan pekerjaan dari pimpinan.</p> <p>3. Berorientasi terhadap kemajuan dan manfaat yang baik dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan.</p> <p>4. Keyakinan dalam diri bahwa tugas yang dilaksanakan akan membawa manfaat bagi masyarakat</p>



NO.	NILAI Satriya	NILAI DASAR BerAKHLAK	KODE ETIK	KODE PERILAKU/ PENJABARAN PERILAKU
7	AHLI-PROFESIONAL Definisi: Mempunyai kompetensi, komitmen dan Prestasi pada pekerjaannya.	KOMPETEN Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas	1. Meningkatkan kompetensi diri secara berkelanjutan. Kata kunci: kompetensi	1. Berupaya meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. 2. Mendorong dan memberikan kesempatan orang lain untuk mengembangkan kompetensi diri. 3. Berkolaborasi dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kompetensi diri. 4. Dapat membuat keputusan yang cepat dan tepat dengan dengan berdasarkan pertimbangan yang rasional
			2. Memiliki komitmen untuk menjalankan tugas dan kerja dengan kualitas terbaik Kata kunci: komitmen	1. Memiliki semangat dan komitmen dalam menjalankan pengabdian pelaksanaan tugas dan pekerjaan. 2. Berusaha menyelesaikan tugas dan pekerjaan dengan cara dan metode yang terbaik. 3. Melaksanakan tugas dan pekerjaan sampai tuntas dan tepat waktu dengan kualitas luaran yang terbaik sesuai rencana yang telah ditetapkan. 4. Memaknai kesetiaan dan loyalitas kepada bangsa dan negara dengan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. 5. Berusaha untuk menghindari perilaku/ perbuatan yang melanggar aturan kerja.



		<p>3. Adaptif dan antusias terhadap perubahan ke arah yang lebih baik.</p> <p>Kata kunci: adaptif</p>	<p>6. Bersikap proaktif dalam mendorong perubahan di lingkungan kerja.</p> <p>7. Menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>8. Membuat keputusan yang cepat dan tepat tanpa melanggar peraturan yang berlaku.</p> <p>9. Mempunyai inisiatif dan kemauan (greteh) untuk belajar tanpa diperintah atau tidak bersifat menunggu.</p> <p>10. Selalu berusaha untuk mencari informasi, pengetahuan, dan ketrampilan yang berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan tugasnya.</p>
		<p>4. Melakukan perbaikan kualitas luaran tugas dan kerja secara berkelanjutan</p> <p>Kata kunci: dedikasi</p>	<p>1. Memiliki kedisiplinan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan <i>standard operational procedures</i> (SOP) yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Terbuka terhadap saran, masukan, dan kritik untuk meningkatkan kualitas luaran tugas dan pekerjaan.</p> <p>3. Mendorong dan menginisiasi perbaikan luaran tugas dan pekerjaan secara berkelanjutan sampai dicapainya standar luaran yang telah ditetapkan.</p> <p>4. Selalu memiliki prioritas dan rasa tidak puas di dalam mengembangkan kompetensi diri dan pekerjaan.</p>

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI



LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 80 TAHUN 2022
TENTANG
BUDAYA PEMERINTAHAN DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

FORM KEBERHASILAN PERUBAHAN IMPLEMENTASI BUDAYA PEMERINTAHAN SATRIYA

A. PENGUKURAN KEBERHASILAN PERUBAHAN IMPLEMENTASI BUDAYA PEMERINTAHAN SATRIYA

Pemda :
Unit terkait :
Tahun :

No	Tahapan Perubahan Efektif	Capaian Implementasi	Bobot Nilai	Kriteria Capaian (Skor x Bobot Nilai)				
				Sangat buruk (1)	Buruk (2)	Cukup (3)	Baik (4)	Sangat baik (5)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Internalisasi Nilai- Nilai	Terdapat rencana aksi sebagai wujud representasi internalisasi nilai-nilai Satriya	15					
		Terbentuknya kelompok budaya	10					
		Adanya peran Agen Perubahan di dalam upaya menyampaikan visi internalisasi budaya Satriya	10					
		Adanya sosialisasi yang masif dari nilai-nilai budaya Satriya	10					
2.	Transisi Perubahan	Munculnya keteladanan pimpinan/supervisor/ketua kelompok budaya dan Agen Perubahan guna menciptakan kesadaran dan rasa respek bawahan terhadap inisiasi perubahan	10					



