



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 32

TAHUN : 2018

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 32 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA PEMERINTAHAN SATRIYA DI KABUPATEN KULON PROGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan budaya pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2008 tentang Budaya Pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta dan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Budaya Pemerintahan;
 - b. bahwa agar nilai-nilai budaya pemerintahan dapat terimplementasi ke dalam diri pribadi aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, perlu menyusun Pedoman Pelaksanaan Budaya Pemerintahan SATRIYA;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Budaya Pemerintahan SATRIYA di Kabupaten Kulon Progo;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 5. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja;
 7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2008 tentang Budaya Pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
 8. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Budaya Pemerintahan;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA PEMERINTAHAN SATRIYA DI KABUPATEN KULON PROGO.

BAB I

KETENTUAN 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 Kulon Progo.
3. Aparatur adalah penyelenggara pemerintahan yang dalam menjalankan tugas kenegaraannya dibiayai dan digaji oleh Negara.
4. Sosialisasi adalah proses memberikan pemahaman yang mendorong aparatur melaksanakan nilai budaya pemerintahan.
5. Internalisasi adalah proses penanaman nilai-nilai yang terkandung di dalam budaya pemerintahan pada tiap perangkat daerah.
6. Kelompok Budaya Pemerintahan adalah kelompok kerja untuk mempercepat proses internalisasi dan implementasi nilai-nilai budaya pemerintahan di Perangkat Daerah/Unit Kerja/Instansi lain masing-masing.
7. Agen Perubahan (agen of change) adalah individu yang terdiri atas para pejabat dan/pegawai yang dijadikan contoh dan panutan baik dalam integritas maupun kinerjanya yang tinggi.

8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Badan Usaha Milik Daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Daerah yang dipisahkan.
11. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kulon Progo.
12. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
13. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman untuk melaksanakan Budaya Pemerintahan SATRIYA di Kabupaten Kulon Progo.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini yaitu untuk :
 - a. pedoman Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/ BUMD dalam melaksanakan dan mengimplementasikan nilai-nilai luhur budaya pemerintahan di lingkungan kerjanya;
 - b. memberikan deskripsi penjabaran indikator nilai-nilai budaya pemerintahan ke dalam sikap dan perilaku sehari-hari baik dalam pelaksanaan tugas maupun dalam kehidupan sehari-hari; dan

- c. mendorong/mempercepat perubahan pola pikir, sikap dan perilaku pegawai sesuai dengan nilai-nilai budaya pemerintahan.

BAB II

PELAKSANAAN BUDAYA PEMERINTAHAN

Pasal 3

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

BAB III

SOSIALISASI DAN INTERNALISASI

Pasal 4

Dalam pelaksanaan implementasi Budaya Pemerintahan dilakukan sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai Budaya Pemerintahan yang dilakukan oleh semua Perangkat Daerah/ Pemerintah Desa/ BUMD.

Pasal 5

Internalisasi nilai Budaya Pemerintahan dilaksanakan secara periodik terus menerus guna membangun penerimaan, keterlibatan dan komitmen seluruh aparatur.

Pasal 6

Kepala Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD bertanggung jawab atas pelaksanaan internalisasi nilai Budaya Pemerintahan di lingkungan kerja masing-masing.

BAB IV

KELOMPOK BUDAYA PEMERINTAHAN

Pasal 7

- (1) Sebagai upaya percepatan implementasi dan internalisasi nilai-nilai Budaya Pemerintahan, dibentuk Kelompok Budaya Pemerintahan pada tiap Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD
- (2) Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD.
- (3) Susunan keanggotaan Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Sekretariat DPRD
 1. Penanggung Jawab : Sekretaris
 2. Ketua : Kepala Bagian Umum
 3. Sekretaris : Pejabat Struktural Eselon IV
 4. Anggota : Perwakilan dari masing-masing Sub Bagian.

