



FORMULIR PENILAIAN KEMATANGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH TAHUN 2023

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
PERANGKAT DAERAH DINAS SOSIAL
Tahun 2023

PEDOMAN PENGISIAN

INSTRUMEN PENILAIAN TINGKAT KEMATANGAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2023

1. Instrumen ini digunakan sebagai sumber rujukan pengisian akhir yang dilakukan Perangkat Daerah (Perangda). Bila awal (saat diterima oleh Perangda) semua kolom dan baris terisi, maka pada akhir (saat diserahkan ke Bagian Organisasi) yang terisi hanya pada kolom “Penjelasan” dan “Data Dukung” yang sesuai dengan Tingkat Kematangan Perangda.
2. Cara pengisian kolom “Penjelasan”, tentukan tingkat kematangan yang paling tepat pada setiap variabel; deskripsikan jawaban sesuai apa yang terjadi atau apa yang dilaksanakan Perangda; gunakan data dukung bersumber dari file excel sebagai pembuktian fakta/fenomena yang dideskripsikan. Penjelasan disarankan dilakukan lebih lengkap (detil) dalam lembar yang terpisah.
3. Cara pengisian kolom “Data Dukung”, setelah mendeskripsikan “Penjelasan” tingkat kematangan, dilanjutkan menginventarisasi berbagai sumber pembuktian fakta/fenomena (yang terdokumentasi) sesuai dengan yang ditentukan, diperkuat dengan sumber data dari file excel, atau sumber pembuktian lainnya.
4. Lembar instrumen penilaian tingkat kematangan perangkat daerah yang telah diisi (word dan excel), selanjutnya diserahkan kepada Bagian Organisasi, disertai dengan surat resmi yang ditandatangani Pimpinan Perangda dan dibubuhi stempel/cap dinas.
5. Terima kasih atas kerjasamanya.

INSTRUMEN PENILAIAN TINGKAT KEMATANGAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2023

Nama Perangkat Daerah:

| NO. | KEMATANGAN | INDIKATOR | PENJELASAN | DATA DUKUNG |
|---|-------------|--|---|--|
| VARIABEL I: PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH | | | | |
| Berkaitan dengan penentuan kegiatan prioritas dalam dokumen rencana : 1) tanpa kriteria terukur, 2) analisis prediksi hasil, 3) analisis kemampuan kegiatan menghasilkan <i>outcome</i> , 4) analisis komparasi hasil antar kegiatan, dan 5) pakai aplikasi teknologi informasi. | | | | |
| 1. | Tingkat I | Penentuan kegiatan yang diprioritaskan dalam dokumen perencanaan tahunan (Renja/RKPD) dilakukan tanpa ada kriteria yang terukur. | Tanpa kriteria terukur dalam penentuan kegiatan prioritas | <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa dokumen yang dipersyaratkan |
| 2. | Tingkat II | Penentuan kegiatan yang diprioritaskan dalam dokumen rencana tahunan dilakukan berdasarkan analisis terhadap hasil (<i>outcome</i>) apa yang akan dicapai kegiatan tersebut. | Analisis keterkaitan hasil kegiatan prioritas (jumlah indikator <i>outcome</i> yang terkait) | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen Ranwal Renja dan RKA Berbasis Sub Sub Kegiatan |
| 3. | Tingkat III | Penentuan prioritas kegiatan dalam dokumen rencana tahunan dilakukan berdasarkan analisis hasil (<i>outcome</i>) dan analisis kemampuan kegiatan menghasilkan hasil (<i>outcome</i>). | Analisis ketercapaian keluaran (<i>output</i>) terhadap hasil (<i>outcome</i>) | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen Renja berbasis Renstra (Renja kegiatan setahun, kegiatan tersebut ada di Renstra) |
| 4. | Tingkat IV | Penentuan prioritas kegiatan dilakukan berdasarkan analisis yang membandingkan hasil (<i>outcome</i>) yang akan dicapai antara satu alternatif kegiatan dengan alternatif kegiatan yang lain. | Analisis komparasi ketercapaian hasil kegiatan prioritas (komparasi ketercapaian indikator <i>outcome</i> antar kegiatan) | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen <i>cascading</i> (kertas kerja/pohon kinerja ... Tabel Bab 3, 4, dan 5 di Renstra) |
| 5. | Tingkat V | Penentuan prioritas kegiatan dalam dokumen tahunan dilakukan dengan perbandingan hasil (<i>outcome</i>) antara satu alternatif kegiatan dengan alternatif kegiatan yang lain dan dibantu dengan teknologi informasi. | Penerapan aplikasi penunjang <i>e-planning</i> | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen <i>screen shot</i> aplikasi, manual aplikasi |
| VARIABEL II: MONITORING DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN TUGAS PERANGDA | | | | |
| Berkaitan dengan monitoring dan pengendalian kegiatan : 1) sederhana tidak terstruktur, 2) berkala fokus tertentu, 3) berkala dengan kriteria penyimpangan terstandar, 4) umpan balik terdokumentasi, dan 5) pakai aplikasi teknologi informasi | | | | |
| 1. | Tingkat I | <i>Monitoring</i> dan pengendalian dilakukan dengan cara sederhana dan tidak terstruktur. | Ada <i>monitoring</i> sederhana tidak terstruktur | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen undangan, daftar hadir dan notulensi rapat <i>monitoring</i> |
| 2. | Tingkat II | <i>Monitoring</i> dan pengendalian dilakukan secara berkala dengan fokus yang ditentukan. | <i>Monitoring</i> terjadwal/berkala dengan fokus tertentu | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen regulasi <i>monitoring</i> (waktu dan muatan), hasil <i>monitoring</i> (<i>print-out</i> realisasi fisik, keuangan dan kinerja) |

