**FORM A : JADWAL PELAKSANAAN INTERNALISASI BUDAYA PEMERINTAHAN**

Instansi :

Tahun : 2019

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan** | **Tema** | **Target (setahun)** | **Satuan** | **Realisasi Triwulan 1** | **Realisasi Triwulan 2** | **Realisasi Triwulan 3** | **Realisasi Triwulan 4** | **Realisasi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Apel pagi | Ahli Profesional : Disiplin pegawai | 48 | kali |  |  |  |  |  |
| 2 | Pembinaan Pegawai | Selaras : Hemat energi  Akal budi luhur : Etika  Teladan Keteladanan : Teladan dalam perilaku  Inovatif : Peningkatan kinerja pegawai | 12 | kali |  |  |  |  |  |
| 3 | Sosialisasi Budaya Pemerintahan | Filosofi Budaya Pemerintahan, Nilai-nilai budaya pemerintahan, Penguatan Kelompok Budaya Pemerintahan | 3 | kali |  |  |  |  |  |
|  | dll |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui, Kepala ...................        ........................... NIP............................ | Yogyakarta,........................ Ketua Kelompok Budaya Pemerintahan .............................        ........................... NIP........................... |

|  |
| --- |
| Keterangan |
| Kolom 1 : Nomor urut |
| Kolom 2 : Diisi rencana kegiatan internalisasi |
| Kolom 3 : Tema kegiatan, bisa mengambil dari indikator SATRIYA |
| Kolom 4 : Diisi target/volume/frekuensi kegiatan |
| Kolom 5 : Diisi satuan target kegiatan |
| Kolom 6-9 : Diisi realisasi realisasi pelaksanaan kegiatan (diisi tiap 3 bulan) |

**FORM B1 : DAFTAR INVENTARISASI PERMASALAHAN**

Instansi :

