

PENINGKATAN KUALITAS PADAT KARYA MELALUI  
PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI  
PEDOMAN PELAKSANAAN PADAT KARYA  
KABUPATEN SLEMAN

Laporan Aksi Perubahan untuk PKA



Diajukan oleh :

SITI ISTIQOMAH TJATUR SULISTIJANINGTYAS

NIP 197206021999032005

Nomor angkatan: II

BALAI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

2022

## **LEMBAR PERSETUJUAN AKSI PERUBAHAN**

JUDUL : Peningkatan Kualitas Padat Karya Melalui  
Penyusuna Peraturan Bupati Tentang  
Pedoman Pelaksanaan Padat Karya  
NAMA : Siti Istiqomah Tjatur S, S.T, M.T.  
NIP : 1972060219990320005  
GOL./PANGKAT : Pembina (IV/a)  
JABATAN : Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan  
UNIT KERJA : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman

Disetujui untuk diimplementasikan dalam Laboratorium Kepemimpinan selanjutnya untuk diujikan dalam Seminar Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada tanggal November 2022 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Jakarta.

Jakarta, November 2022

COACH

MENTOR

**Drs. GATOT S.T.Y.B., M.Pst.**  
NIP 19591029 198603 1 001

**S U T I A S I H, S.P., M.M.**  
NIP 19670405 199803 2 007

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kasih, yang telah melimpahkan hidayah, barakah dan kemudahan, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aksi Perubahan yang berjudul Peningkatan Kualitas Padat Karya Melalui Penyusunan Peraturan Bupati Pedoman Padat Karya. Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman sebagai tugas dalam rangkaian Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2022 di BPSDM Kemendagri.

Melalui aksi perubahan ini, penyusun berharap dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat dan berkelanjutan sesuai dengan ketugasan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja. Penyusun menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam laporan aksi perubahan ini. Oleh karena itu kritik dan saran serta koreksi membangun sangat penyusun harapkan.

Penyusun menyampaikan ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik, terutama kepada :

1. Kepala BPSDM Kemendagri selaku Penyelenggara Pelatihan Kepemimpinan Administrator Tahun 2022.
2. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sleman beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2022.
3. Ibu Sutiasih, S.P., M.M., selaku Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2022, serta dukungan, saran, masukan dan sekaligus sebagai Mentor dalam Aksi Perubahan.
4. Drs. Gatot Setyo Tamtomo Yudo Baroto M.Pst. selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, saran dan masukan dalam penyusunan Laporan Aksi Perubahan.
5. Muhammad Farid, S.STP., M.Si. selaku penguji yang telah memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan aksi perubahan
6. Para Widyaiswara BPSDM Kemendagri yang telah memberikan arahan dan ilmu kepada peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2022.

7. Keluarga penulis yang telah memberikan dukungan dan semangat untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2022.
8. Keluarga “Pe Pe Ja Garing” dan teman-teman Fasilitator yang telah memberikan bantuan fisik maupun moril untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2022 dan Aksi Perubahan ini.
9. Seluruh rekan kerja di Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman yang telah memberikan dukungan dan bekerjasama dalam Implementasi Aksi Perubahan.
10. Rekan rekan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan II Tahun 2022

Akhir kata semoga Allah berkenan, dan senantiasa melimpahkan berkah, rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, Aamiin.

Penyusun

Siti Istiqomah T.S., S.T., M.T.

## **ABSTRAKSI**

Komitmen global dan nasional dalam mengupayakan kesejahteraan masyarakat salah satunya dengan pengurangan pengangguran menjadi isu strategis yang harus diselesaikan. Kondisi ini menjadi permasalahan semua wilayah di dunia, apalagi dengan adanya pandemi Covid-19.

Dalam hal ini, Disnaker Sleman menunjukkan keseriusan melayani masyarakat guna mencapai sasaran tercapainya kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dalam memperoleh pekerjaan. Pemerintah Kabupaten Sleman dengan Program Padat Karya dimaksudkan untuk membuka lapangan pekerjaan bagi warga, sehingga terjadi pemerataan ekonomi ke desa sekaligus untuk mengatasi kesenjangan antar-wilayah pedesaan.

Sasaran dari program ini jelas untuk mengurangi penganggur dan setengah penganggur atau warga yang jam kerjanya kurang dari 40 jam per pekan. Berkenaan dengan hal itu, tujuan utama kebijakan ini adalah memberdayakan masyarakat yang menganggur sehingga mereka dapat menghidupi keluarganya.