| NO. | KEMATANGAN | INDIKATOR | PENJELASAN | DATA DUKUNG |
|--|-------------|--|---|---|
| 3. | Tingkat III | <i>Monitoring</i> dan pengendalian dilakukan secara berkala dengan kriteria penyimpangan yang terstandarisasi pada setiap tahap kegiatan. | Kriteria terstandar untuk <i>monitoring</i> berbeda menurut kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> SDA Dokumen capaian realisasi fisik kegiatan ≤-5% dengan dilengkapi dokumen tindak lanjut |
| 4. | Tingkat IV | <i>Monitoring</i> dan pengendalian dilakukan secara berkala dengan kriteria penyimpangan yang terstandarisasi dan diikuti dengan umpan balik berupa perbaikan yang terdokumentasi dengan baik. | Rekomendasi ditindaklanjuti, <i>plus</i> bukti perbaikan | <ul style="list-style-type: none"> SDA Dokumen hasil tindaklanjut <i>monitoring</i> (laporan kepada Pimpinan berupa telaah/ laporan, dokumen paket kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan) |
| 5. | Tingkat V | <i>Monitoring</i> dan pengendalian dilakukan secara sistematis, terstandarisasi termasuk umpan balik yang didukung oleh penggunaan teknologi informasi berbasis internet. | Aplikasi penunjang <i>e-controlling</i> | <ul style="list-style-type: none"> SDA Dokumen <i>screen shot</i> aplikasi, manual aplikasi |
| VARIABEL III: PENJAMINAN MUTU LAYANAN PERANGKAT DAERAH | | | | |
| Berkaitan dengan penjaminan mutu produk dan proses : 1) tanpa penjaminan mutu, 2) berkala tanpa standar, 3) terstandar, pengujian berkala, internal, 4) terstandar, pengujian berkala oleh tenaga bersertifikat, dan 5) pakai aplikasi teknologi informasi | | | | |
| 1. | Tingkat I | Tidak ada penjaminan mutu atas produk yang dihasilkan dan atas proses kerja yang dilakukan. | Tanpa praktik penjaminan mutu | <ul style="list-style-type: none"> Tanpa dokumen yang dipersyaratkan |
| 2. | Tingkat II | Penjaminan mutu produk dan proses kerja dilakukan secara berkala namun tidak mempunyai standar mutu produk dan proses yang ditetapkan. | Penjaminan mutu berkala, tanpa standar | <ul style="list-style-type: none"> SDA Dokumen paraf pelaksanaan tugas/kegiatan, telaah staf, rapat teknis internal |
| 3. | Tingkat III | Mutu produk dan proses sudah distandarisasi dan dilakukan pengujian secara berkala secara internal. | Penjaminan mutu berkala internal berstandar dengan pengujian berkala | <ul style="list-style-type: none"> SDA Dokumen SPP, SOP, rapat teknis internal, hasil evaluasi, <i>second opinion</i> ahli |
| 4. | Tingkat IV | Penjaminan mutu produk dan proses sudah distandarisasi serta dilakukan pengukuran/ pengujian secara berkala oleh tenaga yang bersertifikat. | Penjaminan mutu berkala eksternal berstandar dengan pengujian tenaga ahli bersertifikat | <ul style="list-style-type: none"> SDA Dokumen sistem penjaminan mutu (ISO/ SMM/ Akreditasi, dan lain-lain) |
| 5. | Tingkat V | Penjaminan mutu produk dan proses dilakukan terstandarisasi dan berkala oleh tenaga ahli bersertifikat serta didukung oleh teknologi informasi berbasis internet. | Penjaminan mutu berbasis aplikasi terintegrasi dengan lembaga sertifikasi | <ul style="list-style-type: none"> SDA Dokumen <i>screen shot</i> aplikasi, manual aplikasi |
| VARIABEL IV: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERANGKAT DAERAH | | | | |
| Berkaitan dengan proses organisasi dalam pelaksanaan pekerjaan : 1) tanpa definisi proses, 2) ada proses dalam SOP, 3) evaluasi berkala SOP, 4) tindak lanjut evaluasi SOP, revisi perbaikan SOP, dan 5) SOP akomodasi kebutuhan pelanggan pakai aplikasi teknologi informasi | | | | |
| 1. | Tingkat I | Tidak ada definisi resmi proses pelaksanaan pekerjaan pada perangkat daerah. | Tanpa definisi proses pelaksanaan pekerjaan | <ul style="list-style-type: none"> Tanpa dokumen yang dipersyaratkan |

