

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**

**KAPANEWON DEPOK**

ꦏꦥꦤꦺꦮꦺꦤ꧀ꦢꦺꦑꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ

Jalan Padjajaran, Gandok, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta, 55283  
Telepon (0274) 889874, Faksimile (0274) 889874

**KEPUTUSAN PANEWU DEPOK KABUPATEN SLEMAN**

**NOMOR: 006 /Kep.Panewu/2023**

**TENTANG**

**KELOMPOK BUDAYA PEMERINTAHAN SATRIYA**

**KAPANEWON DEPOK**

**PANEWU KAPANEWON DEPOK KABUPATEN SLEMAN**

- Menimbang : a. Bahwa untuk mengoordinasikan pelaksanaan nilai-nilai budaya pemerintahan SATRIYA di lingkungan perangkat daerah, perlu dibentuk Kelompok Budaya Pemerintahan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Panewu Depok tentang kelompok Budaya Pemerintahan SATRIYA Kapanewon Depok;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 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 tentang perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
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 Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengebangan Budaya Kerja;
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2008 tentang Budaya Pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Budaya Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman;
9. Peraturan Bupati Sleman Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Budaya Pemerintahan di Kabupaten Sleman;
10. Peraturan Bupati Sleman Nomor 2.8 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kepanewon;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Kelompok Budaya Pemerintah SATRIYA dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Kelompok Budaya Pemerintahan SATRIYA sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai Budaya Pemerintahan SATRIYA;
  - b. Menyusun rencana aksi pelaksanaan Budaya Pemerintahan SATRIYA;
  - c. Melaksanakan nilai-nilai Budaya Pemerintahan SATRIYA secara konsisten dan dapat menjadi contoh dan teladan bagi pegawai lainnya; dan
  - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Pemerintahan SATRIYA.

- KETIGA : Ketua Kelompok Budaya Pemerintahan SATRIYA dalam melaksanakan tugas dapat menunjuk anggota kelompok budaya pemerintah SATRIYA.
- KEEMPAT : Ketua Kelompok Budaya Pemerintah SATRIYA dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Panewu.
- KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan Panewu ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sleman.
- KEENAM : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Panewu Kapanewon Depok Nomor 005A/KPTS/I/2022 tentang Kelompok Budaya Pemerintah SATRIYA Kapanewon Depok dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Depok

Pada tanggal : 9 Februari 2023

PANEWU KAPANEWON DEPOK



WAWAN WIDIANTORO

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:

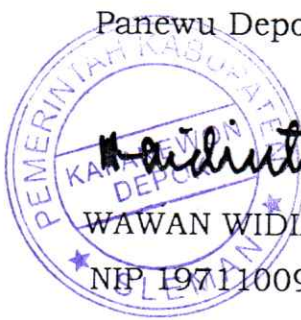
1. Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman.
2. Anggota Kelompok Budaya Pemerintahan SATRIA Kapanewon Depok.

Lampiran Keputusan Panewu  
Kapanewon Depok  
Nomor : 006 /Kep.Panewu/2023  
Tanggal : 9 februari 2023

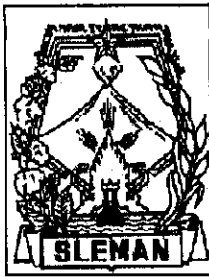
**SUSUNAN PERSONALIA**  
**KELOMPOK BUDAYA PEMERINTAHAN SATRIYA**  
**KAPANEWON DEPOK KABUPATEN SLEMAN**

| No | Nama Jabatan                                        | Kedudukan dalam Tim |
|----|-----------------------------------------------------|---------------------|
| 1  | 2                                                   | 3                   |
| 1. | Panewu                                              | Penanggung Jawab    |
| 2. | Panewu Anom                                         | Ketua               |
| 3. | Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian               | Sekretaris          |
| 4. | Kepala Jawatan Sosial                               | Anggota             |
| 5. | Kepala Jawatan Umum                                 | Anggota             |
| 6. | Kepala Jawatan Praja                                | Anggota             |
| 7. | Kepala Jawatan Keamanan                             | Anggota             |
| 8. | Kepala Jawatan Kemakmuran                           | Anggota             |
| 9. | Kepala Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi | Anggota             |