Pemerintah Kabupaten Sleman melalui Dinas Tenaga Kerja, Bidang Penempatan dan Perluasan menyusun Aksi Perubahan berupa Peningkatan Kualitas Padat Karya melalui Penyusunan Peraturan Bupati. Kebijakan ini mewujudkan padat karya yang terlaksana dengan mudah, transparan, dan akuntabel. Dalam Peraturan Bupati ini, ada amanat untuk penetapan Petunjuk Teknis oleh Kepala Dinas. Untuk mempermudah proses administrasi dalam pelaksanaan padat karya, regulasi ini dilengkapi juga dengan Layanan Administrasi Padat Karya atau LASKAR Sembada, menjadikan pelaksanaan padat karya di kabupaten Sleman bisa dilaksanakan dan direplikasi dengan mudah.

Aksi Perubahan ini merupakan wujud dari proses kepemimpinan di Bidang Penempatan dan Perluasan Dinas tenaga Kerja Kabupaten Sleman. Capaian dari aksi perubahan ini adalah : 1) peran dalam konsep integritas, 2) peran dan fungsi dalam akuntabilitas, 3) menggunakan teknologi digital sebagai sarana kemudahan, 4) menerapkan prinsip kepemimpinan transformasional, yaitu simplifikasi, motivasi, fasilitasi, inovasi, mobilitas, open mind, dan tekad yang kuat.

Kata kunci : Peraturan Bupati, Padat karya

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
ABSTRAKSI .....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A.LATAR BELAKANG .....	1
B.TEROBOSAN ATAU INOVASI.....	1
BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN .....	3
A. MEMBANGUN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI .....	3
1. Pemimpin Sebagai Figur Integritas.....	4
2. Kontribusi Inovasi dalam Pembangunan Integritas.....	5
3. Akuntabilitas Kinerja.....	6
B. PENGELOLAAN BUDAYA KERJA.....	8
1. Kepemimpinan Transformasional .....	8
2. Pemanfaatan Organisasi Digital .....	9
C. MEMBANGUN JEJARING DAN KOLABORASI .....	10
D. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI .....	11
BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN .....	12
A. CAPAIAN PERBAIKAN ORGANISASI .....	12
B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN.....	20
C. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI .....	22
BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....	26
A. Jangka Pendek.....	26
B. Jangka Menengah.....	26
C. Jangka Panjang.....	27
BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN.....	28
A. HAK ASASI MANUSIA .....	28
B. PENGADAAN BARANG DAN JASA.....	30
BAB VI DESIMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN .....	35
A. PENERAPAN STRATEGI KOMUNIKASI.....	35
B. KEBERHASILAN DUKUNGAN DAN REPLIKASI AKSI PERUBAHAN.....	35
BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI .....	36
DAFTAR PUSTAKA.....	37
LAMPIRAN .....	38

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Peran dalam Konsep Integritas.....	5
Tabel 2 Peran dalam Fungsi Akuntabilitas Publik.....	6
Tabel 3 Peran Aksi Perubahan dalam SAKIP.....	7
Tabel 4 Pemanfaatan Teknologi Digital.....	9
Tabel 5 Pencapaian Hasil Kepemimpinan.....	12
Tabel 6 Pelaksanaan Aksi Perubahan.....	12
Tabel 7 Prinsip Penerapan Kepemimpinan Transformasional.....	18
Tabel 8 Manfaat Aksi Perubahan.....	20
Tabel 9 Implementasi Pengembangan Kompetensi.....	22
Tabel 10 Penetapan Penyelenggara Swakelola.....	33

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Barcode LASKAR Sembada .....	17
---------------------------------------	----

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Program Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman yang bertujuan untuk mengurangi angka pengangguran adalah:

- i. Penyusunan Rencana Ketenagakerjaan Daerah dan Penyediaan Data Real Time untuk pimpinan
- ii. Perlindungan Pekerja Migran Indonesia terintegrasi
- iii. Penyerapan tenaga kerja
- iv. Pelaksanaan Padat Karya yang efisien dan efektif

Isu strategis yang ditemukan adalah:

1. Rendahnya akses atas system ketenagakerjaan
2. Rendahnya minat PMI Purna untuk wirausaha
3. Rendahnya ketahanan tenaga kerja
4. Pelaksanaan padat karya tidak efisien dan efektif

Berdasarkan Analisa ASTR, kegiatan yang memiliki nilai tertinggi Padat Karya, yaitu sebuah kegiatan yg melibatkan banyak pekerja. Kegiatan padat karya bisa dilaksanakan oleh instansi manapun. Tentunya untuk produk kegiatan yg bisa dilaksanakan menggunakan banyak tenaga manusia atau pekerja.

