



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 19 TAHUN 2022  
TENTANG  
BUDAYA PEMERINTAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang transparan, akuntabel dan efisien, diperlukan aparatur penyelenggara pemerintahan yang memahami, memiliki, dan melaksanakan budaya pemerintahan;
- b. bahwa kekhasan budaya Daerah Istimewa Yogyakarta 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, kolaboratif;
- c. bahwa 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 sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Budaya Pemerintahan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG BUDAYA PEMERINTAHAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Budaya Pemerintahan adalah Budaya Pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta yang dilandasi 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 nilai-nilai selaras, akal budi luhur-jatidiri, teladan-keteladanan, rela melayani, inovatif, yakin dan percaya diri dan ahli-profesional.
2. Kode Etik dan Kode Perilaku adalah ketentuan mengenai perkataan, sikap, dan perilaku yang harus ditaati oleh Aparatur Penyelenggara Pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Aparatur Penyelenggara Pemerintahan serta pergaulan hidup masyarakat yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan pribadi, bangsa, dan negara.
3. Nilai dasar berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif yang selanjutnya disebut BerAkhhlak adalah nilai dasar Aparatur Sipil Negara 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 Aparatur yang ditunjuk dan ditetapkan sebagai *role model*, mediator dan penggerak perubahan.
6. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Daerah DIY adalah Gubernur DIY dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

8. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten Bantul, Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, Pemerintah Kabupaten Kulon Progo, Pemerintah Kabupaten Sleman, dan Pemerintah Kota Yogyakarta.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Negara adalah Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati /Walikota, Wakil Bupati/Wakil Walikota di DIY.
11. Pegawai Non ASN adalah pegawai selain ASN yang bekerja di Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta berdasarkan kontrak yang pendanaannya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
12. Aparatur Penyelenggara Pemerintahan adalah pegawai pada Pemerintah Daerah DIY, Pemerintahan Kabupaten/Kota, dan Pemerintahan Kelurahan baik sebagai Pejabat Negara, ASN dan Pegawai Non ASN.
13. Perangkat Daerah Pemerintah Daerah DIY adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan DIY.
14. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah organisasi dan tata kerja Pemerintah Kabupaten/Kota yang terdiri dari Inspektorat, Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Badan, Kecamatan, Unit Pelaksana Teknis dan Sekolah.
15. Pemerintahan Kelurahan adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Lembaga Non Struktural adalah lembaga yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah DIY berdasarkan dengan peraturan perundang-undangan guna menunjang pelaksanaan fungsi negara dan pemerintah, yang dapat melibatkan unsur-unsur pemerintah, swasta dan masyarakat sipil, serta dibiayai oleh anggaran negara.
17. Tim Reformasi Birokrasi Instansi atau Tim Pembangunan Zona Integritas adalah Tim yang dibentuk di Perangkat Daerah Pemerintah Daerah DIY yang melaksanakan fungsi pendukung di bidang perumusan kebijakan strategis organisasi.

18. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah perusahaan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah DIY dan/atau Pemerintah Kabupaten/Kota.
19. Tenaga Bantu adalah seseorang yang memenuhi persyaratan tertentu dan diangkat dalam jangka waktu tertentu untuk mengisi formasi jabatan aparatur sipil negara dan/atau jabatan yang tidak dikerjakan aparatur sipil negara dengan pembiayaan dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.

## Pasal 2

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk:

- a. menjadi pedoman pelaksanaan Budaya Pemerintahan;
- b. memudahkan tata kelola perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi implementasi Budaya Pemerintahan; dan
- c. meningkatkan efektifitas implementasi Budaya Pemerintahan dalam perbaikan tata kelola pemerintahan.

## BAB II

### NILAI BUDAYA PEMERINTAHAN

## Pasal 3

- (1) Setiap Aparatur Penyelenggara Pemerintahan wajib melaksanakan nilai Budaya Pemerintahan.
- (2) Pelaksanaan nilai budaya pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada saat:
  - a. menjalankan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Penyelenggara Pemerintahan; dan
  - b. menjalankan kehidupan bermasyarakat.
- (3) Nilai Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. selaras;
  - b. akal budi luhur-jatidiri;
  - c. teladan-keteladanan;
  - d. rela melayani;
  - e. inovatif;
  - f. yakin dan percaya diri; dan
  - g. ahli-profesional.
- (4) Logo, bentuk, ukuran, arti, dan penggunaan nilai Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 4

- (1) Perangkat Daerah Pemerintah Daerah DIY yang melaksanakan fungsi pendukung di bidang perumusan kebijakan strategis organisasi melakukan sosialisasi dan internalisasi nilai Budaya Pemerintahan secara berkelanjutan.
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) melibatkan Perangkat Daerah Pemerintah Daerah DIY.
- (3) Kepala Perangkat Daerah Pemerintah Daerah DIY bertanggung jawab atas pelaksanaan internalisasi nilai Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (1).

#### Pasal 5

- (1) Implementasi nilai Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diselaraskan dengan BerAkhlak meliputi:
  - a. berorientasi pelayanan;
  - b. akuntabel;
  - c. kompeten;
  - d. harmonis;
  - e. loyal;
  - f. adaptif; dan
  - g. kolaboratif.
- (2) Penyelarasan nilai Budaya Pemerintahan dengan BerAkhlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 6

Pemerintah Daerah DIY dan Pemerintah Kabupaten/Kota mengoptimalkan implementasi nilai Budaya Pemerintahan dengan melakukan upaya:

- a. partisipatif;
- b. integratif;
- c. promotif;
- d. preventif; dan
- e. berkesinambungan.

BAB III  
PELAKSANAAN BUDAYA PEMERINTAHAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 7

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

Bagian Kedua  
Tingkat Pemerintah Daerah DIY dan Pemerintah  
Kabupaten/Kota

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Budaya Pemerintahan Tingkat Pemerintah Daerah DIY dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. sosialisasi nilai Budaya Pemerintahan dan kebijakan pelaksanaan Budaya Pemerintahan; dan
  - b. monitoring dan evaluasi pelaksanaan Budaya Pemerintahan Tingkat Pemerintah Daerah DIY dan/atau Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana ayat (1) huruf b dilakukan untuk mengukur:
  - a. keberhasilan perubahan implementasi Budaya Pemerintahan;
  - b. tingkat penerapan Budaya Pemerintahan pada ASN; dan
  - c. dampak perbaikan terhadap tata kelola pemerintahan;
- (3) Pengukuran tingkat penerapan Budaya Pemerintahan sebagaimana ayat (2) huruf b dan pengukuran dampak perbaikan sebagaimana ayat (2) huruf c dilaksanakan melalui mekanisme studi penelitian.
- (4) Selain melaksanakan sosialisasi dan monitoring evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Kabupaten/Kota mengatur pelaksanaan Budaya Pemerintahan pada Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan.

- (5) Format Keberhasilan perubahan implementasi Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Bagian Ketiga

#### Tingkat Perangkat Daerah Pemerintah Daerah DIY

##### Pasal 9

Pelaksanaan Budaya Pemerintahan Tingkat Perangkat Daerah Pemerintah Daerah DIY sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b meliputi:

- a. membentuk Kelompok Budaya Pemerintahan; dan
- b. mengusulkan Agen Perubahan dengan kriteria yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah DIY.