- b. Dinas
1. Penanggung Jawab : Kepala
 2. Ketua : Sekretaris
 3. Sekretaris : Pejabat Struktural Eselon IV di Sekretariat
 4. Anggota : Perwakilan dari masing-masing Bidang.
- c. Badan
1. Penanggung Jawab : Kepala
 2. Ketua : Sekretaris
 3. Sekretaris : Pejabat Struktural Eselon IV di Sekretariat
 4. Anggota : Perwakilan dari masing-masing Bidang.
- d. Rumah Sakit Umum Daerah
1. Penanggung Jawab : Direktur
 2. Ketua : Wakil Direktur Umum dan Keuangan atau Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 3. Sekretaris : Kepala Bagian Umum atau Pejabat Struktural Eselon IV
 4. Anggota : Perwakilan dari masing-masing Bagian atau Sub Bagian

- e. Kantor
1. Penanggung Jawab : Kepala
 2. Ketua : Kepala Sub
Bagian Tata
Usaha
 3. Sekretaris : Pejabat
Struktural
Esselon IV
 4. Anggota : Perwakilan dari
masing-masing
Seksi
- f. Sekretariat Daerah
1. Penanggung Jawab : Sekretaris
Daerah
 2. Ketua : Asisten
Administrasi
Umum
 3. Sekretaris : Kepala Bagian
Umum
 4. Anggota : Perwakilan dari
masing-masing
Bagian
- g. Kecamatan
1. Penanggung Jawab : Camat
 2. Ketua : Sekretaris
 3. Sekretaris : Pejabat
Struktural
Eselon IV
 4. Anggota : Perwakilan dari
masing-masing
Sub
Bagian/Seksi

h. Kelurahan/Unit Pelaksana Tenis

1. Penanggung Jawab : Lurah/Kepala
2. Ketua : Sekretaris/
Kepala Sub
Bagian Tata
Usaha
3. Sekretaris : Pejabat
Struktural
Eselon IV
4. Anggota : Perwakilan dari
masing-masing
Sub
Bagian/Seksi

i. BUMD

1. Penanggung Jawab : Direktur
2. Ketua : Wakil Direktur
Umum/Kepala
Bagian Umum
3. Sekretaris : Kepala Sub
Bagian
4. Anggota : Perwakilan dari
masing-masing
Seksi

j. Desa

1. Penanggung Jawab : Kepala Desa
2. Ketua : Sekretaris Desa
3. Sekretaris : Kepala Urusan
Umum
4. Anggota : Perwakilan dari
masing-masing
Urusan/Seksi

Pasal 8

- (1) Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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/ Pemerintah Desa/ BUMD yang membidangi bidang keorganisasian untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Budaya Pemerintahan.
- (2) Laporan pelaksanaan rencana aksi (action plan) implementasi Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah/ Pemerintah Desa/ BUMD 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.

BAB V PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 9

- (1) Dalam rangka efektivitas pelaksanaan Budaya Pemerintahan dilakukan pemantauan dan evaluasi 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Pemantau dan Evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI PELAPORAN

Pasal 10

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD melaporkan pelaksanaan kegiatan Budaya Pemerintahan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD yang membidangi bidang keorganisasian.
- (2) Hasil pemantauan dan evaluasi kelompok budaya pemerintahan dilaporkan kepada Bupati dengan tembusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta
- (3) Penyusunan laporan dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 2 Mei 2018

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 2 Mei 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2018 NOMOR 32**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 32 TAHUN 2018
TENTANG
BUDAYA PEMERINTAHAN SATRIYA
DI PEMERINTAH KABUPATEN
KULON PROGO

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 dari pada memenuhi ambisi pribadi.

SATRIYA memiliki 2 (dua) makna :

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

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

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

Manfaat Budaya Pemerintahan bagi pegawai maupun bagi lingkungan kerjanya adalah :

1. Melembaganya nilai-nilai Budaya Pemerintahan SATRIYA ke dalam diri pribadi Pegawai di Pemerintah Kabupaten Kulon Progo yang dapat diwujudkan dalam sikap dan perilaku Pegawai dalam pelaksanaan tugas maupun dalam kehidupan bermasyarakat.
2. Meningkatkan kerjasama antar individu, antar kelompok dan antar unit kerja.
3. Meningkatkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan keselarasan dalam organisasi.
4. Memperlancar komunikasi dan hubungan kerja.
5. Menumbuhkan kepemimpinan yang partisipatif.
6. Mengeliminir hambatan-hambatan psikologis dan kultural; dan
7. Menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga merangsang kreatifitas pegawai dan pada akhirnya meningkatkan kinerja instansi dan peningkatan pelayanan publik.