Tujuan utama kebijakan ini ialah memberdayakan masyarakat yang menganggur sehingga mereka dapat menghidupi keluarganya. Kebijakan Padat Karya sebenarnya diperuntukkan kepada masyarakat yang tidak bisa bekerja di pedesaan maupun perkotaan dikarenakan ketidakmampuannya untuk berkompetisi mendapatkan pekerjaan formal, sehingga mereka mempunyai kemungkinan menganggur.

### B. TEROBOSAN ATAU INOVASI

Dari uraian permasalahan, terobosan yang dilaksanakan adalah memberikan landasan hukum padat karya. Melalui **Peraturan Bupati tentang Pedoman Padat Karya**, diikuti dengan **“LASKAR Sembada”** atau **Layanan Administrasi Padat Karya di Sleman Sembada**.

Muatan **Peraturan Bupati** antara lain:

1. Prinsip padat karya
2. Kriteria lokasi penerima
3. Kriteria pekerja yang bisa dilibatkan sebagai penerima UPK
4. Tahapan pelaksanaan

Muatan "**LASKAR Sembada**" antara lain:

1. Panduan ringkas bagi masyarakat tentang pelaksanaan padat karya
2. Aplikasi pengisian proposal
3. Aplikasi dokumen yang diperlukan dalam pencairan anggaran
4. Data lokasi yang sudah pernah mendapatkan kegiatan menggunakan Excel.
5. Data pekerja yang sudah pernah menerima Upah Perangsang Kerja

Beberapa hal yang ingin dicapai melalui Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Padat Karya adalah :

- a. Padat karya dapat dilaksanakan dengan aman, akuntabel, transparan dan terhindar dari potensi konflik
- b. Ada standart kerja yang pasti dalam tahap pelaksanaan padat karya.

Beberapa hal yang ingin dicapai melalui "LASKAR" adalah

1. Padat karya dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat
2. Proses administrasi bisa dilaksanakan dengan mudah
3. Tersedia data kegiatan padat karya yang transparan

## **BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

### **A. MEMBANGUN INTEGRITAS DAN AKUNTABILITAS KINERJA ORGANISASI**

Integritas adalah kata yang berasal dari bahasa latin yaitu, “integer” yang artinya utuh dan lengkap. Oleh karena itu, integritas memerlukan perasaan batin yang menunjukkan keutuhan dan konsistensi karakter. Dalam pengertian singkat, integritas artinya konsep konsistensi tindakan, nilai, metode, ukuran, prinsip, harapan dan hasil. Dalam etika, integritas dianggap sebagai kejujuran dan kebenaran atau ketepatan tindakan pada diri seseorang. Salah satu ahli memberikan definisi integritas sebagai tiga hal yaitu, memenuhi komitmen, menunjukkan kejujuran, dan mengerjakan sesuatu dengan penuh konsisten. Bertindak dengan integritas berarti memastikan bahwa setiap keputusan dibuat berdasarkan prinsip etika dan moral yang menyeluruh. Kepercayaan, kehormatan, dan kejujuran adalah elemen kunci dari konsep integritas.

Secara umum kepemimpinan adalah suatu kewenangan yang disertai kemampuan seseorang dalam memberikan pelayanan untuk menggerakkan orang-orang yang berada di bawah koordinasinya dalam usaha mencapai tujuan. Pemimpin adalah seseorang yang mempunyai kemampuan dalam penyelenggaraan suatu kegiatan organisasi agar kegiatan tersebut dapat terselenggara dengan efisien dan efektif serta bermanfaat.

Dalam banyak hal, kata akuntabilitas sering disamakan dengan tanggung jawab atau tanggung jawab. Namun pada dasarnya, kedua konsep tersebut memiliki arti yang berbeda. Tanggung jawab adalah kewajiban untuk bertanggung jawab, sedangkan akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya.

Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik. Nilai-nilai publik tersebut antara lain adalah: 1. Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan, antara kepentingan publik dengan kepentingan sektor, kelompok, dan pribadi; 2. Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik

praktis; 3. Memperlakukan warga negara secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik; 4. Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan.

