

EVALUASI MATRIK REFORMASI BIROKRASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

No	Perspektif/sasaran	Indikator	Parameter	RENCANA AKSI					Bentuk Regulasi/Aksi	Pengani	
				TW I	TW II	TW III	TW IV	11			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>A. MANAJEMEN PERUBAHAN</b>											
1. Meningkatkan komitmen pimpinan dan pegawai DLH dalam melakukan reformasi birokrasi.											
	1.1	Terbentuknya Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi DLH.	1.1.1 Tim Pelaksana RB DLH.	V					Sk Tim RB		Sekretariat
	1.2	Terusunnya strategi manajemen perubahan DLH.	1.1.2 Adanya Role model sebagai agen perubahan sesuai dengan nilai-nilai yang telah ditetapkan organisasi.	V					Penetapan Individu/SKPD sebagai role model		Sekretaria
	1.3	Terusunnya strategi komunikasi manajemen perubahan DLH.	1.2.1 Tersedianya dokumen perencanaan RB (Rencana Kerja).	V					Dokumen perencanaan manajemen perubahan		Sekretaria
			1.3.1 Tersusunnya strategi dan rencana kegiatan komunikasi mulai dari perencanaan s.d Pelaporan.	V					Dokumen Rencana Kerja DLH		Sekretaria
			1.3.2 Adanya komunikasi yang efektif terhadap program reformasi birokrasi.	V							Sekretaria
			2.1.1 Terwujudnya komitmen pimpinan dan pegawai dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi.	V							Sekretaria
2.	2.1	Terjadi perubahan pola pikir dan budaya kerja pada DLH.	2.1.1 Mengingatnya partisipasi pegawai dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi.	V							Sekretaria
			2.1.2 Meningkatkan partisipasi pegawai dalam melaksanakan Reformasi Birokrasi.	V							Tim Renc Birokrasi
			2.1.3 Ditindaklanjutnya hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.	V							Sekretaria
<b>B. PROGRAM PENATAAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>											
1. Menurunya lumpang tindak dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan.											
	1.1	SOP mengkomodir langkah penyusunan peraturan perundang-undangan yang tepat.	1.2.1 Secara spesifik dan substansi telah mengagaskan kejelasan tujuan, kesesuaian materi muatan, kejelasan rumusan (agar tidak lumpang tindak, disharmonis), Keterbukaan.	V					SK Ka DLH tentang SOP DLH		Sekretaria
<b>C. PROGRAM PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI</b>											
1. Menurunya Tumpang Tindak Tugas dan Fungsi Internal.											
	1.1	Struktur Organisasi dengan Pembagian Tugas dan Fungsi yang Jelas dan Tidak Tumpang Tindih.	1.1.1 Terlaksananya Evaluasi Tumpang Tindak Tugas dan Fungsi kelembagaan Sekretariat Daerah.	V					Evaluasi kelembagaan		Sekretaria
	1.2	Terbentuknya Organisasi dengan Ukuran yang tepat (Right Size).	1.1.2 Terlaksananya Evaluasi Tumpang Tindak Rencana Kerja Tahunan Unit Organisasi Internal Pemda.	V					evaluasi perencanaan mulai dari musrenbang s/d desk penyusunan RKA		Sekretaria
	2.2	Terselenggaranya koordinasi antar bidang	2.2.1 Terdapat perencanaan dan implementasi koordinasi antar unit organisasi.	V					Rapat koordinasi rutin SKPD setiap bulan		Sekretaria
2. Mengingatnya kapasitas DLH dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi.											