Panewu Depok



WAWAN WIDIANTORO  
NIP. 19711009 199903 1 005



**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**KAPANEWON DEPOK**

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦢꦺꦑ

Jalan Padjajaran, Gandok, Condongcatur, Depok, Sleman, Yogyakarta, 55283  
Telepon (0274) 889874, Faksimile (0274) 889874

**KEPUTUSAN PANEWU KAPANEWON DEPOK KABUPATEN SLEMAN**

**NOMOR: 006 /Kep.Panewu/2023**

**TENTANG**  
**PELAKSANAAN NILAI-NILAI BUDAYA PEMERINTAHAN SATRIYA**  
**KAPANEWON DEPOK**

**PANEWU KAPANEWON DEPOK**

- Menimbang : a. Bahwa untuk memberikan panduan pelaksanaan nilai-nilai budaya pemerintahan SATRIYA di lingkungan perangkat daerah, perlu disusun Rancana Aksi Pelaksanaan Nilai-nilai Budaya Pemerintahan SATRIYA;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Panewu Kapanewon Depok Kabupaten Sleman tentang Pelaksanaan Nilai-Nilai Budaya Pemerintahan SATRIYA Kapanewon Depok Kabupaten Sleman;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 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 tentang perubahan kedua atas Undang Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
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 Jawa Timur/Tengah/Barat dan  
Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik  
Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara  
dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012  
tentang Pedoman Pengebangan Budaya Kerja;
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta  
Nomor 72 Tahun 2008 tentang Budaya Pemerintahan  
di Daerah Istimewa Yogyakarta;
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta  
Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan  
Budaya Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 1 Tahun  
2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor  
11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan  
Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman;
9. Peraturan Bupati Sleman Nomor 14 Tahun 2018  
tentang Pelaksanaan Budaya Pemerintahan di  
Kabupaten Sleman;
10. Peraturan Bupati Sleman Nomor 2.8 Tahun 2020  
tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan  
Fungsi serta Tata Kerja Kepanewon;

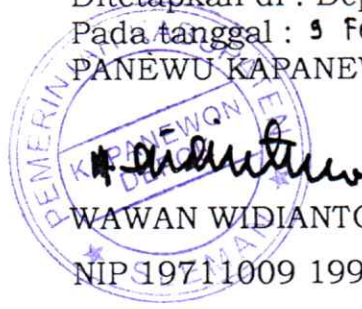
MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pelaksanaan Nilai-Nilai Budaya Pemerintah SATRIYA  
Kapanewon Depok sebagaimana tercantum dalam  
Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III Keputusan ini.
- KEDUA : Pelaksanaan Nilai-Nilai Budaya Pemerintah SATRIYA  
sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU terdiri  
dari:
- a. Tahapan Pelaksanaan Nilai-nilai Budaya  
Pemerintah SATRIYA
  - b. Daftar inventarisasi Permasalahan Nilai-nilai  
Budaya Pemerintahan SATRIYA; dan
  - c. Daftar Rencana Aksi

KETIGA : Internalisasi Nilai-nilai Budaya Pemerintah SATRIYA  
berdasarkan rencana aksi sebagaimana dimaksud  
pada dictum KEDUA huruf c.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Depok  
Pada tanggal : 9 Februari 2023  
PANEWU KAPANEWON DEPOK



WAWAN WIDIANTORO  
NIP 19711009 199903 1 005

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada:  
1. Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman.