##### Pasal 10

- (1) Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a memiliki tugas:
  - a. menyusun Rencana Aksi Budaya Pemerintahan;
  - b. menyelenggarakan internalisasi Budaya Pemerintahan;
  - c. melakukan upaya meningkatkan pemahaman dan menyamakan persepsi dalam mengimplementasikan nilai Budaya Pemerintahan;
  - d. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan advokasi penerapan nilai-nilai Budaya Pemerintahan serta Kode Etik dan Kode Perilaku;
  - e. memantau pemakaian pin nilai Budaya Pemerintahan; dan
  - f. berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Pemerintah Daerah DIY yang melaksanakan fungsi pendukung di bidang perumusan kebijakan strategis organisasi dalam melaksanakan penyusunan rencana aksi Budaya Pemerintahan, pelaksanaan Budaya Pemerintahan dan monitoring evaluasi pelaksanaan Budaya Pemerintahan.
- (2) Susunan Kelompok Budaya Pemerintahan tercantum dalam Lampiran Huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), secara *ex-officio* dijabat oleh Kelompok Kerja Manajemen Perubahan dalam Tim Reformasi Birokrasi atau Tim Pembangunan Zona Integritas.
- (4) Ketua/Koordinator Kelompok Kerja Manajemen Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara *ex-officio* menjadi Ketua/Koordinator Kelompok Budaya Pemerintahan.



- (5) Dalam hal Tim Reformasi Birokrasi Instansi atau Tim Pembangunan Zona Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum terbentuk, Kepala Perangkat Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah membentuk Kelompok Budaya Pemerintahan.

#### Pasal 11

- (1) Agen Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b memiliki tugas:
- a. sebagai katalis, yang bertugas memberikan keyakinan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerjanya masing-masing tentang pentingnya perubahan unit kerja menuju ke arah unit kerja yang lebih baik;
  - b. sebagai penggerak perubahan, yang bertugas mendorong dan menggerakkan pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan menuju ke arah unit kerja yang lebih baik;
  - c. sebagai pemberi solusi, yang bertugas memberikan alternatif solusi kepada para pegawai atau pimpinan di lingkungan unit kerja yang menghadapi kendala dalam proses berjalannya perubahan unit kerja menuju unit kerja yang lebih baik.
  - d. sebagai mediator, yang bertugas 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 unit kerja terkait dengan proses perubahan.
  - e. sebagai penghubung, yang bertugas menghubungkan komunikasi dua arah antara para pegawai di lingkungan unit kerjanya dengan para pengambil keputusan.
- (2) Perangkat Daerah mengusulkan agen perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Perangkat Daerah Pemerintah Daerah DIY yang melaksanakan fungsi pendukung di bidang perumusan kebijakan strategis organisasi untuk ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

#### Bagian Keempat

#### Tingkat Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota

#### Pasal 12

Pelaksanaan Budaya Pemerintahan tingkat Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. membentuk Kelompok Budaya Pemerintahan; dan

- b. menunjuk agen Perubahan sesuai kriteria yang ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.

### Pasal 13

- (1) Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a memiliki tugas:
  - a. menyusun Rencana Aksi Budaya Pemerintahan;
  - b. melakukan Internalisasi Budaya Pemerintahan;
  - c. melakukan upaya meningkatkan pemahaman dan menyamakan persepsi dalam mengimplementasikan nilai Budaya Pemerintahan;
  - d. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan advokasi penerapan nilai-nilai Budaya Pemerintahan serta Kode Etik dan Kode Perilaku;
  - e. melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi pendukung di bidang perumusan kebijakan strategis organisasi dalam melaksanakan penyusunan rencana aksi Budaya Pemerintahan, pelaksanaan Budaya Pemerintahan dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Budaya Pemerintahan;
- (2) Susunan Kelompok Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (3) Agen Perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b memiliki tugas sebagai:
  - a. katalis;
  - b. penggerak perubahan;
  - c. pemberi solusi;
  - d. mediator; dan
  - e. penghubung.

### Bagian Kelima

#### Rencana Aksi Budaya Pemerintahan

### Pasal 14

- (1) Rencana Aksi Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Ayat 1 huruf a disusun sesuai langkah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

- (2) Penyusunan rencana aksi Budaya Pemerintahan, pelaksanaan Budaya Pemerintahan dan monitoring evaluasi pelaksanaan Budaya Pemerintahan melalui sistem informasi budaya Pemerintahan.

#### Bagian Keenam

#### Koordinasi, Fasilitasi, Pendampingan, Monitoring dan Evaluasi

#### Pasal 15

- (1) Perangkat Daerah Pemerintah Daerah DIY yang melaksanakan fungsi pendukung di bidang perumusan kebijakan strategis organisasi melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan tugas Kelompok Budaya Pemerintahan.
- (2) Selain melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pendampingan Perangkat Daerah Pemerintah Daerah DIY yang melaksanakan fungsi pendukung di bidang perumusan kebijakan strategis organisasi juga melakukan monitoring evaluasi Budaya Pemerintahan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.

### BAB IV

#### KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

#### Pasal 16

- (1) Setiap Aparatur Penyelenggara Pemerintahan wajib melaksanakan Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Kode Etik dan Kode Perilaku dirumuskan berdasarkan Nilai Budaya Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3).
- (3) Kode Etik dan Kode Perilaku yang berdasarkan nilai selaras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, terdiri atas:
  - a. taat pada nilai-nilai ajaran agama; dan
  - b. menjaga keharmonisan hubungan dengan lingkungan sosial dan lingkungan hidup.
- (4) Kode Etik dan Kode Perilaku yang berdasarkan nilai akal budi luhur-jatidiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, terdiri atas:
  - a. menjaga integritas dalam pemikiran, perkataan, dan perbuatan sesuai ketentuan perundangan; dan
  - b. menjaga etika dalam pemikiran, perkataan, dan perbuatan.

- (5) Kode Etik dan Kode Perilaku yang berdasarkan nilai teladan-keteladanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, terdiri atas:
  - a. memberikan keteladanan pemikiran, perkataan, dan perbuatan dalam lingkungan keluarga, lingkungan kerja dan masyarakat; dan
  - b. bertanggung jawab terhadap amanat yang diberikan.
- (6) Kode Etik dan Kode Perilaku yang berdasarkan nilai rela melayani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, terdiri atas:
  - a. sinergis dan kolaboratif dalam bekerjasama dengan mitra dan pemangku kepentingan; dan
  - b. responsif dan empatik dalam menanggapi kebutuhan masyarakat dan/atau pengguna layanan.
- (7) Kode Etik dan Kode Perilaku yang berdasarkan nilai inovatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf e, terdiri atas:
  - a. menjadi pendorong perubahan/pembaharuan ke arah yang lebih baik; dan
  - b. adaptif dan antusias terhadap perubahan ke arah yang lebih baik.
- (8) Kode Etik dan Kode Perilaku yang berdasarkan nilai yakin dan percaya diri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf f, terdiri atas:
  - a. mandiri dan ulet dalam menjalankan tugas dan kewajiban; dan
  - b. optimis dan percaya diri dalam menjalankan tugas dan kewajiban.
- (9) Kode Etik dan Kode Perilaku yang berdasarkan nilai ahli-profesional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf g, terdiri atas:
  - a. meningkatkan kompetensi diri secara berkelanjutan;
  - b. melaksanakan tugas dan kewajiban dengan kualitas terbaik; dan
  - c. melakukan perbaikan kualitas kinerja secara berkelanjutan.
- (10) Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sampai dengan ayat (9) tercantum dalam Lampiran Huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Kalurahan atau Lembaga Non Struktural belum memiliki Kode Etik dan Kode Perilaku, dapat melaksanakan Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Walikota atau Peraturan Kalurahan.