No	Tahapan Perubahan Efektif	Capaian Implementasi	Bobot Nilai	Kriteria Capaian (Skor x Bobot Nilai)				
				Sangat buruk (1)	Buruk (2)	Cukup (3)	Baik (4)	Sangat baik (5)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Menunjukkan ‘rentang/tahapan’ internalisasi budaya Satriya dengan luaran positif dari rencana aksi	15					
		Terbentuknya ruang/forum apresiasi guna mengkomunikasikan hasil atau capaian perubahan	10					
3.	Mempertahankan Perubahan	Terdapat penegakan sanksi etika dan kedisiplinan bagi karyawan ASN yang melanggar nilai-nilai budaya Satriya	20					
		Total Nilai	100					

Kategori Keberhasilan Perubahan Implementasi Budaya Pemerintahan SATRIYA :

- 100 – 150 = perubahan gagal
- 151 – 200 = mayoritas perubahan tidak tercapai
- 201 – 250 = perubahan tercapai namun banyak pertentangan
- 251 – 300 = mayoritas perubahan tercapai
- 301 – 400 = perubahan tercapai dengan baik
- 401 – 500 = perubahan tercapai dengan sangat baik

Keterangan :

- Kolom 1 : nomor urut
 Kolom 2 : tahapan utama perubahan efektif
 Kolom 3 : capaian implementasi di tiap Tahap perubahan
 Kolom 4 : bobot nilai dari capaian di kolom 3
 Kolom 5-9 : kriteria capaian beserta skor



B. DESKRIPSI KRITERIA CAPAIAN KEBERHASILAN PERUBAHAN IMPLEMENTASI BUDAYA PEMERINTAHAN SATRIYA

No	Capaian Implementasi	Kriteria Capaian				
		Sangat Buruk (skor 1)	Buruk (skor 2)	Cukup (skor 3)	Baik (skor 4)	Sangat Baik (skor 5)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Terdapat rencana aksi sebagai wujud representasi internalisasi nilai-nilai Satriya.	Kebutuhan terhadap nilai-nilai Satriya tidak terepresentasi sama sekali.	Kebutuhan terhadap nilai-nilai Satriya terepresentasi tapi tidak efektif.	Kebutuhan terhadap nilai-nilai Satriya terepresentasi efektif tapi belum muncul kesadaran.	Kebutuhan terhadap nilai-nilai Satriya tersampaikan efektif dengan kesadaran penuh melalui rencana aksi.	Kebutuhan terhadap nilai-nilai Satriya tersampaikan efektif dengan kesadaran penuh dan terlibat melalui rencana aksi.
2.	Terbentuknya kelompok budaya atau agen perubahan.	Tidak ada agen perubahan yang dibentuk.	Mekanisme peran agen perubahan sudah digagas namun belum diimplementasikan.	Struktur dan peran agen perubahan sudah ada dan diimplementasikan namun belum mendapatkan feedback.	Struktur dan peran agen perubahan sudah ada, diimplementasikan dan mendapat feedback.	Struktur dan peran agenda perubahan sudah ada, berjalan efektif dan berdampak pada internalisasi nilai Satriya di unit kerjanya.
3.	Adanya peran agen perubahan di dalam upaya menyampaikan visi internalisasi budaya Satriya.	Tidak ada penyampaian visi perubahan sama sekali.	Visi perubahan disampaikan namun sebatas tekstual, tidak mengandung maksud yang jelas.	Visi perubahan disampaikan dengan persuasif namun belum mampu menggugah kebutuhan untuk berubah.	Visi perubahan disampaikan dengan baik, persuasif dan argumentatif.	Visi perubahan disampaikan dengan persuasif dan argumentatif sehingga dapat memunculkan perasaan butuh untuk berubah.