Tahun : 2019

| **No.** | **Masalah** | **Dampak** | **Analisa Sebab (5M)** | **Kategori** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **SELARAS** | | | | |
| 1 | Banyak kertas bekas | * Kantor menjadi kotor * Pemborosan | Pegawai tidak memanfaatkan kertas bekas | Penting |
| 2 | Pemborosan air, listrik | Pembengkakan biaya ledeng, listrik | Kesadaran untuk mematikan kran, lampu yang tidak digunakan, AC dan alat elektronik lainnya rendah | Sangat penting |
| 3 | Lingkungan kerja kotor | Lingkungan kerja kurang nyaman | * Pegawai kurang disiplin membuang sampah * Tempat sampah kurang * Tidak ada sangsi bagi pegawai yang membuang sampah sembarangan | Penting |
| 4 | Hubungan kerja kurang harmonis | * Komunikasi antar pegawai tersekat2 * Koordinasi kurang lancar | * Rasa egoisme antar pegawai / bidang tinggi * Tidak ada sarana komunkasi informal | Sangat penting |
| 5 | Lingkungan kantor kurang asri | Suasana lingkungan kerja kurang nyaman | Tidak ada tanaman hias | Penting |
| 6 | Kehidupan beragama kurang | Kepatuhan terhadap norma agama kurang | * Tidak ada tempat sholat/prasarana ibadah * Tidak aktifitas ibadah | Sangat penting |
| **AKAL BUDI LUHUR** | | | | |
| 1 | Kurangnya tenggang rasa diantara pegawai | Hubungan kerja kurang harmonis | Rasa egois/ego sektoral | Sangat penting |
| 2 | Etika bagi PNS (baru) masih kurang terbentuk | * Sopan santun/unggah ungguh kurang * Rasa saling menghormati kurang | * Tidak ada pembekalan ttg etika PNS * Kurangnya pemahaman ttg budaya jawa | Sangat penting |
| 3 | Integritas (jujur, dapat dipercaya)pegawai kurang optimal | Motivasi pegawai untuk lebih berani, jujur, dan dapat dipercaya masih kurang | * Belum ada penghargaan bagi karyawan berintegritas * Belum ada sangsi bagi pegawai yang kurang integritasnya | Sangat penting |
| 4 | Masih adanya pegawai yang kurang disiplin dalam pakaian dinas | Pakaian dinas pegawai tidak sesuai aturan, tanda pengenal, pin satriya | * Kesadaran pegawai tentang pakaian dinas kurang, * Pengetahuan dan pemahaman tentang aturan pakaian dinas kurang | Penting |
| **TELADAN KETELADANAN** | | | | |
| 1 | Masih adanya PNS yang tidak disiplin jam kerja | * Kinerja organisasi terganggu * Target pekerjaan tidak tercapai | * Kesadaran disiplin jam kerja kurang * Tidak ada sangsi bagi yang melanggar jam kerja | Sangat penting |
| 2 | Masih terjadinya jam karet saat rapat | * Rapat molor * Pemborosan waktu | * Ketaatan terhadap jam rapat kurang * Saling menunggu | Sangat penting |
| 3 | Belum terwujudnya keteladanan dalam mendorong kemajuan | Pelaksanaan tugas kurang proaktif | * Kurang sarana untuk berbagi informasi * Kesadaran untuk saling mendukung dalam bekerja masih kurang | Sangat penting |
| 4 | Masih ada anak sekolah yang tawuran (SMA/SMK) | * Situasi belajar siswa kurang kondusif * Tingkat kelulusan siswa ..... | * .... | Penting |
| 5 | Partisipasi pegawai dalam kegiatan masih kurang | Kegiatan tidak berjalan dengan lancar | * Tidak ada pembagian personil | Penting |
| **RELA MELAYANI** | | | | |
| 1 | Belum optimalnya kerjasama yang produktif antarpegawai | Koordinasi kurang lancar | * Kurangnya sarana * Akses informasi kurang lancar * Egoisme antar bidang | Sangat penting |
| 2 | Masih ada pegawai yang meninggalkan tugas tanpa ada alasan yang jelas | * Pekerjaan tidak tepat waktu * Mengganggu kinerja pegawai lainnya * Mengganggu pelayanan kepada masyarakat | * Pagawai kurang disiplin * Tidak ada tegoran/sangsi bagi pegawai yang meninggalkan tugas * Belum regulasi/aturan yang mengatur tentang sangsi bagi pegawai yang melanggar | Penting |
| 3 | Masyarakat sering mengeluh atas pelayanan | Tingkat kepercayaan masyarakat menurun | * Pegawai kurang profesional * Pelayanan tidak sesuai standar * Sarana prasarana kurang | Sangat penting |
| **INOVATIF** | | | | |
| 1 | Pegawai bersikap pasip | Pelaksanaan pekerjaan monoton, tidak bekembang | Sikap malu, takut mencoba,tidak ada penghargaan, tidak diberi kesempatan | Penting |
| 2 | Minat baca pegawai rendah | Pemikiran pegawai tidak terbuka, kurang wawasan, kurang inovasi | Malas; tidak ada tuntutan, tidak ada sarana | Penting |
| 3 | Pelaksanaan pekerjaan sering tertunda | Target Pekerjaan tidak tercapai | Pegawai tidak bergerak cepat; saling menunggu, tidak ada SOP | Sangat penting |
| 4 | Permasalahan pelayanan perpustakaan |  |  |  |
| 5 | Permasalahan pelayanan rumah sakit |  |  |  |
| 6 | Permasalahan pelayanan ijin |  |  |  |
| 7 | Permaslahan di sekolah |  |  |  |
| 8 | Inovasi yang dilakukan PD/UPT dalam melaksanakan tusinya |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **YAKIN PERCAYA DIRI** | | | | |
| 1 | Pegawai melaksanakan tugas asal jadi | Output kurang maksimal, tidak sesuai target, | Tidak ada pengawasan dan bimbingan dari pimpinan, | Penting |
| 2 | Pegawai kurang percaya diri | Hasil pekerjaan kurang optimal | Perasaan tidak mampu/cakap | Penting |
| **AHLI PROFESIONAL** | | | | |
| 1 | Permintaan informasi dari luar belum tertangani dengan baik | Banyak keluhan pelayanan dari masyarakat | Tidak adanya pembagian tugas yang jelas | Sangat penting |
| 2 | Sistem kearsipan belum terlaksana | Kesulitan menemukan arsip | * Pegawai tidak profesional * Sarana kurang | Penting |
| 3 | Pengelolaan keuangan belum optimal | Spj sering terlambat | * Pengelola kegiatan * Jadwal pelaksanaan kegiatan belum terkoordinir dengan baik | Sangat penting |
|  | Dst.. |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui, Kepala ...................      ........................... NIP............................ | Yogyakarta,........................ Ketua Kelompok Budaya Pemerintahan .............................      ........................... NIP........................... |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Keterangan | |
| Kolom 1 | : Nomor urut |
| Kolom 2 | : Permasalahan aktual riil yang dihadapi dan menimbulkan dampak negatif |
| Kolom 3 | : Dampak negatif yang diakibatkan oleh masalah tsb |
| Kolom 4 | : Penyebab timbulnya masalah dilihat dari *man, methode,machine,material,money* |
| Kolom 5 | : Pengkategorian masalah sesuai prioritas yang perlu ditangani lebih dahulu (Sangat Penting, Penting, Sedang, Kurang) |