Akuntabilitas publik memiliki tiga fungsi utama (Bovens, 2007), yaitu: 1. Untuk menyediakan kontrol demokratis (peran demokrasi); dengan membangun suatu sistem yang melibatkan stakeholders dan users yang lebih luas (termasuk masyarakat, pihak swasta, legislatif, yudikatif dan di lingkungan pemerintah itu sendiri baik di tingkat kementerian, lembaga maupun daerah); 2. Untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional); 3. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran belajar)

### **1. Pemimpin Sebagai Figur Integritas**

Aksi Perubahan yang telah direncanakan dan kami laksanakan bersama tim mulai dari tanggal 7 September 2022 sampai dengan 4 November 2022 adalah “Peningkatan Kualitas Padat Karya Melalui Penyusunan Peraturan Bupati Pelaksanaan Padat Karya”. Untuk mewujudkan rencana aksi perubahan ini saya sebagai Pemimpin Aksi Perubahan yang berperan menjadi Dirijen yang menentukan irama cepat dan lambatnya pelaksanaan kegiatan implementasi aksi perubahan. Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini tentunya tidak terlepas dari peran serta atasan dan seluruh staf di Bidang Penempatan dan Perluasan.

Dalam melaksanakan aksi perubahan untuk membangun rasa integritas Pemimpin Aksi Perubahan melakukan langkah-langkah antara lain:

- a. Membagi ketugasan sesuai dengan kemampuan masing-masing sehingga tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
- b. Membangun kerja sama tim yang kompak dalam melaksanakan tugas aksi perubahan;
- c. Menanamkan pentingnya ketepatan waktu dan ketepatan kerja, sifat jujur dan konsisten dalam menjalankan ketugasan yang diberikan;
- d. Tidak memaksakan kehendak dan mau menerima masukan, saran yang diberikan oleh staf dalam pelaksanaan aksi perubahan;

Pelaksanaan aksi perubahan secara garis besar dapat berjalan dengan lancar walau terdapat tantangan yang kami hadapi, namun dengan kerjasama

tim yang solid maka tantangan tersebut dapat kami atasi.

Tantangan yang muncul dalam membangun integritas adalah:

- a. Adanya resistensi dan apatisme terhadap perubahan
- b. Rendahnya kesadaran memahami regulasi sebagai alat kerja.

Langkah yang ditempuh dalam mengatasi tantangan tersebut adalah:

- a. Memahami fungsi regulasi sebagai alat kerja ASN, dan memberi contoh serta mengingatkan untuk membaca pedoman atau aturan yang berlaku;
- b. Aktif memahami arti penting perubahan melalui setiap aktivitas yang dilalui bersama, dan melibatkan semaksimal mungkin semua sumber daya.

## 2. Kontribusi Inovasi dalam Pembangunan Integritas

Salah satu manfaat dari aksi perubahan adalah pelaksanaan padat karya memiliki landasan hukum yang kuat, sehingga terhindar dari potensi konflik, dan memiliki standart kerja yang dapat dipertanggungjawabkan. Peraturan Bupati digunakan untuk mengikat integritas pelaksana kegiatan padat karya. Selanjutnya peran Peraturan Bupati dalam membangun integritas ditinjau dari konsepnya adalah sebagai berikut:

**Tabel 1 Peran dalam Konsep Integritas**

No	Konsep Integritas	Peran Aksi Perubahan
1.	Konsistensi tindakan	Memastikan tahap-tahap pelaksanaan kegiatan padat karya
2.	Konsistensi nilai	Memastikan kriteria penerima Upah Perangsang Kerja (UPK) dan lokasi penerima kegiatan padat karya
3.	Konsistensi ukuran	Memberikan kepastian besar UPK dan penghitungan pekerjaan fisik

4.	Konsistensi prinsip	Memastikan prinsip kegiatan padat karya
5.	Konsistensi hasil	Memberikan kesempatan bahwa hasil bisa dinilai secara transparan.