### BAB V

#### MAJELIS KODE ETIK

##### Bagian Kesatu

##### Pembentukan dan Keanggotaan

#### Pasal 18

- (1) Dalam rangka menegakkan kode etik Aparatur Penyelenggara Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah DIY, Gubernur membentuk Majelis Kode Etik.
- (2) Keanggotaan Majelis Kode Etik Aparatur Penyelenggara Pemerintahan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Ketua;
  - b. Wakil Ketua;
  - c. Sekretaris; dan
  - d. Anggota.
- (3) Jabatan dan pangkat anggota Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Aparatur Penyelenggara Pemerintahan yang diperiksa.

##### Bagian Kedua

##### Tugas

#### Pasal 19

Majelis Kode Etik mempunyai tugas:

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
- b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan sanksi administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan

- c. menyampaikan putusan sidang Majelis Kode Etik kepada Pejabat yang berwenang.

#### Pasal 20

Majelis Kode Etik dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:

- a. memanggil pegawai untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;
- b. menghadirkan Saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada Terlapor dan Saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran;
- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- f. merekomendasikan sanksi moral dan tindakan administratif.

#### Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, keanggotaan, rincian ketugasan dan kewajiban Majelis Kode Etik ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

### BAB VI

#### PENEGAKAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

##### Bagian Kesatu

##### Pengaduan dan Pelaporan

#### Pasal 22

- (1) Pelapor dapat mengajukan laporan dan/atau pengaduan pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku secara lisan maupun tertulis kepada unit kerja yang menangani kepegawaian.
- (2) Laporan dan/atau pengaduan secara lisan atau tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pelapor dilengkapi dengan:
  - a. identitas pelapor dan terlapor; dan
  - b. bukti pelanggaran.

- (3) Unit kerja yang menangani kepegawaian melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan pendahuluan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku maka unit kerja yang menangani kepegawaian mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada Pejabat yang Berwenang.
- (5) Pejabat yang Berwenang memerintahkan kepada Majelis Kode Etik untuk menindaklanjuti laporan dan/atau pengaduan.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis Kode Etik dan unit kerja yang menangani kepegawaian bekerja dengan menerapkan asas praduga tak bersalah (*presumption of innocence*).
- (7) Dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima laporan/pengaduan dari Pejabat yang Berwenang, Majelis Kode Etik wajib menjatuhkan putusan terhadap Pegawai yang diduga telah melanggar Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (8) Mekanisme Penegakan Dugaan Pelanggaran Kode Etik dan Kode tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua Pemanggilan

### Pasal 23

- (1) Majelis Kode Etik melakukan pemanggilan kepada terlapor untuk dilakukan sidang.
- (2) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak 2 (dua) kali.
- (3) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. pemanggilan pertama;
  - b. dalam hal 7 (tujuh) hari sejak panggilan pertama disampaikan secara layak kepada terlapor, terlapor tidak memenuhi panggilan pertama, dilakukan pemanggilan kedua; dan

- c. dalam hal 7 (tujuh) hari sejak pemanggilan kedua terlapor tidak memenuhi panggilan, Majelis Kode Etik tetap melaksanakan sidang tanpa kehadiran terlapor.
- (4) Pemanggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menggunakan format surat panggilan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf G1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal telah dilakukan pemanggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) terlapor tetap tidak hadir, Majelis Kode Etik melaksanakan sidang tanpa kehadiran terlapor.
- (2) Sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 21 (dua puluh satu) hari sejak diterimanya laporan adanya dugaan pelanggaran Kode Etik.

#### Bagian Ketiga Pemeriksaan

#### Pasal 25

Pemeriksaan terhadap Terlapor dilakukan dalam sidang tertutup yang hanya dapat diketahui dan yang dihadiri oleh Terlapor dan Majelis Kode Etik.

#### Pasal 26

- (1) Terlapor wajib menjawab setiap pertanyaan yang diajukan selama pemeriksaan dalam sidang Majelis Kode Etik.
- (2) Dalam hal Terlapor yang diperiksa tidak mau menjawab pertanyaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka yang bersangkutan dianggap mengakui dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukannya.

#### Pasal 27

- (1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik dan Terlapor.
- (2) Dalam hal terlapor tidak mau menandatangani Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Berita Acara cukup ditandatangani oleh Anggota Majelis Kode Etik dengan diberikan catatan bahwa terlapor tidak bersedia menandatangani.



- (3) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat rangkap 3 (tiga) dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf G2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat  
Putusan

Pasal 28

- (1) Majelis Kode Etik berhak memutuskan atau menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran.
- (2) Dalam hal terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Majelis Kode Etik berhak menetapkan sanksi.
- (3) Apabila Terlapor tidak menghadiri sidang atau tidak mau menandatangani Berita Acara Pemeriksaan, Majelis Kode Etik tetap memberikan putusan sidang.
- (4) Keputusan Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat.
- (5) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (6) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam Putusan Sidang Majelis Kode Etik.
- (7) Putusan Sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final.
- (8) Putusan Sidang Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipergunakan sebagai rekomendasi bagi pejabat yang berwenang untuk membuat keputusan penjatuhan sanksi.

Pasal 29

- (1) Anggota Majelis Kode Etik yang tidak setuju terhadap putusan sidang harus tetap menandatangani putusan sidang.
- (2) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara sidang.

### Pasal 30

- (1) Majelis Kode Etik merekomendasikan tindakan administrasi kepada pejabat yang berwenang apabila terbukti perbuatan terlapor termasuk Pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh Majelis Kode Etik.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dengan memakai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf G3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 31

Majelis Kode Etik wajib menyampaikan berita acara pemeriksaan dan putusan sidang sebagai rekomendasi kepada pejabat yang berwenang dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi.

### Bagian Kelima Sanksi

### Pasal 32

- (1) Setiap Aparatur Penyelenggara Pemerintahan yang terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik atau Kode perilaku dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Pejabat yang berwenang berdasarkan Keputusan Sidang Majelis Kode Etik.
- (3) Penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat dengan jelas Kode Etik yang dilanggar dan jenis sanksi yang dijatuhkan.
- (4) Penjatuhan sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur.

### Pasal 33

- (1) Penjatuhan Sanksi Moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 disampaikan kepada Pegawai ASN yang bersangkutan yang dituangkan dalam Berita Acara Penyampaian.
- (2) Berita Acara Penyampaian sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran Huruf I yang merupakan bagian tidak terisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 34

- (1) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 berupa pernyataan bersalah disertai permohonan maaf dan penyesalan dari Pegawai yang melanggar Kode Etik.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dinyatakan secara tertutup atau terbuka.