| NO. | KEMATANGAN | INDIKATOR | PENJELASAN | DATA DUKUNG |
|---|-------------|--|--|--|
| 2. | Tingkat II | Definisi proses organisasi sudah dituangkan dalam standar operasi prosedur (SOP). | Proses pelaksanaan pekerjaan dituangkan dalam SOP | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen daftar SOP yang sudah ditetapkan; daftar SOP yang seharusnya ada |
| 3. | Tingkat III | Definisi proses organisasi sudah dituangkan ke dalam SOP dan telah dilakukan evaluasi berkala terhadap penerapan SOP. | Ada SOP, telah dievaluasi berkala | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen pemberitahuan adanya evaluasi SOP; rapat evaluasi SOP; laporan hasil evaluasi (nota dinas atau buku laporan) |
| 4. | Tingkat IV | Definisi proses organisasi sudah dituangkan dalam SOP, sudah dievaluasi secara berkala dan dilakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi penerapan SOP berupa tindakan koreksi atau perbaikan SOP. | Ada SOP, dievaluasi berkala, sudah ditindaklanjuti dengan revisi SOP | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen SOP yang direvisi; rekap SOP yang direvisi; kesesuaian hasil monev dengan dokumen revisi |
| 5. | Tingkat V | Definisi proses organisasi sudah dituangkan dalam SOP dan sudah dilakukan evaluasi serta tindak lanjut, kemudian disesuaikan dengan kebutuhan/keluhan pelanggan serta didukung oleh teknologi berbasis internet. | Ada SOP, dievaluasi berkala, sudah direvisi disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan dan menggunakan teknologi informasi | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen pelaksanaan SOP, penyampaian informasi SOP, monev SOP (IT SOP), input pelanggan (internal) atas SOP (SOP Online), screen shot aplikasi SOP, manual SOP elektronik |
| VARIABEL V: PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR | | | | |
| Berkaitan dengan pelaksanaan diklat : 1) tanpa rencana kebutuhan, 2) ada rencana kebutuhan parsial, 3) rencana kebutuhan komprehensif, 4) evaluasi regular pengembangan pegawai sesuai rencana, dan 5) evaluasi outcome secara regular sebagai feedback | | | | |
| 1. | Tingkat I | Belum ada dokumen resmi rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pada perangkat daerah yang bersangkutan. | Tidak ada rencana kebutuhan diklat | <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa dokumen yang dipersyaratkan |
| 2. | Tingkat II | Dokumen rencana kebutuhan pengembangan pegawai sudah tersusun secara parsial untuk jabatan tertentu. | Ada rencana kebutuhan diklat parsial jabatan tertentu | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen rencana kebutuhan diklat (daftar nama, alokasi anggaran), nota dinas diklat, surat tugas diklat, dan lain-lain |
| 3. | Tingkat III | Dokumen rencana kebutuhan pengembangan pegawai disusun untuk seluruh jabatan. | Ada rencana kebutuhan diklat komprehensif semua jabatan | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen idem (bedanya lebih komplit, untuk semua jabatan) |
| 4. | Tingkat IV | Rencana pengembangan pegawai dievaluasi secara regular dan seluruh pengembangan pegawai sudah dilaksanakan sesuai dengan dokumen rencana pengembangan pegawai yang sudah ditetapkan. | Ada rencana kebutuhan diklat, dievaluasi regular, pelaksanaan sesuai rencana | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen monev diklat, tingkat capaian diklat |