B. PENJABARAN NILAI - NILAI Satriya

NO.	NILAI Satriya	INDIKATOR PERILAKU UTAMA	PENJABARAN PERILAKU
1	2	3	4
1.	Selaras : Dalam kehidupan selalu menjaga kelestarian dan keseimbangan hubungan manusia dengan Tuhan, alam dan sesama manusia.	1. Taqwa dan patuh pada nilai nilai ajaran agama.	<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 kepercayaannya 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>
		2. Mencintai lingkungan hidup dengan peduli dan menjaga lingkungan sekitarnya.	<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>

1	2	3	4
			<p>d. Menggunakan sarana prasarana kantor seefisien mungkin;</p> <p>e. berusaha meminimalisir limbah dalam setiap aktifitasnya dan memakai produk yang ramah lingkungan;</p> <p>f. memperlakukan alam sekelilingnya dengan penuh arif dan bijaksana sebagai sesama ciptaan Tuhan; dan</p> <p>g. menerapkan prinsip gemi, nactiti lan ati ati (hemat, teliti dan hati hati).</p>
		<p>3. Menjaga hubungan yang harmonis dengan keluarga, rekan kerja dan masyarakat</p>	<p>a. Menjalin komunikasi yang baik, ramah, santun dengan keluarga, rekan kerja dan masyarakat di lingkungannya;</p> <p>b. Berupaya memenuhi kewajiban terhadap kebutuhan keluarga yang menjadi tanggung jawabnya sesuai penghasilannya;</p> <p>c. Menghindarkan diri dari perbuatan-perbuatan yang merupakan pengkhianatan terhadap perkawinan seperti perselingkuhan dan sejenisnya;</p> <p>d. Saling hormat dan sayang kepada keluarga, rekan kerja dan masyarakat di lingkungannya;</p> <p>e. Tidak bersikap arogan dan egois;</p>

1	2	3	4
			<p>f. Mengikuti aktifitas yang diadakan dilingkungan masyarakat (kerja bakti, arisan, takziah, gotong royong, bedah rumah, dll);</p> <p>g. Membantu masyarakat dilingkungannya yang memerlukan; dan</p> <p>h. Menghormati/menghargai orang lain/unit kerja lain sebagai rekan yang sederajat.</p>
		<p>4. Memelihara kebersihan dan keindahan lingkungan kerja dan lingkungan hidup.</p>	<p>a. Selalu membuang sampah pada tempatnya;</p> <p>b. Menjaga kebersihan lingkungan kerja/tempat tinggal;</p> <p>c. Menata peralatan dan perlengkapan kerja dengan baik dan rapi;</p> <p>d. Memperindah lingkungan kerja dengan tanaman atau hiasan lainnya yang selaras dengan lingkungan sehingga suasana kerja menjadi lebih asri; dan</p> <p>e. Menyimpan dokumen/<u>hasil pekerjaan</u> dengan rapi .</p>
<p>2.</p>	<p>Alcal budi luhur jatidiri : Artinya keluhuran jatidiri seseorang merupakan pengejawantahan perikemanusiaan.</p>	<p>1. Sadar akan raza benar dan salah.</p>	<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>

1	2	3	4
	Kata kuncinya adalah budi luhur.		<p>d. Mengakui jika telah berbuat kecalahan 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; dan</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 meningkari janji/kesepakatan/kesanggupan yang telah dilakukan; dan</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 menjauhi diri dari larangan agamanya, terutama yang berkaitan dengan nilai-nilai universal;</p> <p>b. Tidak melakukan perbuatan/tindakan yang melanggar hukum;</p>