No	Capaian Implementasi	Kriteria Capaian				
		Sangat Buruk (skor 1)	Buruk (skor 2)	Cukup (skor 3)	Baik (skor 4)	Sangat Baik (skor 5)
1	2	3	4	5	6	7
4.	Adanya sosialisasi yang masif dari nilai-nilai budaya Satriya.	Tidak ada komunikasi dan sosialisasi nilai-nilai perubahan sama sekali.	Nilai-nilai perubahan dikomunikasikan dan disosialisasikan secara insidental dan media/ salurannya masih terbatas.	Nilai-nilai perubahan dikomunikasikan dan disosialisasikan secara reguler namun frekuensinya masih minimal.	Nilai-nilai perubahan dikomunikasikan dan disosialisasikan secara reguler dengan banyak saluran media.	Nilai-nilai perubahan dikomunikasikan dan disosialisasikan secara reguler, medianya banyak, dan ada upaya membangun interaksi dan proaktif dengan objek perubahan di unit kerjanya.
5.	Munculnya keteladanan pimpinan/supervisor/ ketua kelompok budaya dan Agen Perubahan guna menciptakan kesadaran dan rasa respek bawahan terhadap inisiasi perubahan.	Tidak ada perilaku teladan pimpinan dalam implementasi nilai-nilai budaya Satriya.	Keteladanan hanya ditunjukkan dengan intensitas rendah dan tidak ajeg.	Keteladanan sudah ditunjukkan secara konsisten namun belum menginternal.	Keteladanan sudah ditunjukkan secara konsisten, berkesinambungan, dan menjiwai.	Keteladanan sudah ditunjukkan secara efektif dan mampu menggerakkan staf ASN di unit kerjanya.
6.	Menunjukkan rentang/ tahapan internalisasi budaya Satriya dengan luaran positif dari rencana aksi.	Tidak ada rentang capaian perubahan sama sekali.	Rentang capaian perubahan sudah dibuat tapi belum ada apresiasi kepada staf ASN yang memenuhi harapan perubahan.	Rentang capaian perubahan sudah dibuat namun bentuk apresiasinya masih abstrak.	Rentang capaian perubahan sudah dibuat dan ada mekanisme apresiasi yang baik.	Rentang capaian perubahan sudah dibuat dan ada mekanisme apresiasi yang baik serta berkeadilan.
7.	Terbentuknya ruang/forum apresiasi guna mengkomunikasikan hasil atau capaian perubahan.	Tidak ada komunikasi hasil perubahan sama sekali.	Komunikasi hasil perubahan masih sangat terbatas.	Komunikasi hasil perubahan dibuat sistematis namun belum mampu menunjukkan benefit nyata perubahan.	Komunikasi hasil perubahan dibuat sistematis dan ada benefit nyata perubahan yang dirasakan staf ASN unit kerjanya.	Komunikasi hasil perubahan sudah efektif ditambah adanya penerimaan terhadap nilai-nilai perubahan dari staf ASN di setiap unit kerja.



No	Capaian Implementasi	Kriteria Capaian				
		Sangat Buruk (skor 1)	Buruk (skor 2)	Cukup (skor 3)	Baik (skor 4)	Sangat Baik (skor 5)
1	2	3	4	5	6	7
8.	Terdapat penegakan sanksi etika dan kedisiplinan bagi karyawan ASN yang melanggar nilai-nilai budaya Satriya.	Tidak ada norma/ aturan/kebijakan yang membakukan nilai-nilai perubahan.	Norma/aturan/kebijakan nilai-nilai perubahan masih diperdebatkan.	Norma/aturan/kebijakan nilai-nilai perubahan sudah ada namun baru diikuti sebagian staf ASN di unit kerja masing-masing.	Norma/aturan/kebijakan nilai-nilai perubahan sudah ada dan diikuti mayoritas staf ASN di unit kerja masing-masing.	Norma/aturan/kebijakan nilai-nilai perubahan sudah ada dan diikuti oleh hampir seluruh staf ASN di setiap unit kerja disertai keberhasilan membentuk kebiasaan baru.