**FORM B2 : DAFTAR PRIORITAS MASALAH**

Instansi :

Tahun : 2019

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **No.** | **Prioritas Masalah** | **Analisa** | **Dampak** | **Usulan Kegiatan** | **Keterangan** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | 1 | Lingkungan kerja kotor |  |  | 1. Melaksanakan kerja bakti | Setiap hari Jumat minggu pertama |
|  |  |  |  |  | 1. Pengadaan tempah sampah | Diletakkan pada tempat strategis/mudah dijangkau |
|  |  |  |  |  | 1. Gerakan 010 | Membersihkan barang setelah rapat/bekerja |
|  | 2 | Etika bagi PNS (baru) masih kurang terbentuk |  |  | Pembekalan etika bagi PNS baru | - |
|  | 3 | Masih adanya pegawai yang kurang disiplin dalam pakaian dinas |  |  | Melaksanakan Sosialisasi aturan pakaian dinas | - |
|  | 4 | Partisipasi pegawai dalam kegiatan masih kurang |  |  | Pembagian tanggung jawab kegiatan | Dibuat jadwal dan penanggung jawab |
|  | 5 | Masyarakat sering mengeluh atas pelayanan |  |  | 1. Mengevaluasi pelayanan dan SOPnya | - |
|  |  |  |  |  | 1. Penambahan sarana prasarana | Fasilitas ruang tunggu |
|  | 6 | Minat baca pegawai rendah |  |  | 1. Menyediakan buku-buku bacaan | - |
|  |  |  |  |  | 1. Menyelenggarakan bedah buku | - |
|  |  |  |  |  | 1. Mengadakan forum sharing pengetahuan | Dilaksanakan secara bergiliran |
|  | 7 | Pegawai kurang percaya diri |  |  | Mengadakan seminar motivasi | - |
|  | 8 | Sistem kearsipan belum terlaksana |  |  | 1. Mengadakan pembinaan arsip secara berkala dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah | - |
|  |  |  |  |  | 1. Perbaikan sarana prasarana arsip | Ruang arsip dan rak arsip aktif |
|  |  | dst. |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui, Kepala ...................        ........................... NIP............................ | Yogyakarta,........................ Ketua Kelompok Budaya Pemerintahan .............................        ........................... NIP........................... |

|  |  |
| --- | --- |
| Keterangan : | |
| Kolom 1 | : Nomor urut |
| Kolom 2 | : Prioritas masalah, diambil dari Form B1 kolom 2 (yang kategori sangat penting dan penting) |
| Kolom 3 | : Penjelasan penyebab masalah |
| Kolom 4 | : Dampak yang ditimbulkan dari masalah yang terjadi |
| Kolom 5 | : Usulan kegiatan untuk memecahkan masalah |
| Kolom 6 | : Diisi penjelasan yang diperlukan |