#### Pasal 35

Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) meliputi:

- a. Pejabat struktural eselon IV, bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional umum dan Calon Pegawai ASN yang di lingkungannya;
- b. Pejabat struktural eselon III, bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural eselon IV di lingkungannya;
- c. Pejabat struktural eselon II, bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural eselon III dan pejabat fungsional tertentu di lingkungannya;
- d. Sekretaris Daerah, bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural eselon III di lingkungan Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
- e. Gubernur, bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural eselon I dan eselon II.

#### Bagian Keenam

##### Pemantauan Pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku

#### Pasal 36

- (1) Perangkat Daerah Pemda DIY yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian melakukan pemantauan pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku.
- (2) Pemantauan pelaksanaan Kode Etik dan Kode Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk laporan tertulis.
- (3) Laporan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan disampaikan setiap 6 (enam) bulan kepada Gubernur dan Majelis Kode Etik.

Bagian Ketujuh  
Rehabilitasi

Pasal 37

- (1) Pemerintah Daerah DIY wajib melakukan rehabilitasi terhadap Aparatur Penyelenggara Pemerintahan yang dilaporkan melanggar Kode Etik namun setelah disidang oleh Majelis Kode Etik tidak terbukti melakukan pelanggaran.
- (2) Rehabilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Majelis Kode Etik.

Bagian Kedelapan

Hak Dan Kewajiban Terlapor, Pelapor, dan Saksi

Pasal 38

- (1) Terlapor berhak:
  - a. mengetahui susunan keanggotaan Majelis Kode Etik sebelum pelaksanaan sidang;
  - b. menerima salinan berkas laporan/pengaduan baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
  - c. mengajukan pembelaan;
  - d. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
  - e. menerima salinan putusan sidang 3 (tiga) hari setelah keputusan
  - f. dibacakan; dan
  - g. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Terlapor berkewajiban:
  - a. memenuhi semua panggilan;
  - b. menghadiri sidang;
  - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis Kode Etik; memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik;
  - d. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan
  - e. berlaku sopan.

Pasal 39

- (1) Pelapor berhak:
  - a. mengetahui tindak lanjut laporan yang disampaikan;
  - b. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
  - c. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan; dan
  - d. mendapatkan perlindungan administratif.

- (2) Pelapor berkewajiban:
- a. memberikan identitas secara jelas;
  - b. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - c. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
  - d. memenuhi semua panggilan;
  - e. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis Kode Etik; dan
  - f. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik.

#### Pasal 40

- (1) Saksi berhak mendapat perlindungan administratif.
- (2) Saksi berkewajiban:
- a. memenuhi semua panggilan;
  - b. menghadiri sidang;
  - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Majelis Kode Etik;
  - d. memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
  - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis Kode Etik; dan
  - f. berlaku sopan.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 41

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. 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); dan
- b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Budaya Pemerintahan (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2014 Nomor 53),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 12 Mei 2022

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 12 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2022 NOMOR 19

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 19 TAHUN 2022  
TENTANG  
BUDAYA PEMERINTAHAN

I. UMUM

Filosofi yang mendasari pembangunan daerah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta adalah “Hamemayu Hayuning Bawana”, sebagai cita-cita luhur untuk mewujudkan tata nilai kehidupan masyarakat Yogyakarta berdasarkan nilai budaya.

Hakikat budaya adalah hasil cipta, karsa, dan rasa yang diyakini masyarakat sebagai sesuatu yang benar dan indah. Demikian pula Budaya Jawa yang diyakini oleh masyarakat Yogyakarta sebagai salah satu acuan dalam hidup bermasyarakat, baik ke dalam maupun ke luar. Ini berarti bahwa budaya tersebut bertujuan untuk mewujudkan masyarakat gemah ripah loh jinawi, ayom, ayem, tata, tentrem, karta raharja. Dengan perkataan lain bahwa budaya tersebut akan bermuara pada kehidupan masyarakat yang penuh dengan kedamaian, baik ke dalam maupun ke luar.

“Hamemayu Hayuning Bawana” mengandung makna sebagai kewajiban melindungi, memelihara serta membina keselamatan dunia dan lebih mementingkan berkarya untuk masyarakat daripada memenuhi ambisi pribadi. Dunia yang dimaksud mencakup seluruh peri kehidupan baik dalam skala kecil (keluarga), ataupun masyarakat dan lingkungan hidupnya, dengan mengutamakan darma bakti untuk kehidupan orang banyak, tidak mementingkan diri sendiri.

Deferensiasi atau turunan dari filosofi Hamemayu Hayuning Bawana dalam konteks aparatur dapat dijabarkan menjadi tiga aspek. Pertama, Rahayuning Bawana Kapurba Waskithaning Manungsa (kelestarian dan keselamatan ditentukan oleh kebijaksanaan manusia). Kedua, Darmaning Satriya Mahanani Rahayuning Nagara (pengabdian ksatria menyebabkan kesejahteraan dan ketentraman negara). Ketiga, Rahayuning Manungsa Dumadi Karana Kamanungsane (kesejahteraan dan ketentraman manusia terjadi karena kemanusiaannya).

Budaya Pemerintahan SATRIYA merupakan nilai-nilai yang terkandung di dalam filosofi *Hamemayu Hayuning Bawana*. SATRIYA memiliki dua makna. Pertama, SATRIYA dimaknai sebagai watak ksatria. Watak ksatria adalah sikap memegang teguh ajaran moral: *sawiji, greger, sengguh, ora mingkuh* (konsentrasi, semangat, percaya diri dengan rendah hati, dan bertanggung jawab). Semangat dimaksud adalah golong gilig yang artinya semangat persatuan kesatuan antara manusia dengan Tuhannya dan

sesama manusia. Sifat atau watak inilah yang harus menjiwai seorang aparatur dalam menjalankan tugasnya. Makna kedua, SATRIYA sebagai singkatan dari: Selaras, Akal budi Luhur-jatidiri, Teladan-keteladanan, Rela Melayani, Inovatif, Yakin dan percaya diri, dan Ahli-Profesional. Masing-masing merupakan butir-butir dari falsafah Hamemayu Hayuning Bawana yang memiliki makna dan pengertian luhur. Budaya Pemerintahan Satriya diharapkan dapat dipahami, dimiliki, dan dilaksanakan oleh seluruh aparatur penyelenggara pemerintahan sehingga mampu mewujudkan pemerintahan yang transparan, akuntabel dan efisien. Selain itu Budaya Pemerintahan SATRIYA yang merupakan nilai kearifan lokal perlu diselaraskan dengan nilai dasar berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif yang merupakan nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang menjadi pondasi perubahan berlandaskan Pancasila dalam rangka mencapai visi misi Indonesia Maju.

Beberapa hal yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini yaitu nilai dan pelaksanaan budaya pemerintahan, kode etik dan kode perilaku, majelis kode etik, serta penegakan kode etik dan kode perilaku.

## II. PASAL DEMI PASAL

### Pasal 1

Cukup jelas.

### Pasal 2

Cukup jelas.

### Pasal 3

#### Ayat (1)

Cukup jelas.

#### Ayat (2)

Cukup jelas.

#### Ayat (3)

##### Huruf a

Yang dimaksud dengan “selaras” adalah aparatur penyelenggara pemerintahan harus dapat menjaga kelestarian dan keseimbangan hubungan dengan Tuhan, alam dan sesama manusia.

##### Huruf b

Yang dimaksud dengan “akal budi luhur-jatidiri” adalah aparatur penyelenggara pemerintahan harus dapat menjaga keluhuran budi pekerti (akhlak).