1	2	3	4
			<p>c. Dalam menyelesaikan permasalahan tidak melanggar ketentuan;</p> <p>d. Tidak menghalangi pemeluk agama lain dalam beribadah;</p> <p>e. Tidak melakukan intimidasi/ pengancaman/perusakan kepada pemeluk agama/ kepercayaan lain dan tempat peribadannya; dan</p> <p>f. Tidak menyalahgunakan wewenang dengan tujuan untuk memperkaya/ menguntungkan diri sendiri/ pihak lain.</p>
		<p>4. Menjunjung tinggi etika.</p>	<p>a. Menghormati orang lain/sezama pegawai tanpa membedakan jabatannya;</p> <p>b. Bersikap/berperilaku sopan santun sesuai tata krama kepada orang lain/sezama pegawai;</p> <p>c. Dapat menempatkan diri (empan papan) sesuai dengan lingkungannya;</p> <p>d. Berbicara sopan santun kepada orang lain/sezama pegawai;</p> <p>e. Berpakaian yang rapi sesuai dengan aturan dan kondisi lingkungan/acara;</p> <p>f. Tidak mempermahukan dan menjelek-jelekkan orang lain/sezama pegawai di hadapan orang lain/pegawai lainnya; dan</p> <p>g. Tidak melakukan perbuatan tercela.</p>

1	2	3	4
		<p>5. Berkomunikasi dengan santun dan bersedia menerima masukan.</p>	<p>a. Berbicara dengan bahasa yang baik dan santun; b. Bersikap positif dan menghargai terhadap pendapat orang lain; c. Bersikap demokratis dan tidak memaksakan kehendak pada orang lain; d. Bersedia (legowo) menerima kritik/masukan dari orang lain; e. Menghindari perbedaan pendapat yang berakibat pada perpecahan; f. Menjadikan perbedaan pendapat sebagai keragaman yang menguntungkan; g. Luwes dan dapat berinteraksi/berkomunikasi dengan orang yang kedudukannya lebih tinggi, setara atau lebih rendah; dan h. Mengutamakan musyawarah untuk mufakat dalam pengambilan keputusan.</p>
		<p>6. <u>Adaptif terhadap perubahan.</u></p>	<p>a. Kemauan untuk menerima informasi / pengetahuan baru yang berguna untuk pelaksanaan tugas maupun kehidupan sehari-hari; b. Mampu untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan/perkembangan zaman dan aturan/norma baru; c. Mampu memanfaatkan informasi/pengetahuan baru untuk meningkatkan kualitas kerja maupun kehidupan sehari-hari; dan</p>

1	2	3	4
			d. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja/ masyarakat.
3.	Teladan-keteladanan artinya dapat dijadikan anutan/ sebagai teladan/ contoh oleh lingkungannya. Kata kuncinya adalah keteladanan.	1. Menjadi teladan dalam perilaku.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kewajibannya sebagai pegawai ataupun sebagai anggota masyarakat dengan baik; b. Sederhana dan tidak berlebihan dalam kehidupan sehari-hari; c. Menghindari sifat iri hati dan dengki kepada orang lain; d. Mampu mengendalikan diri/ mengendalikan emosi; e. Tidak melakukan tindakan yang tidak terhormat (misal: korupsi, kolusi, manipulasi, mark up harga, tindakan acucila, minum beralkohol, judi, narkoba, dsb); dan f. Selalu menjaga bicara, sikap dan perilakunya sehingga dapat menjadi teladan bagi lingkungan.
		2. Menjalankan perannya secara adil dan arif bijaksana.	<ul style="list-style-type: none"> a. Aktif melibatkan diri dalam pelaksanaan kegiatan ditempat kerja maupun di masyarakat; b. Menempatkan diri secara proposional dalam menjalankan perannya sebagai pegawai maupun sebagai anggota masyarakat; c. Tidak menyalahgunakan wewenang/kekuasaan untuk kepentingan pribadi/kelompok; d. Menghormati kepentingan pribadi ataupun kelompok lain; dan