### 3. Akuntabilitas Kinerja

Salah satu manfaat dari aksi perubahan adanya kemudahan pelaksanaan padat karya, mudah dalam mengakses, mudah dalam melaksanakan, sehingga diperoleh kualitas hasil yang memuaskan. Selanjutnya peran Peraturan Bupati dalam membangun akuntabilitas public adalah sebagai berikut:

**Tabel 2 Peran dalam Fungsi Akuntabilitas Publik**

No	Fungsi Akuntabilitas Publik	Peran Aksi Perubahan
1.	Peran demokrasi	Memberikan kepastian peran masyarakat. Ditunjukkan melalui: 1. Peraturan Bupati: Pasal 2 sd pasal 14 2. Petunjuk teknis: BAB I sd BAB IV
2.	Peran konstitusional	Menjadi landasan hukum pelaksanaan kegiatan, sehingga terhindar dari penyalahgunaan kewenangan maupun menghindarkan dari konflik kepentingan Ditunjukkan melalui: 1. Peraturan Bupati: Keseluruhan Pasal 2. Petunjuk teknis: Keseluruhan
3.	Peran peningkatan efisiensi dan efektifitas	Memastikan kegiatan padat karya harus memberikan hasil yang sesuai target yang ditetapkan, baik kuantitas maupun kualitas.  Ditunjukkan melalui:

		1. Peraturan Bupati: BAB V dan BAB IV 2. Petunjuk teknis: BAB I sd BAB IV
--	--	--

Aktualisasikan kepemimpinan dalam proses pembangunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) meliputi: Perencanaan Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja, Evaluasi Kinerja; dan Pelaporan Kinerja. Adapun peran Aksi Perubahan dalam tinjauan mendukung SAKIP secara ringkas adalah sebagai berikut :

**Tabel 3 Peran Aksi Perubahan dalam SAKIP**

<b>SAKIP</b>	<b>Peran Aksi Perubahan</b>	<b>Implementasi dalam Aksi Perubahan</b>
Perencanaan	Penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran bisa dilakukan berdasarkan usulan yang sudah disetujui, sehingga meminimalkan intervensi politik, maupun kemungkinan duplikasi anggaran.	Peraturan Bupati Pedoman Padat Karya: - pasal 7, 8 dan 9 Juknis Pelaksanaan: - Bab II huruf B LASKAR Sembada: - menu proposal
Pengelolaan Data Kinerja	Hasil kegiatan padat karya dapat tercatat, sejak perencanaan hingga hasilnya. Perencanaan tercatat berdasarkan propososal yang disetujui, dan hasil pekerjaan berdasarkan data penerima Upah Perangsang Kerja dan hasil pekerjaan fisik.	Peraturan Bupati Pedoman Padat Karya: - pasal 13 dan 16 Juknis Pelaksanaan: - BAB IV LASKAR Sembada: - Menu dokumentasi pencairan

Evaluasi Kinerja	Evaluasi dapat dilakukan dengan mudah, karena dokumentasi per lokasi tersedia lengkap dan valid.	Peraturan Bupati Pedoman Padat Karya : - pasal 13, 15, dan 16. Juknis Pelaksanaan : - BAB IV LASKAR Sembada : Menu Laporan Kegiatan
Pelaporan Kinerja	Pelaporan dapat dilakukan dengan mudah, karena tersedia Laporan Final per lokasi yang lengkap dan valid.	Peraturan Bupati Pedoman Padat Karya : - pasal 13 Juknis Pelaksanaan : - BAB III dan BAB IV LASKAR Sembada : Menu Laporan Kegiatan

## B. PENGELOLAAN BUDAYA KERJA

### 1. Kepemimpinan Transformasional

Selanjutnya dalam proses implementasi Aksi Perubahan saya selaku pemimpin aksi perubahan berusaha untuk menjalankan proses memimpin aksi perubahan sesuai dengan prinsip dan teori kepemimpinan TRANSFORMASIONAL. Pemimpin aksi perubahan selalu berusaha menggunakan prinsip-prinsip *coaching mentoring* dalam membangun integritas, pengelolaan budaya pelayanan dan pengelolaan tim yang ada.

Pelaksanaan aksi perubahan secara garis besar dapat berjalan dengan lancar walau terdapat hambatan yang kami hadapi, namun dengan kerjasama tim yang solid maka hambatan tersebut dapat kami atasi.

Beberapa hambatan yang kami hadapi antara lain :

- a. Adanya kondisi dimana penyusunan Aksi Perubahan dibuat dalam waktu kerja dan di akhir tahun sehingga berbarengan dengan kepadatan ketugasan yang tidak bisa ditinggalkan;

- b. Masih sering menunda pekerjaan dan kurang konsentrasi dalam mengerjakan tugas sehingga membuat tumpukan pekerjaan dan ketelitian berkurang.