| NO. | KEMATANGAN | INDIKATOR | PENJELASAN | DATA DUKUNG |
|---|-------------|--|--|---|
| 5. | Tingkat V | Hasil (<i>outcome</i>) pengembangan pegawai dievaluasi secara reguler sebagai umpan balik. | Evaluasi reguler <i>outcome</i> diklat, ada rekomendasi dan tindak lanjut | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen revisi rencana pengembangan diklat secara periodik (sesuai analisis kebutuhan diklat) |
| VARIABEL VI: ANALISIS KEBIJAKAN DAN PEMECAHAN MASALAH TUGAS PERANGKAT DAERAH | | | | |
| Berkaitan dengan analisis kebijakan dan pemecahan masalah : 1) sederhana tidak terukur, 2) tim internal, 3) teknik/ metode ilmiah oleh tim internal lintas instansi, 4) tim ahli eksternal, dan 5) konsultasi publik untuk analisis umpan balik terukur terdokumentasi | | | | |
| 1. | Tingkat I | Analisis kebijakan dan pemecahan masalah dilakukan secara sederhana dan dengan metode yang tidak terukur. | Analisis kebijakan sederhana dengan metode tidak terukur | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen telaah staf, hasil ratek internal |
| 2. | Tingkat II | Analisis kebijakan yang berdampak ke publik dilakukan oleh tim internal perangkat daerah yang bersangkutan. | Analisis kebijakan berdampak publik oleh tim internal | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen SK Tim Khusus (internal OPD), kegiatan tim, hasil dan rekomendasi tim, laporan kajian |
| 3. | Tingkat III | Analisis kebijakan dan pemecahan masalah yang berdampak ke publik dilakukan menggunakan metode/ teknik ilmiah oleh tim internal dengan melibatkan instansi pemerintah terkait. | Analisis kebijakan berdampak publik oleh tim internal pakai metode/ teknik ilmiah dan lintas instansi | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen SK Tim Teknis (lintas OPD), kegiatan tim, hasil dan rekomendasi tim, laporan kajian |
| 4. | Tingkat IV | Analisis kebijakan dan pemecahan masalah yang bersifat strategis/ berdampak ke publik melibatkan tim ahli. | Analisis kebijakan strategis berdampak publik oleh tim Ahli eksternal | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen SK Tim Ahli (Narsum dan Kerjasama), kegiatan tim, hasil dan rekomendasi tim, laporan kajian |
| 5. | Tingkat V | Analisis kebijakan dan pemecahan masalah strategis/ berdampak ke publik melibatkan tim ahli dengan melakukan konsultasi publik dan analisis umpan balik yang terukur dan terdokumentasi. | Analisis kebijakan strategis berdampak publik melibatkan Tim Ahli pakai konsultasi publik dan analisis <i>feedback</i> | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen SK Tim Ahli (Narsum dan Kerjasama), kegiatan tim, hasil dan rekom tim, laporan kajian menggunakan konsultasi publik dan analisis <i>feedback</i> (undangan, notulen, hasil, rekomendasi) |
| VARIABEL VII: MANAJEMEN SUMBER DAYA YANG TERUKUR | | | | |
| Berkaitan dengan penyediaan sumber daya (<i>man, money, material</i>) : 1) secara legal formal, 2) ada analisis kebutuhan, 3) terstandar pakai uji terbuka dan metode ilmiah, 4) monitoring, terstandar, SOP, penjaminan mutu, dan 5) pakai aplikasi teknologi informasi | | | | |
| 1. | Tingkat I | Penggunaan sumber daya dilakukan hanya berdasarkan ketentuan formal yang berlaku. | Hanya pakai aturan formal | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen aturan formal sumber daya (<i>man, money, material</i>) |
| 2. | Tingkat II | Penentuan penggunaan input proyek dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan bahan/ sumberdaya yang sudah ditetapkan. | Ada analisis kebutuhan sumber daya | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen analisis kebutuhan anggaran (Perkada standarisasi harga), tenaga (Tusi, data pegawai), dan material/ sarpras (daftar inventaris dan aset) |