1	2	3	4
			e. Bertikap transparan dalam setiap pelaksanaan tugasnya.
		3. Menjadi pendorong kemajuan	<p>a. Mendorong dan memberi kesempatan orang lain untuk belajar;</p> <p>b. Memberi akses bagi orang lain untuk mendapatkan informasi/ pengetahuan;</p> <p>c. Beredia memberikan saran/masukan yang dibutuhkan untuk kearah kemajuan;</p> <p>d. Mempunyai semangat dan motivasi untuk maju;</p> <p>e. Memberikan apresiasi yang positif/penghargaan terhadap prestasi/keberhasilan orang lain;</p> <p>f. Beredia membantu sesama pegawai/orang lain untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan ketrampilan; dan</p> <p>g. Menghargai/tidak mencela hasil kerja orang lain.</p>
4.	Rela Melayani artinya.. memberikan pelayanan yang lebih dari yang diharapkan masyarakat dengan tulus ikhlas.	1. Menempatkan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau kelompok.	<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 bertikap diskriminatif dalam memberikan pelayanan;</p>

1	2	3	4
	<p>Kata kuncinya adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - kepuasan masyarakat - ikhlas 		<ul style="list-style-type: none"> d. Lebih mengutamakan kepentingan masyarakat dari pada kepentingan pribadi dan golongan; dan e. Tidak meninggalkan tugas tanpa alasan yang jelas/dapat diterima sehingga mengganggu pelaksanaan tugas/pelayanan kepada masyarakat.
		<p>2. Mengantisipasi kebutuhan masyarakat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemauan untuk menjadi pendengar yang aktif sehingga dapat mengetahui/memahami dan mengidentifikasi kebutuhan masyarakat; b. Kemauan untuk belajar menambah informasi, pengetahuan dan ketrampilan untuk mengantisipasi kebutuhan masyarakat; c. Dalam setiap kegiatannya selalu diarahkan/fokus pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat; d. Melaksanakan tugas dengan membuat skala prioritas sesuai kebutuhan masyarakat; dan e. Berpartisipasi aktif dalam gerakan gotong royong rakyat bersatu (gentong rembes).
		<p>3. Membangun kerjasama yang produktif.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Bersedia untuk berbagi informasi/pengetahuan kepada orang lain/unit kerja lain; b. Berusaha menghindari konflik kepentingan dengan orang lain/unit kerja lain;

1	2	3	4
			<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; dan</p> <p>g. Tidak memaksakan kehendak kepada pihak lain.</p>
5.	<p><i>Inovatif</i> 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>	<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; dan</p>

1	2	3	4
			f. Ikut berpartisipasi aktif dalam mengembangkan dan mempromosikan inovasi bagi kemajuan daerah
		2. Senantiasa belajar, baik secara individual maupun berkelompok untuk memperoleh materi pembaharuan	<p>a. Mempunyai inisiatif dan kemauan (<i>gretek</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>
		3. Tidak berikap egois dan tetap menjunjung tinggi etika;	<p>a. Tidak menyimpan/ menyembunyikan informasi untuk dirinya sendiri;</p> <p>b. Tidak berikap egois, lebih memperhatikan kepentingan orang banyak;</p> <p>c. Kecediaan untuk berbagi informasi dan pengetahuan yang berguna dalam pelaksanaan tugas kepada pegawai/orang lain;</p>

1	2	3	4
			<p>d. Kesiediaan untuk bekerjasama / koordinasi dengan orang/unit kerja lain dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menghargai/menghormati pendapat, saran, masukan dari orang lain/unit kerja lainnya;</p> <p>f. Dalam pengambilan keputusan tidak dilakukan sendiri, tetapi didasarkan pada musyawarah;</p> <p>g. Mempertimbangkan kepentingan orang lain/unit kerja lain.</p>
6.	<p><i>Yakin dan percaya diri 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 eksterm. Kata Kuncinya adalah kemajuan dan manfaat.</i></p>	<p>1. Selalu mengasah ketajaman raza untuk memilih dan memilah jenis tugas dan pekerjaan yang diyakini akan membawa manfaat dan kemajuan yang positif.</p>	<p>a. Melaksanakan tugas dengan landasan hati yang ilchlas;</p> <p>b. Melaksanakan tugas sesuai dengan prioritas dan kepentingannya;</p> <p>c. Keyakinan dalam diri bahwa tugas yang dilaksanakan akan membawa manfaat bagi masyarakat;</p> <p>d. Selalu berusaha berzikap empati agar peka terhadap tuntutan kebutuhan masyarakat;</p> <p>e. Selalu siap untuk melaksanakan tugas yang dibebankan oleh pimpinan; dan</p> <p>f. Dalam melaksanakan tugas menghindari sikap untuk mendapatkan pujian/penghargaan.</p>