Dalam rangka upaya mengatasi beberapa kendala tersebut Pemimpin Aksi Perubahan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Memberi contoh dan mengingatkan seluruh staf untuk tidak menunda pekerjaan dan bisa membagi waktu antara konsentrasi pekerjaan kantor dan menyusun aksi perubahan.
- b. Membuka kesempatan seluas-luasnya untuk berinteraksi aktif, mendiskusikan setiap permasalahan yang muncul dan bersama-sama mencari solusinya.
- c. Memberikan arahan dan contoh dalam penyelesaian pekerjaan berdasarkan prioritas kepentingan
- d. Memberikan arahan dan bimbingan untuk memanfaatkan koordinasi dan kolaborasi.

## 2. Pemanfaatan Organisasi Digital

Pemerintah daerah saat ini berlomba-lomba menerapkan dan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk dapat membantu dalam kinerja pelayanan. Pelayanan publik yang prima bukan sekedar mengikuti trend global, melainkan diarahkan untuk mewujudkan good governance, yakni tata pemerintahan yang baik, transparansi serta akuntabilitas dalam proses pemerintahan.

Penerapan teknologi informasi juga diharapkan mampu memberikan pelayanan yang efektif serta efisien terhadap masyarakat, tentu ini merupakan langkah yang strategis.

**Tabel 4 Pemanfaatan Teknologi Digital**

No.	Sebelum LASKAR	Setelah LASKAR
1.	Dokumentasi berulang,	LPM mudah menyusun dokumen. Menu: proposal (dokumentasi)

2.	Boros kertas	<i>Paperless</i> Menu: proposal (dokumentasi)
3.	Tidak efisien karena ada waktu yang diperlukan untuk mengulang dokumen	Efisien, efektif Menu: proposal (dokumentasi)
4.	Proposal berragam bentuk dan isinya	Proposal jadi mudah dipahami dan sederhana. Menu: proposal (dokumentasi)
5.	Laporan belum tersedia secara sistematis	Menyediakan laporan pekerja terlibat dan laporan lokasi yang mendapatkan Menu: Laporan Kegiatan
6.	Informasi yang diperlukan untuk penilaian kelayakan tidak tersedia	Informasi yang diperlukan untuk penilaian kelayakan, tersedia Menu: Proposal

### C. MEMBANGUN JEJARING DAN KOLABORASI

Untuk mewujudkan Aksi Perubahan perlu koordinasi untuk membangun jejaring dan kolaborasi, yang mendukung dan diperlukan, sejak dari perencanaan, pelaksanaan, hingga penyusunan laporan. Adapun langkah koordinasi yang dilakukan antara lain:

1. Koordinasi dengan Mentor;
2. Permohonan Dukungan Kepala Dinas;
3. Permohonan dukungan kepada seluruh jajaran pejabat struktural juga dukungan dari Legislatif dan Eksekutif;
4. Koordinasi penyusunan Tim Efektif;
5. Sosialisasi ketugasan Tim Efektif kepada seluruh anggota tim yang ditunjuk.

Hasil dari koordinasi tersebut adalah:

1. Terdapat dukungan dari pimpinan
2. Tercipta kolaborasi dengan anggota legislative, sehingga bersedia menerima, memahami, menyetujui dan mengikuti norma dalam Peraturan Bupati.
3. Tercipta Kerjasama efektif dengan Tim sehingga Aksi perubahan dapat terlaksana dengan maksimal.

#### **D. STRATEGI PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

Jenis Pengembangan Kompetensi ASN adalah

- a. kompetensi teknis;
- b. kompetensi manajerial; dan
- c. kompetensi sosial kultural.

Kompetensi Teknis terdiri dari:

- a. diklat teknis; dan
- b. diklat fungsional.

Kompetensi Manajerial terdiri dari:

- a. diklat prajabatan; dan
- b. diklat kepemimpinan.

Kompetensi Sosial Kultural, terdiri dari:

- a. diklat peningkatan nilai-nilai keagamaan;
- b. diklat peningkatan nilai-nilai etika dan moral; dan
- c. diklat peningkatann nilai-nilai budaya dan wawasan kebangsaan.

