

Tabel Rencana Aksi Program Reformasi Birokrasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kutlon Progo

No	Program/Kegiatan	Output	Rencana kegiatan	RENCANA AKSI				Bentuk Regulasi/Aksi	Pengampu
				Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4		
				6	9	11	12		
MANAJEMEN PERUBAHAN									
1	Pembentukan Tim Reformasi birokrasi	Terbentuknya Tim Reformasi birokrasi	Penyusunan Tim Reformasi Birokrasi	V				Terbentuknya Tim Reformasi Birokrasi dan Tim manajemen perubahan	Sekretariat
2	Monitoring dan evaluasi rencana kerja reformasi birokrasi	Tersedianya dokumen hasil monitoring	Penyusunan tugas-tugas Tim Manajemen Perubahan Pembentukan Tim Manajemen Perubahan Tim Manajemen Perubahan melaksanakan tugas melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala		V			Dokumen hasil monitoring	Sekretariat
3	Sosialisasi dan internalisasi program Reformasi Birokrasi	Terselenggaranya sosialisasi dan internalisasi program reformasi birokrasi	Penyusunan strategi dan komunikasi Melakukan sosialisasi dan internalisasi program reformasi birokrasi secara berkala	V	V	V	V	Terselenggaranya sosialisasi dan internalisasi reformasi birokrasi secara berkala	Sekretariat
PROGRAM PENATAAN PERUNDANG-UNDANGAN									
1	Penataan berbagai peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan	Teridentifikasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan/diterbitkan	Mengidentifikasi semua peraturan perundang-undangan yang diterbitkan Membuat sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan				V	Tersusunnya pemetaan berbagai peraturan perundang-undangan yang telah diidentifikasi	
PROGRAM PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI									
1	Penataan tugas dan fungsi unit kerja	Tersedianya peta tugas dan fungsi unit kerja yang tepat fungsi dan tepat ukuran	Menyusun tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan kebutuhan				V	Tersedianya peta tugas dan fungsi unit kerja di DLH yang tepat fungsi dan tepat ukuran yang diuangkan didalam dokumen struktur organisasi dan tata kerja DLH	Sekretariat
2	Peningkatnya kapasitas BKAD dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi.	Terbentuknya Organisasi dengan Ukuran yang tepat. Terselenggaranya koordinasi antar bidang	Teraksananya kajian pengembangan organisasi yang diindaklanjuti. Rapat koordinasi rutin dengan semua struktural DLH Terfaksananya monitoring, evaluasi dan tindak lanjut alias kendalahambatan pelaksanaan koordinasi antar bidang.		V	V	V	Evaluasi kelembagaan Rapat koordinasi rutin SKPD setiap bulan Rapat koordinasi rutin SKPD setiap bulan	Sekretariat Sekretariat Sekretariat
PROGRAM PENATAAN TATA LAKSANA									