**FORM B3 :DAFTAR RENCANA AKSI (ACTION PLAN)**

Instansi :

Tahun : 2019

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nilai SATRIYA** | **Indikator** | **Perilaku** | **Kegiatan yang Dilakukan** | **Tujuan Kegiatan** | **Target Triwulan 1** | **Target Triwulan 2** | **Target Triwulan 3** | **Target Triwulan 4** | **Jumlah Target** | **Satuan** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1 | Selaras | Memelihara kebersihan  dan keindahan  lingkungan kerja dan  lingkungan hidup. | Menjaga kebersihan lingkungan kerja/tempat tinggal | Melaksanakan kerja bakti | Terciptanya lingkungan kerja yang bersih | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | kali |
| 2 | Selaras | Mencintai lingkungan  hidup dengan peduli dan  menjaga lingkungan  sekitarnya. | Selalu menjaga kebersihan ruang kerja maupun lingkungannya | Pengadaan tempat sampah | Memudahkan pegawai membuang sampah pada tempatnya | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | buah |
| 3 | Selaras | Memelihara kebersihan  dan keindahan  lingkungan kerja dan  lingkungan hidup. | Menjaga kebersihan lingkungan kerja/tempat tinggal | Gerakan 010 | Lingkungan kerja lebih rapi | 12 | 12 | 12 | 12 | 48 | kali |
| 4 | Akal budi luhur | Menjunjung tinggi etika | Dapat menempatkan diri (empan papan) sesuai dengan lingkungannya | Pembelakalan etika bagi PNS baru | PNS baru memahami etika bekerja | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | kali |
| 3 | Akal budi luhur | Menjunjung tinggi etika | Berpakaian yang rapi sesuai dengan aturan dan kondisi lingkungan/acara; | Melaksanakan Sosialisasi aturan pakaian dinas | Pegawai berpakaian sesuai dengan ketentuan | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | kali |
| 4 | Teladan | Menjalankan perannya  secara adil dan arif | Aktif melibatkan diri dalam pelaksanaan kegiatan ditempat kerja maupun  di masyarakat | Pembagian tanggung jawab kegiatan | Tersusunnya porsi yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | kali |
| 4 | Rela melayani | Menempatkan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau kelompok | Berusaha memberikan pelayanan yang terbaik sesuai prosedur (cepat, mudah, murah) | Mengevaluasi pelayanan dan SOPnya | Masyarakat puas dengan pelayanan | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | kali |
| 5 | Rela melayani | Mengantisipasi  kebutuhan masyarakat | Dalam setiap kegiatannya selalu diarahkan / fokus pada peningkatan  pelayanan kepada masyarakat | Penambahan sarana prasarana | Menciptakan suasana yang nyaman | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | paket |
| 5 | Inovatif | Berkemauan keras untuk mencari dan mencipatakan sesuatu yang baru menuju kemajuan | Rajin mencari informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pekerjaan yang lebih baik | Menyediakan buku-buku bacaan | Meningkatnya minat baca pegawai | 5 | 0 | 0 | 0 | 5 | buku |
| 6 | Inovatif | Senantiasa belajar, baik  secara individual  maupun berkelompok  untuk memperoleh  materi pembaharuan | Berdiskusi dengan rekan kerja terkait berbagai macam informasi, yang  berguna untuk pelaksanaan tugas | Menyelenggarakan bedah buku | Memotivasi pegawai untuk selalu berinovasi dan menghasilkan ide baru | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | kali |
| 7 | Inovatif | Tidak bersikap egois dan  tetap menjunjung tinggi  etika | Kesediaan untuk berbagi informasi dan pengetahuan yang beguna dalam  pelaksanaaan tugas kepada pegawai/orang lain | Mengadakan forum sharing pengetahuan | Menambah wawasan pegawai akan pengetahuan dan pengalaman baru | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | kali |
| 8 | Yakin percaya diri | Memegang teguh ajaran falsafah : *sawiji, greget, sengguh, ora mingkuh* | Semangat dan penuh pengabdian menjadi landasan dalam pelaksanaan  tugas | Mengadakan seminar motivasi | Meningkatkan kepercayaan diri dan motivasi kerja pegawai | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | kali |
| 9 | Ahli profesional | Bertindak secara efektif  dan efisien | Melaksanakan tugas/kegiatan dengan runtut dan tertib | Mengadakan pembinaan arsip secara berkala dari DPAD | Penataan arsip lebih tertata dan sistematis | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | kali |
| 10 | Ahli profesional | Mempunyai komitmen yang tinggi dalam  melakukan  pekerjaannya | Berusaha mencapai out put / hasil kerja yang maksimal sesuai rencana  yang telah ditetapkan | Perbaikan sarana prasarana arsip | Mendukung penataan arsip yang rapi | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | kali |
|  | dst |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mengetahui, Kepala ...................      ........................... NIP............................ | | | Yogyakarta,........................ Ketua Kelompok Budaya Pemerintahan .............................       ........................... NIP........................... | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | Keterangan : | | |  |  |  |
|  | Kolom 1 | : Nomor urut | |  | Kolom 7 | : Target triwulan 1 |
|  | Kolom 2 | : Nilai SATRIYA yang menjadi acuan kegiatan (Selaras, Akal budi luhur, Teladan, Rela melayani, Inovatif, Yakin percaya diri, Ahli profesional) | |  | Kolom 8 | : Target triwulan 2 |
|  | Kolom 3 | : Indikator perilaku yang menjadi acuan kegiatan | |  | Kolom 9 | : Target triwulan 3 |
|  | Kolom 4 | : Penjabaran perilaku yang menjadi acuan kegiatan | |  | Kolom 10 | : Target triwulan 4 |
|  | Kolom 5 | : Usulan kegiatan yang harus dilakukan untuk memecahkan masalah (dari Form B-2 kolom 3) | |  | Kolom 11 | : Jumlah target |
|  | Kolom 6 | : Tujuan yang ingin dicapai dengan kegiatan yang dilakukan | |  | Kolom 12 | : Satuan target |