##### Huruf c

Yang dimaksud dengan “teladan-keteladanan” adalah aparatur penyelenggara pemerintahan harus dapat menjadi teladan/ccontoh panutan bagi lingkungannya.



#### Huruf d

Yang dimaksud dengan “rela melayani” adalah aparatur penyelenggara pemerintahan harus dapat memberikan pelayanan yang melebihi dari yang diharapkan masyarakat/pengguna layanan dan pemangku kepentingan.

#### Huruf e

Yang dimaksud dengan “inovatif” adalah aparatur penyelenggara pemerintahan harus dapat menjadi pendorong perubahan/pembaharuan ke arah yang lebih baik

#### Huruf f

Yang dimaksud dengan “yakin dan percaya diri” adalah aparatur penyelenggara pemerintahan harus memiliki optimisme dan kepercayaan diri dalam menjalankan tugas dan kewajiban.

#### Huruf g

Yang dimaksud dengan “ahli-profesional” adalah aparatur penyelenggara pemerintahan harus memiliki komitmen, kompetensi serta dedikasi dalam menjalankan tugas dan kewajiban.

### Pasal 4

#### Ayat (1)

Cukup jelas.

#### Ayat (2)

Yang dimaksud dengan “sosialisasi” adalah upaya Instansi Pembina untuk menyampaikan nilai Budaya Pemerintahan dan arahan kebijakan pelaksanaannya kepada seluruh Agen Perubahan dan Kelompok Budaya Pemerintahan Instansi.

#### Ayat (3)

Yang dimaksud dengan “internalisasi” adalah upaya Instansi untuk membangun pemahaman nilai Budaya Pemerintahan kepada seluruh pegawainya sehingga terimplementasikan dalam pola pikir, sikap dan perilaku.

### Pasal 5

#### Ayat (1)

##### Huruf a

Yang dimaksud dengan “berorientasi pelayanan” adalah komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

##### Huruf b

Yang dimaksud dengan “akuntabel” adalah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “kompeten” adalah terus belajar dan mengembangkan kapasitas.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “harmonis” adalah saling peduli dan menghargai perbedaan.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “loyal” adalah berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

Huruf f

Yang dimaksud dengan “adaptif” adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.

Huruf g

Yang dimaksud dengan “kolaboratif” adalah membangun kerjasama yang sinergis.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 6

Huruf a

Yang dimaksud dengan “partisipatif” adalah melibatkan peran aktif seluruh komponen perangkat daerah dan masyarakat.

Huruf b

Yang dimaksud dengan “integratif” adalah melekat dalam keseharian pelaksanaan tugas, fungsi dan aktifitas perangkat daerah.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “promotif” adalah promosi dengan cara sosialisasi/internalisasi melalui forum rapat, briefing, apel, media sosial, media elektronik, serta keteladanan pimpinan dan agen perubahan.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “preventif” adalah mengutamakan pencegahan terjadinya pelanggaran nilai-nilai Budaya Pemerintahan, kode etik dan kode perilaku, antara lain melalui pembinaan berkala, pembinaan atasan langsung dan/atau pengawasan melekat.

Huruf e

Yang dimaksud dengan “berkesinambungan” adalah implementasi dilakukan secara terus menerus dengan cara antara lain capaian implementasi Budaya Pemerintahan dievaluasi secara berkala.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud dengan “katalis” adalah bertugas memberikan keyakinan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerjanya masing-masing tentang pentingnya perubahan unit kerja menuju ke arah unit kerja yang lebih baik;

Huruf b

Yang dimaksud dengan “penggerak perubahan” adalah bertugas mendorong dan menggerakkan pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan menuju ke arah unit kerja yang lebih baik.

Huruf c

Yang dimaksud dengan “pemberi solusi” adalah bertugas memberikan alternatif solusi kepada para pegawai atau pimpinan di lingkungan unit kerja yang menghadapi kendala dalam proses berjalannya perubahan unit kerja menuju unit kerja yang lebih baik.

Huruf d

Yang dimaksud dengan “mediator” adalah bertugas 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 unit kerja terkait dengan proses perubahan.

## Huruf e

Yang dimaksud dengan “penghubung” adalah bertugas menghubungkan komunikasi dua arah antara para pegawai di lingkungan unit kerjanya dengan para pengambil keputusan.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Yang dimaksud asas praduga tak bersalah (*presumption of innocence*) adalah seseorang yang menjalani proses pelaporan dan pengaduan dianggap tidak bersalah sehingga harus dihormati hak-haknya sampai ada putusan yang menyatakan kesalahannya.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24  
Cukup jelas.

Pasal 25  
Cukup jelas.

Pasal 26  
Cukup jelas.

Pasal 27  
Cukup jelas.

Pasal 28  
Cukup jelas.

Pasal 29  
Cukup jelas.

Pasal 30  
Cukup jelas.

Pasal 31  
Cukup jelas.

Pasal 32  
Cukup jelas.

Pasal 33  
Cukup jelas.

Pasal 34  
Cukup jelas.

Pasal 35  
Cukup jelas.

Pasal 36  
Cukup jelas.

Pasal 37  
Cukup jelas.

Pasal 38  
Cukup jelas.

Pasal 39  
Cukup jelas.

Pasal 40  
Cukup jelas.

Pasal 41  
Cukup jelas.

Pasal 42  
Cukup jelas.

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA  
YOGYAKARTA  
NOMOR 19 TAHUN 2022  
TENTANG  
BUDAYA PEMERINTAHAN

A. 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  $\frac{1}{3}$  diameter lingkaran dan lebar huruf  $\frac{2}{3}$  diameter lingkaran;
- 2) Di bawah huruf S bertuliskan SATRIYA berwarna merah, dengan ukuran tinggi huruf  $\frac{1}{4}$  dari huruf S besar (*sa murda*) dan lebar kata  $\frac{1}{2}$  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  $\frac{2}{3}$  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, sengguh, 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 lambing 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.