| NO. | KEMATANGAN | INDIKATOR | PENJELASAN | DATA DUKUNG |
|--|-------------|---|---|--|
| 3. | Tingkat III | Analisis kebutuhan input/ sumber daya proyek sudah distandarisasi dengan proses uji coba secara terbuka dan menggunakan metode ilmiah. | Ada analisis kebutuhan sumber daya terstandar dengan uji terbuka pakai metode ilmiah | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen ASB, Anjab, ABK, dan material (analisis kebutuhan barang) |
| 4. | Tingkat IV | Penyediaan sumber daya dalam pelaksanaan proyek dimonitor secara ketat berdasarkan standar input sumberdaya, SOP dan prosedur penjaminan mutu produk. | Ada monitoring penyediaan sumber daya, terstandar, ada SOP dan penjaminan mutu | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen monev penyediaan sumber daya, SOP, penjaminan mutu (<i>man, money, material</i>) |
| 5. | Tingkat V | Penyediaan sumber daya dan pelaksanaan proyek dimonitor secara ketat berdasarkan SOP dan prosedur penjaminan mutu produk dan didukung oleh teknologi informasi berbasis internet. | Ada monitoring penyediaan sumber daya, terstandar, ada SOP dan penjaminan mutu, pakai aplikasi teknologi informasi (monev elektronik) | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen <i>screen shot</i> aplikasi, manual aplikasi |
| VARIABEL VIII: MANAJEMEN RESIKO PELAKSANAAN TUGAS APARATUR | | | | |
| Berkaitan dengan manajemen risiko pelaksanaan tugas : 1) tanpa manajemen risiko, 2) ada terbatas tugas individual, 3) prosedur tugas berisiko tinggi, 4) prosedur seluruh tugas tanpa evaluasi berkala, dan 5) risiko dapat dikendalikan tanpa kerugian | | | | |
| 1. | Tingkat I | Belum ada manajemen risiko dalam pelaksanaan tugas pada perangkat daerah. | Tanpa manajemen risiko | <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa dokumen yang dipersyaratkan |
| 2. | Tingkat II | Sudah ada sebagian pegawai yang melakukan analisis risiko dalam pelaksanaan tugasnya, namun hanya bersifat individu. | RTP disusun oleh sebagian pegawai dan belum melibatkan seluruh unsur manajemen organisasi | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen identifikasi dan analisis risiko individual (Rencana Tindak Pengendalian unit kerja di bawah OPD) |
| 3. | Tingkat III | Perangkat daerah sudah menetapkan prosedur pengelolaan risiko dalam pelaksanaan tugas tertentu yang dipandang mempunyai risiko tinggi. | Terdapat pengelolaan risiko pada kegiatan tertentu yang mempunyai risiko signifikan | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen SK Satgas SPIP (kegiatan Satgas), Register Risiko tugas berisiko tinggi |
| 4. | Tingkat IV | Perangkat daerah sudah menetapkan prosedur pengelolaan risiko untuk seluruh tugas pada perangkat daerah yang bersangkutan, namun belum dilakukan evaluasi secara berkala. | Ada pengelolaan risiko seluruh kegiatan, tanpa evaluasi berkala | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen Register Risiko seluruh kegiatan (komprehensif) sesuai Tujuan Sasaran Renstra |
| 5. | Tingkat V | Perangkat Daerah sudah menetapkan prosedur pengelolaan risiko dalam pelaksanaan tugas serta semua risiko dapat dikendalikan tanpa ada kerugian baik bagi pegawai maupun instansi. | Ada pengelolaan risiko seluruh kegiatan, risiko terkendali tanpa kerugian pegawai dan instansi | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen laporan penyelenggaraan SPIP, (laporan pengendalian OPD/ Realisasi RTP), RTP telah di-<i>update</i> |
| VARIABEL IX: PENGUKURAN KINERJA PERANGKAT DAERAH DAN APARATUR | | | | |
| Berkaitan dengan pengukuran kinerja : 1) tanpa target kinerja terukur, 2) target belum sesuai rencana, 3) target konsisten rencana, 4) target telah diukur capaian kinerjanya, dan 5) capaian target kinerja di atas 90%, telah dievaluasi dan pakai aplikasi teknologi informasi | | | | |
| 1. | Tingkat I | Belum ada target/ rencana kinerja perangkat daerah yang terukur. | Tanpa target/ rencana kinerja terukur | <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa dokumen yang dipersyaratkan |