TAHAPAN PELAKSANAAN  
NILAI-NILAI BUDAYA PEMERINTAHAN SATRIYA  
KAPANEWON DEPOK KABUPATEN SLEMAN

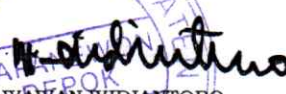
| No | Rencana Aksi                                                                                     |                                                                       | 2023              |                    |                     |                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------|--------------------|
|    |                                                                                                  |                                                                       | Triwulan I<br>(%) | Triwulan II<br>(%) | Triwulan III<br>(%) | Triwulan IV<br>(%) |
| 1. | Kelompok Budaya Pemerintahan Satriya                                                             |                                                                       |                   |                    |                     |                    |
|    | a.                                                                                               | Evaluasi personalia kelompok Budaya Pemerintahan Satriya              | 100               |                    |                     |                    |
|    | b.                                                                                               | Penetapan kelompok Budaya Pemerintahan Satriya                        | 100               |                    |                     |                    |
| 2. | Penyusunan dan penetapan rencana aksi penerapan Budaya Pemerintahan Satriya                      |                                                                       |                   |                    |                     |                    |
|    | a.                                                                                               | Inventarisasi Permasalahan nilai - nilai Budaya Pemerintahan Satriya  |                   | 100                |                     |                    |
|    | b.                                                                                               | Merumuskan daftar rencana aksi Budaya Pemerintahan Satriya            |                   | 100                |                     |                    |
|    | c.                                                                                               | Menetapkan Rencana Aksi Budaya Pemerintahan Satriya                   |                   | 100                |                     |                    |
| 3. | Sosialisasi dan internalisasi pelaksanaan penerapan rencana aksi Budaya Pemerintahan Satriya     |                                                                       |                   |                    |                     |                    |
|    | a.                                                                                               | Penyusunan Jadwal Pelaksanaan Sosialisasi Budaya Pemerintahan Satriya |                   | 50                 | 75                  | 100                |
|    | b.                                                                                               | Pelaksanaan Sosialisasi dan Internalisasi Rencana Aksi                |                   | 50                 | 75                  | 100                |
| 4. | Monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan nilai-nilai Budaya Pemerintahan SATRIYA |                                                                       |                   |                    |                     |                    |
|    | a.                                                                                               | Melakukan Survei Pelaksanaan Rencana Aksi                             |                   |                    |                     | 100                |
|    | b.                                                                                               | Mengolah Hasil Survei Pelaksanaan Rencana Aksi                        |                   |                    |                     | 100                |
|    | c.                                                                                               | Menyusun dokumen monitoring dan evaluasi Budaya Pemerintahan Satriya  |                   |                    |                     | 100                |