**B. NILAI DASAR, KODE ETIK DAN KODE PERILAKU DAN  
PENYELARASAN NILAI BUDAYA PEMERINTAHAN DENGAN  
BerAKHLAK**

NO.	NILAI SATRIYA	NILAI DASAR BerAKHLAK	KODE ETIK	KODE PERILAKU/PENJABARAN PERILAKU
1	<p><b>SELARAS</b></p> <p>Definisi: Dalam kehidupan selalu menjaga kelestarian dan keseimbangan hubungan manusia dengan Tuhan, alam dan sesama manusia.</p>	<p><b>HARMONIS</b></p> <p>Definisi: Saling peduli dan menghargai perbedaan</p>	<p>1. Taat pada nilai-nilai ajaran agama.</p> <p><b>Kata kunci: religius</b></p>	<p>1. Melaksanakan ibadah sesuai agama dan kepercayaan yang dianut.</p> <p>2. Bekerja sama antar pemeluk agama dan penganut kepercayaan yang berbeda.</p> <p>3. Menghormati agama dan kepercayaan orang/pegawai lain.</p> <p>4. Berperan aktif dalam kegiatan keagamaan pada lingkungan kantor dan tempat tinggal.</p> <p>5. Tidak membeda-bedakan orang/pegawai berdasarkan suku, agama, ras dan golongan.</p>
			<p>2. Menjaga keharmonisan hubungan dengan lingkungan sosial dan lingkungan hidup.</p> <p><b>Kata kunci: harmoni</b></p>	<p>1. Menghargai dan tidak diskriminatif terhadap orang lain yang memiliki latar belakang yang berbeda.</p> <p>2. Menghormati/menghargai orang lain/unit kerja lain sebagai rekan yang sederajat.</p> <p>3. Menjaga kelestarian lingkungan dalam lingkungan kerja.</p> <p>4. Menggunakan energi dalam lingkungan kerja secara efisien.</p> <p>5. Menggunakan dan merawat sarana dan prasarana kantor secara efisien.</p>
2	<p><b>AKAL BUDI LUHUR JATIDIRI</b></p> <p>Definisi: Keluhuran jatidiri seseorang merupakan pengejawantahan perikemanusiaannya.</p>	<p><b>LOYAL</b></p> <p>Definisi: Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara</p> <p><b>AKUNTABEL:</b></p> <p>Definisi: Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan</p>	<p>3. Menjaga integritas dalam pemikiran, perkataan, dan perbuatan sesuai ketentuan perundangan.</p> <p><b>Kata kunci: integritas</b></p>	<p>1. Menghormati dan mentaati kebijakan dan aturan organisasi.</p> <p>2. Menghormati dan mentaati aturan hukum yang berlaku.</p> <p>3. Meningkatkan etos kerja.</p> <p>4. Dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan dalam setiap perkataan dan tindakannya.</p>
			<p>4. Menjaga etika dalam pemikiran, perkataan, dan perbuatan.</p>	<p>1. Menghormati orang lain tanpa membedakan jabatan dan kedudukannya.</p> <p>2. Menjaga dan menjunjung tinggi tata krama yang berlaku.</p> <p>3. Membangun lingkungan kerja yang</p>



NO.	NILAI SATRIYA	NILAI DASAR BerAKHLAK	KODE ETIK	KODE PERILAKU/PENJABARAN PERILAKU
			<b>Kata kunci: etis</b>	<p>kondusif.</p> <p>4. Dapat menempatkan diri (empan papan) sesuai dengan lingkungannya.</p> <p>5. Tidak memperlakukan dan menjelek-jelekkan orang lain/sesama pegawai di hadapan orang lain/pegawai lainnya.</p>
3	<p><b>TELADAN-KETELADANAN</b></p> <p>Definisi: Dapat dijadikan anutan/sebagai teladan/ccontoh oleh lingkungannya.</p>	<p><b>AKUNTABEL</b></p> <p>Definisi: Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan</p>	<p>6. Memberikan keteladanan pemikiran, perkataan, dan perbuatan dalam lingkungan keluarga, lingkungan kerja dan masyarakat.</p> <p><b>Kata kunci: keteladanan</b></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>5. Bertanggung jawab penuh terhadap amanat yang diberikan.</p> <p><b>Kata kunci: amanah</b></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>
4	<p><b>RELA MELAYANI</b></p> <p>Definisi: Memberikan pelayanan yang lebih dari yang diharapkan masyarakat.</p>	<p><b>BERORIENTASI PELAYANAN</b></p> <p>Definisi: Keinginan memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat</p>	<p>6. Responsif dalam menanggapi kebutuhan masyarakat dan/atau pengguna layanan.</p> <p><b>Kata kunci: responsif</b></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</p>

NO.	NILAI SATRIYA	NILAI DASAR BerAKHLAK	KODE ETIK	KODE PERILAKU/PENJABARAN PERILAKU
		<p><b>KOLABORATIF</b></p> <p>Definisi: Membangun kerja sama yang sinergis</p>	<p>6. Sinergitas dan kolaboratif dalam bekerjasama dengan mitra dan pemangku kepentingan.</p> <p><b>Kata kunci: sinergis</b></p>	<p>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. Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</p> <p>3. Bersedia untuk membantu orang lain/unit kerja lain yang membutuhkan sepanjang tidak kontra produktif dengan tugasnya.</p> <p>4. Memanfaatkan sumber daya yang ada untuk tujuan atau kepentingan bersama.</p> <p>5. Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan orang lain/unit kerja lain dalam pelaksanaan tugas.</p>
5	<p><b>INOVATIF</b></p> <p>Definisi: Selalu melakukan pembaharuan yang bersifat positif ke arah kemajuan individu dan kelompok.</p>	<p><b>ADAPTIF</b></p> <p>Definisi: Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.</p> <p><b>KOLABORATIF</b></p> <p>Definisi: Membangun kerja sama yang sinergis.</p>	<p>7. Menjadi pendorong perubahan/pembaharuan ke arah yang lebih baik.</p> <p><b>Kata kunci: inovatif</b></p> <p>5. Adaptif dan antusias terhadap perubahan ke arah yang lebih baik.</p> <p><b>Kata kunci: adaptif</b></p>	<p>1. Bersikap aktif dalam menggali solusi inovatif untuk memecahkan masalah dalam tugas dan pekerjaan.</p> <p>2. Berinisiatif untuk menggunakan cara dan metode baru yang lebih efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan.</p> <p>3. Bersikap terbuka terhadap berbagai ide inovatif dari pihak lain.</p> <p>4. Mampu merealisasikan ide-ide baru dalam tindakan.</p> <p>1. Bersikap proaktif dalam mendorong perubahan di lingkungan kerja.</p> <p>2. Menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>3. Membuat keputusan yang cepat dan tepat tanpa melanggar peraturan yang berlaku.</p> <p>4. Mempunyai inisiatif dan kemauan (greteh) untuk belajar tanpa diperintah atau tidak bersifat menunggu.</p> <p>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	<b>YAKIN DAN PERCAYA DIRI</b> 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.	<b>ADAPTIF</b> Definisi: Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan  <b>KOMPETEN</b> Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas	6. Memiliki kemandirian dan ulet dalam menjalankan tugas dan kewajiban  <b>Kata kunci: mandiri</b>	1. Memiliki pola pikir ( <i>mind set</i> ) dan sikap kemandirian sehingga tidak bergantung kepada orang lain. 2. Mampu bekerja secara individu, tanpa mengesampingkan semangat untuk berkolaborasi. 3. Bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang diberikan sampai tuntas sehingga tidak membebani orang lain.
			4. Memiliki optimisme dan percaya diri dalam menjalankan tugas dan kewajiban.  <b>Kata kunci: optimis</b>	1. Memiliki keyakinan terhadap kemampuan diri dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan. 2. Selalu siap menerima tugas dan pekerjaan dari pimpinan. 3. Berorientasi terhadap kemajuan dan manfaat yang baik dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan. 4. Keyakinan dalam diri bahwa tugas yang dilaksanakan akan membawa manfaat bagi masyarakat
7	<b>AHLI-PROFESIONAL</b> Definisi: Mempunyai kompetensi, komitmen dan prestasi pada pekerjaanya.	<b>KOMPETEN</b> Definisi: Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas	5. Meningkatkan kompetensi diri secara berkelanjutan.  <b>Kata kunci: kompetensi</b>	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
			5. Memiliki komitmen untuk menjalankan tugas dan kerja dengan kualitas terbaik  <b>Kata kunci: komitmen</b>	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