Keterangan :

Kolom 1 : nomor urut

Kolom 2 : capaian implementasi tiap tahap perubahan

Kolom 3-7 : uraian kriteria capaian dari sangat buruk s/d sangat baik



C. RENCANA AKSI BUDAYA PEMERINTAHAN

FORM A
PELAKSANAAN INTERNALISASI BUDAYA PEMERINTAHAN SATRIYA

Instansi :
Tahun :

No	Kegiatan Internalisasi	Target (setahun)	Satuan	Realisasi Triwulan				Realisasi (setahun)	Realisasi (%)
				1	2	3	4		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
Dst									

Keterangan :

- Kolom 1 : nomor urut
- Kolom 2 : rencana kegiatan internalisasi dan upaya promotif
- Kolom 3 : jumlah target dalam satu tahun
- Kolom 4 : satuan bisa berupa frekuensi, program, luaran, atau orang dll
- Kolom 5-8 : realisasi yang terdistribusi ke dalam rentang tiga bulanan
- Kolom 9 : jumlah realisasi dalam satu tahun
- Kolom 10 : realisasi dalam bentuk prosentase terhadap jumlah target



FORM B
DAFTAR RENCANA AKSI BUDAYA PEMERINTAHAN

Instansi :
Tahun :

No	Nilai Satriya	Nilai BerAKHLAK	Penjabaran Perilaku	Sasaran Perubahan	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Output Kegiatan	Target Triwulan				
								1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9				

Keterangan:

- Kolom 1 : nomor urut
- Kolom 2 : budaya SATRIYA
- Kolom 3 : nilai Core Value ASN BerAKHLAK
- Kolom 4 : penjabaran perilaku nilai SATRIYA
- Kolom 5 : sasaran perubahan yang ingin dicapai
- Kolom 6 : rencana kegiatan yang disusun untuk mencapai sasaran kondisi perubahan
- Kolom 7 : indikator kinerja dari sasaran kondisi perubahan yang ingin dicapai
- Kolom 8 : target kinerja dari sasaran kondisi perubahan yang ingin dicapai (output dalam satu tahun)
- Kolom 9 : target kinerja triwulan 1, 2, 3, dan 4



FORM C
LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA AKSI BUDAYA PEMERINTAHAN

Instansi :
Tahun :

No.	Sasaran Perubahan	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Output Kegiatan	Target Triwulan				Realisasi Triwulan				Jumlah Realisasi	Bukti Realisasi	Realisasi (%)	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Tindak Lanjut
					1	2	3	4	1	2	3	4						
1	2	3	4	5	6				7				8	9	10	11	12	13

Keterangan :

- Kolom 1 : nomor urut
 Kolom 2 : sasaran perubahan yang ingin dicapai
 Kolom 3 : rencana kegiatan yang disusun untuk mencapai sasaran kondisi perubahan
 Kolom 4 : indikator kinerja dari sasaran kondisi perubahan yang ingin dicapai
 Kolom 5 : target kinerja dari sasaran kondisi perubahan yang ingin dicapai (output dalam satu tahun)
 Kolom 6 : target kinerja triwulan 1, 2, 3, dan
 Kolom 7 : realisasi kinerja triwulan 1, 2, 3, dan 4
 Kolom 8 : jumlah realisasi dari akhir periode triwulan
 Kolom 9 : bukti realisasi kegiatan (foto, laporan, dan dokumen)



- Kolom 10 : realisasi dalam bentuk prosentase capaian terhadap target
Kolom 11 : faktor yang mendukung keberhasilan kegiatan
Kolom 12 : faktor yang menghambat keberhasilan kegiatan
Kolom 13 : upaya meningkatkan kualitas kegiatan di periode mendatang
-

Pj. WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

SUMADI