PANEWU  
KAPANEWON DEPOK  
  
WAWAN WIDIANTORO  
NIP 19711009 199903 1 005  
SLEMAN

DAFTAR INVENTARISASI PERMASALAHAN

Instansi : Kapanewon Depok Kabupaten Sleman  
Tahun : 2023

| No | Masalah                                                                                                         | Dampak                                                                                       | Analisa Sebab                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | SELARAS                                                                                                         |                                                                                              |                                                                                                       |
| a. | Kebersihan kantor yang belum optimal                                                                            | Lingkungan kantor dan kamar mandi yang kurang bersih                                         | Kurangnya kesadaran dalam mengelola kebersihan kantor                                                 |
| b. | Efisiensi penggunaan energi yang belum optimal                                                                  | Pemborosan energi, pembengkakan biaya listrik dan air                                        | kurangnya kesadaran hemat energi                                                                      |
| c. | Komunikasi informal yang kurang intensif, kekompakan tim belum optimal, hubungan kerja kurang optimal           | terhambatnya kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan, komunikasi antar pegawai tersekat-sekat | kurangnya forum pertemuan informal, rasa egoisme antar pegawai                                        |
| d. | Pemborosan Kertas                                                                                               | peningkatan sampah kertas                                                                    | beberapa pegawai belum memanfaatkan kertas bekas                                                      |
| e. | Banyak tikus di lingkungan kantor                                                                               | terdapat berkas, kabel, dan makanan yang dimakan tikus                                       | kurangnya kesadaran pegawai untuk menyimpan barang-barang di tempat yang aman dan bersih              |
| 2  | AKAL BUDI LUHUR                                                                                                 |                                                                                              |                                                                                                       |
| a. | Pemahaman pegawai tentang integritas belum merata                                                               | Pegawai dapat tergelincir dalam kasus penerimaan gratifikasi/atau suap                       | Belum ada sosialisasi yang intensif tentang pembangunan Zona Integritas                               |
| 3  | TELADAN                                                                                                         |                                                                                              |                                                                                                       |
| a. | Kegiatan/rapat pertemuan belum dilaksanakan tepat waktu                                                         | pemborosan waktu                                                                             | belum ada pembiasaan hadir tepat waktu                                                                |
| b. | Sikap kerja, perilaku kerja yang lebih produktif masih perlu ditingkatkan                                       | kinerja pegawai kurang optimal                                                               | belum melembaganya dialog kinerja atasan dan bawahan                                                  |
| 4  | RELA MELAYANI                                                                                                   |                                                                                              |                                                                                                       |
| a. | Menunda Pekerjaan                                                                                               | pekerjaan tidak selesai tepat waktu                                                          | kebiasaan pegawai mengerjakan pekerjaan mendekati deadline                                            |
| b. | Pelayanan Tidak Tepat Waktu                                                                                     | citra organisasi/kantor menjadi kurang baik dimata masyarakat                                | sanksi kurang tegas kepada pegawai yang melanggar jam kerja, kesadaran jam kerja kurang               |
| 5  | INOVATIF                                                                                                        |                                                                                              |                                                                                                       |
| a. | Kurang adaptif terhadap perubahan                                                                               | kurang efektif dalam penyelesaian pekerjaan                                                  | Kurangnya bimtek atau pelatihan                                                                       |
| b. | Kurangnya minat baca dan belajar                                                                                | Pegawai kurang wawasan, dan kurang inovatif                                                  | kurangnya kesadaran pegawai tentang manfaat membaca                                                   |
| c. | Bekerja secara administratif dan rutinitas                                                                      |                                                                                              |                                                                                                       |
| 6  | YAKIN DAN PERCAYA DIRI                                                                                          |                                                                                              |                                                                                                       |
| a. | Pegawai bersikap pasif dalam melaksanakan tugas                                                                 | pelaksanaan pekerjaan monoton, tidak berkembang                                              | lingkungan kerja yang kurang mendukung kreatifitas pegawai, masih rendahnya kreatifitas dalam bekerja |
| b. | Kurang Percaya Diri saat mengikuti rapat atau saat menjadi narasumber                                           | tidak dapat mengikuti rapat atau workshop dengan baik                                        | kurangnya dukungan dari atasan atau sesama pegawai                                                    |
| 7  | AHLI PROFESIONAL                                                                                                |                                                                                              |                                                                                                       |
| a. | Belum semua tugas bisa diselesaikan tepat waktu dan tepat mutu                                                  | kinerja instansi tidak optimal, citra instansi menurun                                       | kurangnya pendampingan teknis pelaksanaan tugas                                                       |
| b. | Masih terdapat beberapa berkas penting yang belum tersimpan dengan aman baik berkas secara fisik maupun digital | menghambat penyelesaian pekerjaan                                                            | kurangnya kesadaran pegawai dalam pengelolaan berkas                                                  |

PANEWU  
KAPANEWON DEPOK  
  
WAWAN WIDIANTORO  
NIP 19711009 199903 1 005

DAFTAR RENCANA AKSI

Instansi                      Kapanewon Depok Kabupaten Sleman  
Tahu                         2023