NO.	NILAI SATRIYA	NILAI DASAR BerAKHLAK	KODE ETIK	KODE PERILAKU/PENJABARAN PERILAKU
				<p>luaran yang terbaik sesuai rencana yang telah ditetapkan.</p> <p>4. Memaknai kesetiaan dan loyalitas kepada bangsa dan negara dengan melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.</p> <p>5. Berusaha menghindari perilaku/perbuatan yang melanggar aturan kerja.</p>
		6.	<p>7. Melakukan perbaikan kualitas luaran tugas dan kerja secara berkelanjutan</p> <p><b>Kata kunci: dedikasi</b></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>



C. PENGUKURAN KEBERHASILAN PERUBAHAN IMPLEMENTASI BUDAYA PEMERINTAHAN SATRIYA

FORM 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					
		Menunjukkan 'rentang/tahapan' internalisasi budaya Satriya dengan luaran positif dari rencana aksi	15					

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
		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

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.	Mekansime peran agen perubahan sudah digagas namun belum diimplementasikan.	Struktur dan peran agen perubahan sudah ada dan diimplementasikan namun belum mendapat 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 dan 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	Tidak ada rentang capaian perubahan sama sekali.	Rentang capaian perubahan sudah dibuat tapi belum ada apresiasi kepada staf ASN yang	Rentang capaian perubahan sudah dibuat namun bentuk apresiasinya masih	Rentang capaian perubahan sudah dibuat dan ada mekanisme apresiasi yang baik.	Rentang capaian perubahan sudah dibuat dan ada mekanisme apresiasi yang baik serta

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
	positif dari rencana aksi.		memenuhi harapan perubahan.	abstrak.		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 unit kerja masing-masing.
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 unit kerja masing-masing 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

#### D. KELOMPOK BUDAYA PEMERINTAHAN

Susunan Personalia Kelompok Budaya Pemerintahan sebagai berikut:

1. Inspektorat/Paniradya Kaistimewan/ Dinas/ Badan /Sekretarist DPRD DIY/ Satpol PP/ Biro

Pengarah : Inspektur/Paniradya Pati/Kepala Dinas/ Kepala Badan /Sekretaris DPRD DIY/ Kepala Satpol PP/ Kepala Biro

Ketua : Pejabat Struktural Eselon III (Administrator)

Sekretaris : Pejabat Struktural Eselon IV (Pengawas)/ Fungsional Muda Sub Koordinator

Anggota : Unsur dari masing-masing Bagian/Bidang/Kelompok Substansi

Ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD

2. Badan Penghubung Daerah/UPT Non Sekolah

Pengarah : Kepala Dinas/Kepala Badan/Kepala Badan Penghubung Daerah

Ketua : Kepala UPT/ Kepala Subbagian Tata Usaha (Badan Penghubung Daerah)

Sekretaris : Kepala Subbagian Tata Usaha/Pejabat Struktural Eselon IV (Badan Penghubung Daerah)

Anggota : Unsur dari masing-masing Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi

Ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Penghubung/Kepala UPT

3. UPT Sekolah

Pengarah : Kepala Dinas Pendidikan

Ketua : Kepala Sekolah

Sekretaris : Kepala Subbagian Tata Usaha

Anggota : Unsur dari Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Ditetapkan dengan Keputusan Kepala Sekolah

E. 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 : nilai 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)

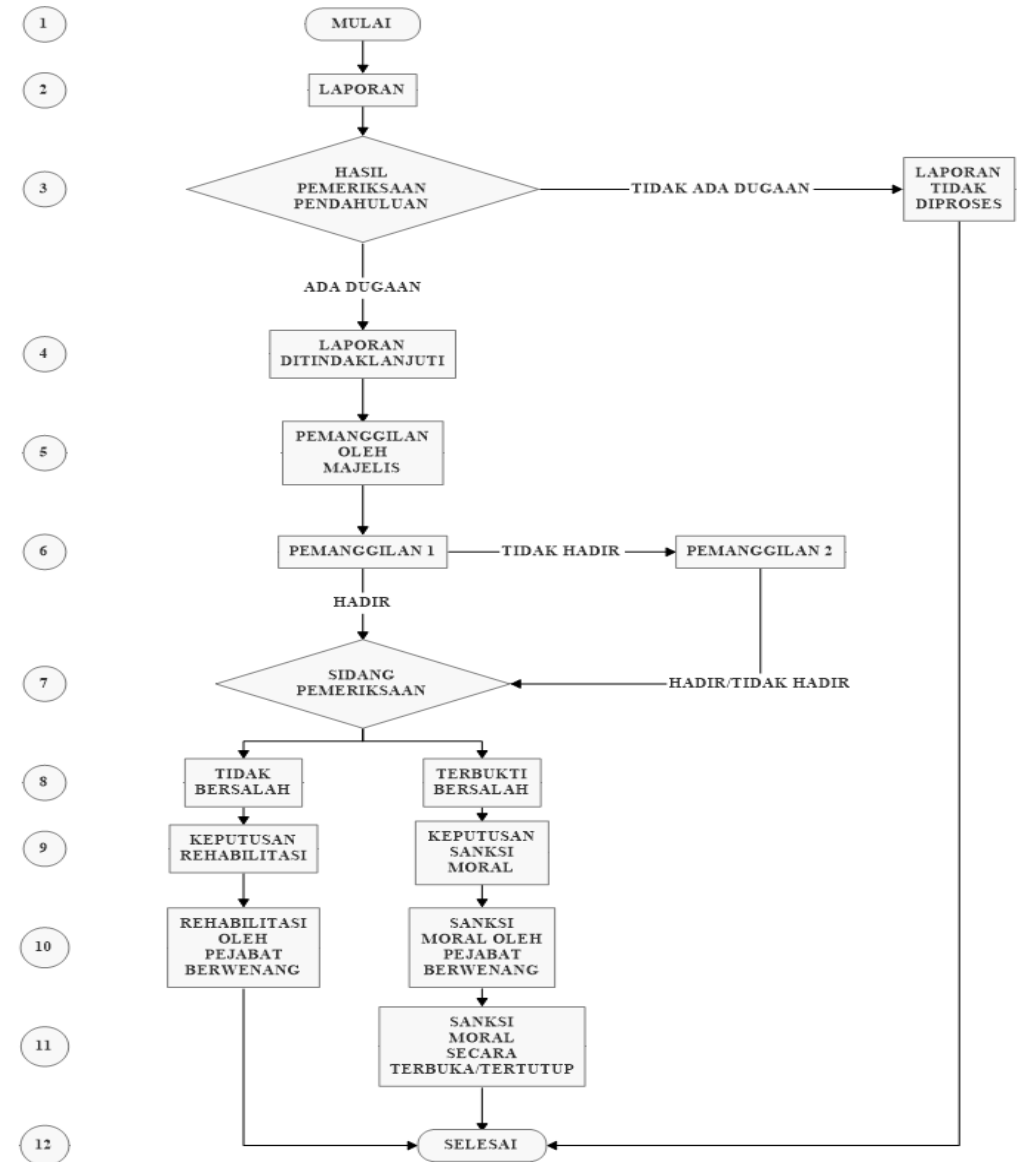
Kolom 6 : target kinerja triwulan 1, 2, 3, dan 4