**FORM B4 : LAPORAN PELAKSANAAN RENCANA AKSI (PROGRESS REPORT)**

Instansi :

Tahun : 2019

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Kegiatan Dilakukan** | **Nilai SATRIYA** | **Indikator** | **Perilaku** | **Target** | **Realisasi** | **Fisik** | **Faktor Penghambat** | **Faktor Pendukung** | **Tindak Lanjut** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui, Kepala ...................        ........................... NIP............................ | Yogyakarta,........................ Ketua Kelompok Budaya Pemerintahan .............................        ........................... NIP........................... |
|  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Keterangan : | |  |  |  |
| Kolom 1 | : Nomor urut |  | Kolom 7 | : Realisasi pelaksanaan kegiatan |
| Kolom 2 | : Kegiatan yang harus dilakukan untuk memecahkan masalah (diri Form B-3 kolom 5) |  | Kolom 8 | : Realisasi fisik kegiatan |
| Kolom 3 | : Nilai SATRIYA yang menjadi acuan kegiatan (dari form B-3 kolom 2) |  | Kolom 9 | : Faktor pendukung kegiatan |
| Kolom 4 | : Indikator perilaku yang menjadi acuan kegiatan (dari form B-3 kolom 3) |  | Kolom 10 | : Faktor penghambat kegiatan |
| Kolom 5 | : Penjabaran perilaku yang menjadi acuan kegiatan (dari form B-3 kolom 4) |  | Kolom 11 | : Tindak lanjut dari kegiatan |
| Kolom 6 | target kegiatan setahun |  |  |  |

**Unduh materi :**

**s.id/renaksikabkota2019**

**Email :**

**percepatanrbdiy@gmail.com**