| No | Nilai Satriya   | Indikator                                                                                                                            | Kegiatan yang dilakukan                                                                                   | Tujuan                                                                              | Target triwulan |    |     |     |
|----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----|-----|-----|
|    |                 |                                                                                                                                      |                                                                                                           |                                                                                     | I               | II | III | IV  |
| 1  | SELARAS         | Menjaga kebersihan lingkungan kantor                                                                                                 | selalu membersihkan lingkungan kantor                                                                     | menciptakan suasana bersih, asri, rapi dan nyaman dalam lingkungan kantor           | -               | 25 | 65  | 100 |
|    |                 | Penghematan Energi                                                                                                                   | memberikan penanda/tulisan pengingat "matikan keran jika tidak digunakan"                                 | menekan biaya rekening air                                                          | -               | 30 | 75  | 100 |
|    |                 | Mengintensifkan komunikasi dan meningkatkan harmonisasi/kekompakan pegawai                                                           | Kegiatan Outdoor (Senam, jalan sehat, piknik)                                                             | Tim Kerja yang kompak dan solid                                                     | -               | 25 | 75  | 100 |
|    |                 |                                                                                                                                      | Pelaksanaan sholat berjamaah di masjid atau mushola Dinas Kominfo Kabupaten                               |                                                                                     | -               | 30 | 75  | 100 |
|    |                 |                                                                                                                                      | Kunjungan pegawai pada keluarga yang sakit/melahirkan                                                     | menjaga silaturahmi antar keluarga pegawai                                          | -               | 50 | 75  | 100 |
| No | Nilai Satriya   | Indikator                                                                                                                            | Kegiatan yang dilakukan                                                                                   | Tujuan                                                                              | Target triwulan |    |     |     |
|    |                 |                                                                                                                                      |                                                                                                           |                                                                                     | I               | II | III | IV  |
| 2  | AKAL BUDI LUHUR | Meningkatkan pemahaman pegawai tentang pentingnya berbudi luhur (jujur, beretika, santun dan adaptif) serta integritas dalam bekerja | Pembekalan etika pegawai bagi PNS maupun Non PNS, mengadakan sosialisasi tentang integritas dalam bekerja | Pegawai yang berbudi luhur dan berintegritas                                        | -               | 25 | 65  | 100 |
| 3  | TELADAN         | Meningkatkan menjadi teladan di lingkungan kerja maupun masyarakat                                                                   | sosialisasi hak, kewajiban, dan contoh penyalahgunaan wewenang sebagai pegawai                            | Pegawai dapat menjalankan tugas sesuai dengan kapasitasnya                          | -               | 25 | 60  | 100 |
|    |                 |                                                                                                                                      | membiasakan mulai rapat/pertemuan tepat waktu                                                             | efisiensi waktu bekerja                                                             | -               | 40 | 85  | 100 |
| 4  | RELA MELAYANI   | Mengoptimalkan pelayanan terhadap masyarakat                                                                                         | Pelayanan sesuai dengan SOP, dan pemenuhan jam kerja                                                      | memberikan kepuasan terhadap masyarakat                                             | -               | 25 | 75  | 100 |
|    |                 |                                                                                                                                      | menciptakan suasana nyaman untuk sarana prasarana kantor                                                  |                                                                                     | -               | 25 | 50  | 100 |
| No | Nilai Satriya   | Indikator                                                                                                                            | Kegiatan yang dilakukan                                                                                   | Tujuan                                                                              | Target triwulan |    |     |     |
|    |                 |                                                                                                                                      |                                                                                                           |                                                                                     | I               | II | III | IV  |
| 5  | INOVATIF        | melakukan inovasi/pembaharuan bagi organisasi                                                                                        | mendorong pegawai untuk meningkatkan minat membaca dengan melengkapi buku pada perpustakaan kantor        | terciptanya beberapa cara untuk menyelesaikan pekerjaan, adaptif terhadap perubahan | -               | 25 | 60  | 100 |
|    |                 | Adaptif terhadap perubahan                                                                                                           | Mengadakan kegiatan bimtek/pelatihan                                                                      | Pegawai yang adaptif terhadap perubahan                                             | -               | 25 | 75  | 100 |

| 6  | YAKIN DAN PERCAYA DIRI | amanah, ikhlas, jujur, memegang teguh ajaran falsafah <i>sawiji, greget, sengguh, ora mingkuh</i> | mengadakan pembinaan pegawai terkait etika pegawai                                                   | terbentuknya pegawai yang jujur sebagai pondasi dalam bekerja | -               | 25 | 50  | 100 |
|----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------|----|-----|-----|
|    |                        |                                                                                                   | mendorong pegawai untuk ikut berkontribusi dalam rapat, menjadi narasumber dalam workshop            | terbentuknya rasa yakin dan percaya diri pada pegawai         | -               | 25 | 50  | 100 |
| No | Nilai Satriya          | Indikator                                                                                         | Kegiatan yang dilakukan                                                                              | Tujuan                                                        | Target triwulan |    |     |     |
|    |                        |                                                                                                   |                                                                                                      |                                                               | I               | II | III | IV  |
| 7  | AHLI PROFESIONAL       | komitmen, disiplin, dan kreatif                                                                   | penataan arsip                                                                                       | arsip kantor tersusun rapi                                    | -               | 50 | 75  | 100 |
|    |                        |                                                                                                   | menghidupkan forum diskusi tatap muka dan grup WA untuk mendiskusikan dan memantau pelaksanaan tugas | Penyelesaian tugas dapat terkendali dan tepat waktu           | -               | 25 | 50  | 100 |

PANEWU

KAPANEWON DEPOK

WAWAN WIDIANTORO

NIP 19711009 199903 1 005