1	2	3	4
		<p>2. Menjunjung tinggi azas kejujuran sebagai modal utama keyakinan dan percaya diri dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.</p>	<p>a. Setiap tugas dilaksanakan dengan penuh kejujuran dan dapat dipercaya; b. Transparan dalam setiap pelaksanaan tugasnya; c. Memaknai tugas sebagai amanah yang harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya; d. Keyakinan dalam diri yang kuat bahwa dengan berikap jujur dan terbuka setiap tugas dapat dilaksanakan dengan baik; dan e. Setiap melaksanakan tugas selalu dilandasi dengan komitmen yang tinggi dan nurani yang bersih.</p>
		<p>3. Memegang teguh ajaran <i>falcafaah</i> : <i>sawiji, greget, sengguh, ora mingkuh</i> [konsentrasi, semangat, percaya diri dengan rendah hati, dan bertanggung jawab].</p>	<p>a. Konsentrasi dan fokus dalam setiap tugasnya; 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; dan d. Melaksanakan dan menyelesaikan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p>

1	2	3	4
7.	<p>Ahli – profesional 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; b. Keradaran 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>); dan 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; b. Melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang ada; c. Berusaha menyelesaikan tugas dengan cara yang terbaik; d. Berusaha menghindari perilaku/perbuatan yang melanggar aturan kerja; dan e. Berusaha mencapai out put/ 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>	<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; dan</p> <p>e. Dapat membuat keputusan yang cepat dan tepat dengan berdasarkan pertimbangan yang rasional.</p>
		<p>4. Disiplin yang didasari ketulusan dan keikhlasan.</p>	<p>a. Kesadaran untuk selalu menepati jam kerja kantor (jam keberangkatan dan kepulangan);</p> <p>b. Disiplin dalam memakai pakaian dinas dan perlengkapannya sesuai aturan yang berlaku;</p> <p>c. Ketulusan untuk melaksanakan tugas sesuai Standar Operational Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan; dan</p> <p>d. Menyelesaikan tugas sesuai waktu yang telah ditetapkan.</p>

1	2	3	4
		5. Cermat, tepat dan cepat.	<ul style="list-style-type: none"> a. Memecahkan masalah berdasarkan data dan informasi yang valid; b. Mengerjakan tugas dengan cermat dan teliti tetapi tidak lamban; c. Dalam mengambil keputusan didasarkan pada analisa dan pertimbangan yang obyektif; d. Tidak menunda pelaksanaan tugas; dan e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap sigap dan cepat.
		6. Bertindak secara efektif dan efisien.	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan tugas/kegiatan dengan runtut dan tertib; b. Cepat dalam mengambil keputusan, tetapi tetap berdasarkan pertimbangan yang matang; c. Efisien dalam penggunaan alat alat kantor seperti AC, computer, printer, lampu, air, dsb; dan d. Efisien dalam penggunaan bahan bahan kerja seperti kertas, tinta, dan sebagainya.
		7. Mempunyai kreativitas dalam bekerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Tidak monoton dan selalu mencari ide ide baru dalam pelaksanaan/penyelesaian tugas; b. Tidak takut untuk mencoba menerapkan cara baru dalam bekerja; dan c. Tidak cepat menyerah jika menghadapi kendala, tetapi selalu berusaha mencari jalan keluar.