No	Program/Kegiatan	Output	Rencana kegiatan	RENCANA AKSI				Bantuan Regulasi/Aksi	Pengampu		
				Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2.	Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan. Meningkatnya Kinerja DLH	Terlaksananya seluruh tugas dan fungsi DLH sesuai prosedur kerja yang telah diformalkan. tersusunnya peta proses bisnis sesuai dengan tugas masing-masing Terlaksananya pengembangan e-government	Tingkat pemenuhan kebutuhan SOP terhadap uraian jabatannya dan implementasinya. Membuat peta proses bisnis sesuai dengan tugas masing-masing Mengembangkan e-government secara menyeluruh	V	V	V	V	V	Perka SKPD Itg SOP Renja SKPD Roadmap SIBAKU	Sekretariat Sekretariat	
3	PROGRAM PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR Evaluasi Jabatan Penerapan PP 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM Aparatur	Tersedianya peringkat jabatan Meningkatnya disiplin SDM Aparatur pada masing-masing Pemda. Tersedianya data pegawai yang mutakhir dan akurat.	Menyusun rencana pelaksanaan evaluasi jabatan Sosialisasi dan penerapan atas PP 53 tahun 2010 kepada seluruh pegawai. Pembangunan/ pengembangan database pegawai sesuai dengan tujuan instansi.	V	V	V	V	V	Tersedianya dokumen evaluasi Uraian Tugas Sosialisasi PP 53 Tahun 2010 kepada seluruh PNS Perbup Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara Kabupaten Kulon Progo	Sekretariat Sekretariat Sekretariat	
	PROGRAM PENGUATAN PENGAWASAN Penerapan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) Penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Meningkatnya status opini BPK. Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang	Terjadinya peningkatan ketepatan, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Laporan keuangan yang sesuai dengan ketelitian Opini BPK Implementasi program anti korupsi.	membuat rencana penerapan SPIP Membangun SPIP (Saigas SPIP) Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan tepat waktu dan akurat Adanya peningkatan opini BPK atau tetap diperoleh opini BPK dan diindaklanjutinya rekomendasi BPK. Tertaksananya implementasi program anti korupsi. Terdapat kebijakan whistle blowing yang dijalankan dengan transparan dan konsisten.	V	V	V	V	V	Dengan penerapan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) maka jumlah dan jenis temuan berkurang dan temuan yang ada dapat diindaklanjuti Laporan keuangan yang tepat waktu dan akurat Opini BPK WTP tanpa catatan Penandatanganan pakta integritas oleh semua Pegawai DLH. SK Kepala DLH Itg whistle blowing system	Sekretariat Sekretariat Sekretariat Sekretariat Sekretariat	
	PROGRAM PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA Monitoring dan Evaluasi capaian kinerja bulanan	Tercapainya IKU DLH	Rapat evaluasi pelaksanaan program kegiatan Evaluasi periodik atas ketercapaian target IKU.	V	V	V	V	V	Kinerja bulanan OPD	Sekretariat	

No	Program/Kegiatan	Output	Rencana kegiatan	RENCANA AKSI				Bentuk Regulasi/Aksi	Pengampu
				Tw 1	Tw 2	Tw 3	Tw 4		
1	2 Meningkatnya Akuntabilitas DLH.	3 Terwujudnya sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur.	4 Adanya sistem manajemen kinerja terpadu dalam pelaksanaan lupoksi BKAD yang tercermin dengan adanya RENSTRA, Rencana Kinerja, IKU, sistem pengumpulan data kinerja dan sistem pelaporan data kinerja. Terdapatnya Pusat Layanan Pengaduan Lingkungan. Terdapatnya Layanan Informasi berbasis web.	6			9	11 Perbup No.8 Th 2014 tlg SAKIP	12 Sekretariat
1	PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada masyarakat (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau). Peningkatan Indeks Kepuasan Masyarakat.	Terselenggaranya pelayanan publik yang murah/ terjangkau, pasti waktunya dan jelas prosedur pelayanannya. Terbanggunya sistem penanganan keluhan, saran dan masukan.	Sosialisasi Standar Pelayanan (internal/ eksternal).	V	V	V	V	Kotak aduan dlh.kulonprogokab.go.id	Bidang Pengawasan dan Penataan Sekretariat
			Penyempurnaan sarana layanan secara terpadu dan terintegrasi Penyusunan SOP Penanganan aduan lingkungan Menyempurnakan SOP terkait dengan pelayanan publik secara berkala	V			V	Sosialisasi lewat papan informasi dan dengan metode tatap muka. SOPP/ Penanganan aduan lingkungan	Bidang Pengawasan dan Penataan Bidang Pengawasan & Penataan

Wates, 4 Januari 2019

KEPALA Dinas Lingkungan Hidup &
Kabupaten Kulon Progo

Atif Prastowo, S.Sos., Msi

Pembina Utama Muda; IV/c

NIP. 19700514 199903 1 003