| NO. | KEMATANGAN | INDIKATOR | PENJELASAN | DATA DUKUNG |
|--|-------------|--|--|---|
| 2. | Tingkat II | Sudah ada target kinerja perangkat daerah, tapi belum konsisten mengacu dokumen perencanaan daerah. | Ada target kinerja, belum konsisten rencana | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen PK dan Renstra (belum konsisten) |
| 3. | Tingkat III | Sudah ada target kinerja perangkat daerah yang konsisten dengan dokumen perencanaan. | Ada target kinerja, sudah konsisten rencana | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen PK dan Renstra (sudah konsisten) |
| 4. | Tingkat IV | Target kinerja perangkat daerah sudah dilakukan pengukuran pencapaiannya. | Ada target kinerja, sudah dilakukan pengukuran | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen LKJIP dan LHE SAKIP |
| 5. | Tingkat V | Pencapaian target kinerja perangkat daerah sudah diukur dan sudah tercapai dengan baik (di atas 90%) serta telah dilakukan evaluasi pencapaian target kinerja serta didukung dengan teknologi informasi. | Ada pengukuran tingkat capaian kinerja, sudah mencapai di atas 90%, pakai aplikasi teknologi informasi | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen LKJIP dan LHE SAKIP dengan capaian kinerja di atas 90%, <i>screen shot</i> aplikasi kinerja, manual aplikasi (e-SAKIP dan e-Kinerja) |
| VARIABEL X: PENGEMBANGAN INOVASI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH | | | | |
| Berkaitan dengan pengembangan inovasi pelayanan : 1) tanpa rencana sistematis, 2) ada adopsi/ replikasi, 3) rencana jenis mutu metode inovasi, 4) invensi (temuan) sendiri, dan 5) program kajian inovasi terencana berkelanjutan | | | | |
| 1. | Tingkat I | Belum ada rencana pengembangan produk yang akan dilakukan secara sistematis. | Tanpa rencana pengembangan sistematis | <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa dokumen yang dipersyaratkan |
| 2. | Tingkat II | Pengembangan produk dilakukan dengan mengadopsi inovasi yang dikembangkan oleh daerah lain (replikasi inovasi). | Ada adopsi/ replikasi inovasi daerah lain | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen proposal inovasi, <i>screen shot</i> aplikasi inovasi, dan lain-lain |
| 3. | Tingkat III | Telah disusun rencana pengembangan inovasi baik jenis, mutu maupun metodenya. | Ada rencana pengembangan inovasi (jenis, mutu, metode) secara parsial | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen daftar adopsi/ replikasi inovasi |
| 4. | Tingkat IV | Telah ada inovasi yang dikembangkan sendiri oleh perangkat daerah yang bersangkutan. | Ada pengembangan inovasi secara mandiri (lokal) | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen daftar invensi (temuan) inovasi lokal |
| 5. | Tingkat V | Perangkat daerah sudah mempunyai program pengkajian dan inovasi secara terencana dan berkelanjutan. | Ada program pengkajian dan rencana inovasi berkelanjutan (komprehensif) | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen <i>roadmap</i> pengembangan inovasi, SK Tim Inovasi (kegiatan dan hasil) |
| VARIABEL XI: BUDAYA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH | | | | |
| Berkaitan pembentukan budaya organisasi : 1) tanpa budaya organisasi, 2) ada slogan nilai organisasi, 3) dokumen resmi nilai sikap perilaku, 4) dokumen program internalisasi berkelanjutan, dan 5) hasil evaluasi rutin berkelanjutan ada realiasi budaya organisasi | | | | |
| 1. | Tingkat I | Belum ada budaya organisasi pada perangkat daerah. | Tanpa praktik budaya organisasi secara spesifik | <ul style="list-style-type: none"> • Tanpa dokumen yang dipersyaratkan |