1	2	3	4
		<p>8. Bekerja mandiri dalam kebersamaan</p>	<p>a. Menyelesaikan setiap tugas yang menjadi tanggung jawabnya;</p> <p>b. Dalam menyelesaikan tugas tidak tergantung pada orang lain, dengan tidak meninggalkan koordinasi dengan pihak lain; dan</p> <p>c. Tidak membebani orang lain dengan tugas tugas kita.</p>
		<p>9. Berpikir jauh ke depan dengan melihat peluang inovasi</p>	<p>a. Memiliki visi yang jelas terhadap hasil yang akan dicapai;</p> <p>b. Mampu mendefinisikan sasaran yang spesifik dan manfaat dari kegiatan yang dilakukan; dan</p> <p>c. Berusaha menciptakan peluang untuk sesuatu yang baru.</p>

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 Kabupaten Kulon Progo.
 - 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 : Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Budaya Pemerintahan.
 - Pembentukan Kelompok Budaya Pemerintahan Tingkat Kabupaten sebagai upaya untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi untuk mengetahui seberapa besar yang dicapai oleh Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD dalam implementasi budaya pemerintahan SATRIYA.
 - Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan secara periodik.
 - d. Tahap IV : Pelaporan
 - Pelaporan pelaksanaan Budaya Pemerintahan SATRIYA dilaksanakan oleh Kelompok Budaya Pemerintahan pada tiap Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD kepada Kepala Perangkat Daerah/Pemerintah Desa/BUMD.
 - Pelaporan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Kelompok Budaya Pemerintahan Tingkat Kabupaten 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
- a. Langkah I : Pelaksanaan Internalisasi Budaya Pemerintahan
- Kelompok Budaya Pemerintahan dapat menjelaskan tentang konsep (filosofi, nilai-nilai) yang terkandung dalam nilai budaya pemerintahan kepada pegawai di lingkungan kerjanya.
 - Menanamkan keterbukaan dan kesadaran untuk menerima konsep budaya pemerintahan.
 - Komitmen dari semua pihak.

Format isian A : Jadwal Pelaksanaan Internalisasi Budaya Pemerintahan

No	Kegiatan	Tema	Waktu Pelaksanaan	Penanggung Jawab Teknis

Kulon Progo,.....
 Ketua Kelompok Budaya
 Pemerintahan
 Perangkat Daerah/Pemerintah
 Desa/BUMD

.....

Keterangan :

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

b. Langkah II : Inventarisasi Permasalahan

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

Format isian B-1 : Daftar Inventarisir Permasalahan

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

Kulon Progo,.....
Ketua Kelompok Budaya
Pemerintahan
Perangkat Daerah/Pemerintah
Desa/BUMD

.....

Keterangan :

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

Format isian B-2 : Daftar Prioritas Permasalahan

No	Prioritas Masalah	Usulan Pemecahan Masalah	Keterangan
1	2	3	4

Kulon Progo,.....
 Ketua Kelompok Budaya
 Pemerintahan
 Perangkat Daerah/Pemerintah
 Desa/BUMD

.....

Keterangan :

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

- c. Langkah III : Penyusunan Daftar Rencana Aksi (*action plan*)
Menyusun rencana aksi (*action plan*) yang dapat menjawab 5W +H

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

No	Masalah	Kegiatan yg harus dilakukan	tujuan	Tempat	waktu	cara	Penanggung jawab
1	2	3	4	5	6	7	8

Kulon Progo,.....
Ketua Kelompok Budaya
Pemerintahan
Perangkat Daerah/Pemerintah
Desa/BUMD

.....

Keterangan :

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

- d. Langkah IV : Pelaksanaan rencana aksi (*action plan*)
 Tahapan melaksanakan rencana aksi (*action plan*):
- Melaksanakan rencana aksi (*action plan*)
 - Memantau pelaksanaan rencana aksi (*action plan*)
 - Melakukan koreksi/perbaikan

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

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

Kulon Progo,.....
 Ketua Kelompok Budaya
 Pemerintahan
 Perangkat Daerah/Pemerintah
 Desa/BUMD

.....

Keterangan :

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

- e. Langkah V : Evaluasi Pelaksanaan rencana aksi (*action plan*)
- Melakukan evaluasi atas pelaksanaan rencana aksi (*action plan*)
 - Menindak lanjut hasil evaluasi
 - Menyusun laporan pelaksanaan
-

Wates, 2 Mei 2018
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