2	3	4	6	7	8	9	11	12
		2.2.2 Terlaksananya monitoring, evaluasi dan tindak lanjut atas kendala/hambatan pelaksanaan koordinasi antar bidang.	V	V	V	V	Rapat koordinasi rutin SKPD setiap bulan	Sekretariat
SAM PENATAAN TATA NA	2.1 Terlaksananya seluruh tugas dan fungsi DLH sesuai prosedur kerja yang telah diformalkan.	2.1.1 Tingkat pemenuhan kebutuhan SOP terhadap uraian jabatannya dan implementasinya.	V	V	V	V	Perka SKPD tlg SOP	Sekretariat
katnya Kinerja DLH	3.1 Terbangunnya Indikator Kinerja Utama (IKU) yang selaras dengan RPJMD.	2.1.2 Tingkat harmonisasi SOP antar unit kerja DLH.	V	V	V	V	Pedoman evaluasi SOP, Pelaksanaan Evaluasi SOP dan TL.	Sekretariat
SAM PENATAAN SISTEM EMEN SDIM APARATUR	3.1 Penerapan PP 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS.	3.1.1 Tingkat kesetaraan pengembangan IKU dengan strategi yang ditetapkan.	V	V	V	V	Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2017 tentang RPJMD 2017-2022	Sekretariat
katnya efektivitas manajemen aratur	4.2 Tersedianya data pegawai yang mutakhir dan akurat.	3.1.1 Sosialisasi dan penerapan atas PP 53 tahun 2010 telah dilakukan kepada seluruh pegawai.	V	V	V	V	Sosialisasi PP 53 Tahun 2010 kepada seluruh PNS	Sekretariat
AM PENGUATAN MASAN	1.1 Kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan negara pada pmda sesuai dengan aturan yang berlaku.	4.2.1 Pembangunan/ pengembangan database pegawai sesuai dengan tujuan instansi.	V	V	V	V	Perbup Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara Kabupaten Kulon Progo	Sekretariat
katnya kepatuhan terhadap aan keuangan.		4.2.2 Database pegawai dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.	V	V	V	V	Enry SAPK, Peremajaan Simasneg	Sekretariat
		1.1.1 Adanya rencana kerja dan anggaran pada DLH sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	V	V	V	V		Sekretariat
		1.1.2 Pelaksanaan anggaran telah sesuai dengan aturan yang berlaku.	V	V	V	V		Sekretariat
		1.1.3 Pertanggungjawaban keuangan telah sesuai aturan yang berlaku.	V	V	V	V		Sekretariat
		1.2.1 Hasil evaluasi SPIP bernilai baik.	V	V	V	V		Sekretariat
katnya efektivitas pengelolaan n.	2.1 Pelaksanaan anggaran telah sesuai dengan rencana.	2.1.1 Output yang dihasilkan telah dimanfaatkan.	V	V	V	V		Sekretariat
katnya status opini BPK.	3.1 Meningkatkan opini BPK atau tetap dipertahankan opini WTP.	1.1.1 Adanya peningkatan opini BPK atau tetap diperoleh opini BPK dan ditindaklanjutinya rekomendasi BPK.	V	V	V	V	Opini BPK WTP tanpa catatan	Sekretariat
katnya tingkat penyalahgunaan	4.1 Implementasi program anti korupsi.	4.1.1 Terlaksananya implementasi program anti korupsi.	V	V	V	V	Penandatanganan pakta integritas oleh semua Pegawai DLH	Sekretariat

2	3	4	6	7	8	9	11	12	
		4.1.2 Terdapat kebijakan whistle blowing yang dijalankan dengan transparan dan konsisten.	V	V	V	V	SK Kepala DLH ttg whistle blowing system	Sekretariat	
PROGRAM PENGUATAN UNTABILITAS KINERJA tingkatnya Kinerja SKPD. tingkatnya Akuntabilitas DLH. tingkatnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik tingkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat.	1.1	Adanya IKU pada DLH	V	V	V	V	Monitoring dan Evaluasi capaian kinerja secara berkala (Triwulan)	Sekretariat	
	2.1	Terwujudnya sistem yang mampu mendorong tercapainya kinerja organisasi yang terukur.	1.1.1	Tercapainya IKU DLH	V	V	V	Perbup No.8 Th 2014 Itg SAKIP pada Pemda	Sekretariat
			1.1.2	Evaluasi periodik atas ketercapaian target IKU.	V	V	V		Sekretariat
	2.1.1	Adanya sistem manajemen kinerja terpadu dalam pelaksanaan tupoksi DLH yang tercermin dengan adanya RENSTRA, Rencana Kinerja, IKU, sistem pengumpulan data kinerja dan sistem pelaporan data kinerja.	2.1.1.1	Adanya sistem manajemen kinerja	V	V	V		
			2.1.1.2	terpadu dalam pelaksanaan tupoksi DLH	V	V	V		
			2.1.1.3	yang tercermin dengan adanya RENSTRA, Rencana Kinerja, IKU, sistem pengumpulan data kinerja dan sistem pelaporan data kinerja.	V	V	V		
	2.1.3	Terdapatnya Pusat Layanan Pengaduan Masyarakat.	V	V	V	V	Kotak aduan	Bidang Pengawasan dan Penataan Sekretariat	
	2.1.4	Terdapatnya Layanan Informasi berbasis web.	V	V	V	V	DLH.kulonprogokab.go.id		
	2.1.8	Adanya review internal atas penyusunan Laporan keuangan.	V	V	V	V	Review Laporan Keuangan OPD setiap semester dan review Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebelum diperiksa BPK.	Sekretariat	
	2.1.9	Adanya tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi review internal.	V	V	V	V	Dokumen tindak lanjut LHP.		
1.1	Terselenggaranya pelayanan publik yang murah/ terjangkau, pasti waktunya dan jelas prosedur pelayanannya.	V	V	V	V	Sosialisasi pada papan informasi dan dengan metode tatap muka.	Bidang Pengawasan dan Penataan		
3.2	Terbangunnya sistem penanganan keluhan, saran dan masukan.	V	V	V	V	Laporan Hasil Evaluasi (LHE). SOP Penanganan aduan Lingkungan	Bid. Pengawasan & Penataan Bidang Pengawasan dan Penataan		

Wates, Januari 2019

KEPALA Dinas.Lingkungan Hidup Kab. Kulon Progo

Arif Praslowo, S.Sos., Msi

NIP. 19700514 199903 1 003