- 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

## F. MEKANISME PENEGAKAN DUGAAN PELANGGARAN KODE ETIK DAN KODE PERILAKU

**Keterangan :**

1. Adanya indikasi pelanggaran Kode Etik/Kode Perilaku
2. Pelapor mengajukan laporan/pengaduan pelanggaran kepada unit kerja yang menangani kepegawaian
3. Unit kerja yang menangani kepegawaian melakukan pemeriksaan pendahuluan terhadap laporan
4. Jika diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik dan Kode Perilaku maka unit kerja yang menangani kepegawaian mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada Pejabat yang Berwenang. Pejabat yang Berwenang memerintahkan kepada Majelis Kode Etik untuk menindaklanjuti laporan dan/atau pengaduan
5. Majelis Kode Etik melakukan pemanggilan kepada terlapor untuk dilakukan sidang
6. Majelis Kode Etik melakukan pemanggilan pertama kepada terlapor. Apabila dalam hal 7 (tujuh) hari sejak panggilan pertama disampaikan secara layak kepada terlapor, terlapor tidak memenuhi panggilan pertama, dilakukan pemanggilan kedua
7. Apabila dalam hal 7 (tujuh) hari sejak pemanggilan kedua terlapor tidak memenuhi panggilan, Majelis Kode Etik tetap melaksanakan sidang tanpa kehadiran terlapor
8. Majelis Kode Etik memutuskan atau menetapkan terlapor terbukti atau tidak terbukti melakukan pelanggaran
9. Apabila :
  - a. Terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik maka Majelis Kode Etik berhak menetapkan sanksi moral
  - b. Terlapor tidak terbukti melakukan pelanggaran maka dilakukan rehabilitasi terhadap Aparatur Penyelenggara Pemerintahan
10. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral/melakukan rehabilitasi kepada aparatur sesuai dengan Keputusan Sidang Majelis Kode Etik
11. Sanksi moral berupa pernyataan bersalah disertai permohonan maaf dan penyesalan dari Pegawai yang melanggar Kode Etik dan dinyatakan secara tertutup atau terbuka
12. Proses selesai





G1. FORMAT SURAT PANGGILAN

RAHASIA

SURAT PEMANGGILAN

NOMOR .....

Bersama ini diminta dengan hormat kehadiran Saudara :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol. : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Untuk menghadap kepada Majelis Kode Etik, pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

Untuk diperiksa/diminta keterangan\*) sehubungan dengan dugaan pelanggaran kode etik.....\*\*)

Demikian untuk dilaksanakan.

Yogyakarta, .....

Ketua

Majelis Kode Etik,

.....  
NIP .....

Tembusan:

1. ....

2. ....

\*) coret yang tidak perlu

\*\*\*) Tuliskan butir kode etik yang dilanggar

G2. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

RAHASIA

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Majelis Kode Etik yang dibentuk berdasarkan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ....., masing-masing:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....
  
2. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....
  
3. Dst.

telah melakukan pemeriksaan terhadap:

- Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Karena yang bersangkutan diduga telah melakukan pelanggaran kode etik terhadap ketentuan .....\*)

Daftar Pertanyaan:

1. Pertanyaan : .....  
Jawaban : .....
  
2. Pertanyaan : .....  
Jawaban : .....
  
3. Dst.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, .....

Yang diperiksa,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Tanda tangan:

Catatan:

Majelis Kode Etik,

Ketua

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Tanda tangan:

Sekretaris

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Tanda tangan:

Anggota

1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Tanda tangan :

2. Nama :  
NIP :  
Pangkat/Gol. :  
Tanda tangan :

3. Dst.

\*) Tuliskan butir kode etik yang dilanggar

### G3. FORMAT PENYAMPAIAN REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK

RAHASIA

Kepada

Yth. ....

di .....

#### REKOMENDASI MAJELIS KODE ETIK

Bersama ini kami sampaikan rekomendasi Majelis Kode Etik sebagai berikut:

1. Pada hari ..... tanggal ..... Majelis Kode Etik telah melakukan pemeriksaan terhadap Saudara:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol. : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

yang dalam pemeriksaan tersebut, yang bersangkutan terbukti/tidak terbukti\*) melakukan perbuatan yang melanggar kode etik.....\*\*) berupa .....

Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, Majelis Kode Etik telah memutuskan bahwa kepada pegawai yang bersangkutan untuk dijatuhi sanksi moral berupa pernyataan secara tertutup/terbuka\*)

2. Sebagai bahan dalam menetapkan keputusan penjatuhan sanksi moral, bersama ini kami lampirkan Berita Acara Pemeriksaan terhadap Pegawai yang bersangkutan.

Demikian rekomendasi ini disampaikan, untuk digunakan sebagaimana mestinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Yogyakarta, .....

Majelis Kode Etik,

Ketua

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Tanda tangan:

Sekretaris

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Tanda tangan:

Anggota

1. Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Tanda tangan :

2. Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Tanda tangan :

3. Dst.

Tembusan:

1. ....;

2. ....

.

\*) Coret yang tidak perlu.

\*\*) Tuliskan butir kode etik yang dilanggar

## H. FORMAT KEPUTUSAN PENJATUHAN SANKSI MORAL

RAHASIA

KEPUTUSAN ..... \*)

NOMOR .....

TENTANG

.....

.....,\*)

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... telah dibentuk Majelis Kode Etik untuk memeriksa dugaan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh Saudara ..... NIP ..... Jabatan ..... Unit Kerja .....
  - b. bahwa berdasar rekomendasi Majelis Kode Etik tanggal ..... Nomor ..... Sdr. .... terbukti melakukan perbuatan yang melanggar ketentuan .....\*\*) dan memutuskan untuk .....\*\*);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Penjatuhan sanksi moral kepada saudara ..... yang berupa pernyataan tertutup/terbuka\*\*\*\*);
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ..... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ..... Nomor ....., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor .....);
  - 2. Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ..... Nomor ..... Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor .....);
  - 3. Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun ..... tentang ..... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ..... Nomor ....., Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor .....);
  - 4. Peraturan Gubernur DIY Nomor ..... Tahun ..... tentang .....
- Memperhatikan :
- a. Laporan/Pengaduan Nomor ..... tanggal ..... mengenai Pelanggaran atas nama .....
  - b. Surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara tersebut;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KESATU : Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....  
terbukti melanggar Kode Etik ASN sebagaimana ketentuan dalam Pasal .....\*\*) berupa .....\*\*\*)

KEDUA : Berdasarkan pelanggaran Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi moral berupa .....

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada saat ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal .....

.....,

.....

NIP. ....

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Gubernur DIY.
2. dst.....
3. Sdr. .... (Pegawai ASN yang bersangkutan)

\*) Tulislah nama jabatan dari pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi moral.

\*\*\*) Tulislah butir kode etik yang dilanggar

\*\*\*\*) Tulislah rekomendasi dari Majelis Kode Etik.

\*\*\*\*\*) Coret yang tidak perlu.

I. FORMAT BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL

RAHASIA

BERITA ACARA PENYAMPAIAN SANKSI MORAL

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., saya :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

Telah menyampaikan Keputusan ..... Nomor ..... tanggal ..... tentang penjatuhan Sanksi Moral pada tanggal ..... bulan ..... bertempat di ..... dalam acara .....\*) kepada :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

Demikian Berita Acara ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Tanda tangan :

Yang menyerahkan:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. :

Tanda tangan :

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

HAMENGKU BUWONO X

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006