| NO. | KEMATANGAN | INDIKATOR | PENJELASAN | DATA DUKUNG |
|-----|-------------|---|---|--|
| 2. | Tingkat II | Sudah ada slogan-slogan yang menggambarkan nilai organisasi pada perangkat daerah yang bersangkutan. | Ada slogan nilai organisasi | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen slogan organisasi tertuang dalam bentuk media cetak dan non cetak |
| 3. | Tingkat III | Sudah ada dokumen budaya organisasi yang resmi menggambarkan nilai-nilai, sikap dan perilaku di perangkat daerah yang bersangkutan. | Ada dokumen resmi nilai, sikap, perilaku | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen SK Penetapan Nilai Budaya Organisasi, SK KBK/ GKM, SK <i>Agent of Change</i>, dan lain-lain |
| 4. | Tingkat IV | Sudah ada program internalisasi budaya organisasi yang berkelanjutan berdasarkan dokumen resmi. | Ada dokumen resmi program internalisasi budaya organisasi berkelanjutan | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen rencana (program) pengembangan budaya organisasi, kegiatan sosialisasi, sarasehan, <i>expo</i>, bintek, lomba, dan lain-lain |
| 5. | Tingkat V | Budaya organisasi sudah tercermin dalam sikap dan perilaku pegawai pada perangkat daerah yang bersangkutan berdasarkan hasil evaluasi secara rutin dan berkelanjutan. | Ada budaya organisasi yang terbentuk, melalui evaluasi rutin berkala | <ul style="list-style-type: none"> • SDA • Dokumen monev budaya organisasi (kinerja KBK/GKM, <i>Agent of Change</i>), Lomba Budaya Kerja, pelaksanaan rekom dan tindak lanjut evaluasi |

Karanganyar, Agustus 2023

KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN KARANGANYAR



Drs. SUGENG RAHARTO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 196509251986031015