Melalui Pelatihan Kepemimpinan ini, diperoleh Kompetensi Manajerial. Nilai menonjol dalam kompetensi manajerial yang dapat dikembangkan melalui aksi perubahan ini adalah:

1. Integritas
2. Kerjasama
3. Mengelola perubahan

### BAB III DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

#### A. CAPAIAN PERBAIKAN ORGANISASI

##### 1. Hasil Perubahan Terhadap Rencana Perubahan

Jika dibandingkan rencana aksi perubahan dan hasil aksi perubahan adalah sebagaimana tabel di bawah ini:

**Tabel 5 Pencapaian Hasil Kepemimpinan**

Rencana Aksi Perubahan	Hasil Aksi Perubahan
1. Penyusunan Peraturan Bupati	1. Penyusunan Peraturan Bupati 2. Penyusunan Petunjuk Teknis
2. Penyusunan Layanan Administrasi dalam bentuk template	1. Penyusunan Aplikasi Layanan Administrasi 2. Verifikasi Dokumen 3. Laporan Hasil
	1. Pelaksanaan padat karya

Hasil tersebut di atas dicapai melalui serangkaian kegiatan bersama Tim Efektif dan Pimpinan terkait, yang dapat dijelaskan melalui tabel di bawah ini

**Tabel 6 Pelaksanaan Aksi Perubahan**

No	Tanggal	Program Aksi/ Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Capaian	Prosentase Capaian	Kendala	Solusi	Bukti Fisik
<b>Kegiatan 1: Persiapan</b>								
1	Rabu, 7 September 2022	Penandatanganan SK Tim Efektif	Ditandatangani SK Tim Efektif	Terbentuk Tim Efektif	100%	Tidak ada		SK
2	Kamis 8 September 2022	Koordinasi awal Tim Efektif	Terlaksananya koordinasi dengan tim terkait pembagian tugas dan penyusunan anggaran	Kesamaan visi, misi, dan persepsi terkait pelaksanaan padat karya	100%	Tidak ada		Undangan Daftar Hadir Notulen Foto

3.	Kamis, 8 September 2022	Rapat	Terlaksananya koordinasi dengan tim terkait penyusunan Raperbup Pedoman Padat Karya	Kesamaan visi, misi, dan persepsi terkait pelaksanaan pedoman pelaksanaan padat karya	100%	Tidak ada		Undangan Daftar Hadir Notulen Foto
4.	Kamis, 15 September 2022	Konsultasi dan diskusi perencanaan dan keuangan	Terlaksananya konsultasi dan laporan mentorterkait renana kerja dan hasil rapat dengan Tim Efektif	Hasil konsultasi dan laporan mentor terkait renana kerja dan hasil rapat dengan Tim Efektif	100%	Tidak ada		Hasil konsultasi, Foto
<b>Kegiatan 2: Penyusunan LASKAR</b>								
5.	Jumat, 9 September 2022	Rapat	Terlaksananya rapat terkait SOP dan diagram alur mekanisme Layanan Padat Karya	Kesepahaman terkait SOP dan diagram alur mekanisme Layanan Padat Karya	100%	Tidak ada		Undangan Daftar Hadir Notulen Foto
6.	Senin, 12 September 2022 sd Rabu, 14 September 2022	Pembuatan flowchart pelayanan proses administrasi	Tersusunnya flowchart pelayanan yang disepakati	Flowchart pelayanan yang disepakati	100%	Terdapat proses yang tidak tertangkap dalam flowchart	<i>Sharing flowchart</i> dengan pelaksanaan pelayanan, dan simulasi bersama proses layanan	Flowchart pelayanan
7.	Senin, 12 September 2022	Rapat	Terlaksananya koordinasi penyusunan LASKAR	Kesepahaman penyusunan LASKAR	100%	Tidak ada		Undangan Daftar Hadir Notulen Foto

8.	Senin, 12 September 2022	Konsultasi dan Laporan kepada Mentor	Terlaksananya konsultasi dan laporan mentorterkait renana kerja dan hasil rapat dengan Tim LASKAR	Hasil konsultasi dan laporan mentor terkait renana kerja dan hasil rapat dengan Tim LASKAR	100%	Tidak ada		Hasil konsultasi, Foto
9	Rabu 14 September 2021	Rapat	Terlaksananya koordinasi penyusunan LASKAR	Tersusunnya menu-menu dalam LASKAR	100%	Tidak ada		Undangan Daftar Hadir Notulen Foto
10	Rabu, 14 September 2022	Identifikasi dokumen yang diperlukan	Tersusunnya daftar dokumen yang diperlukan	Daftar dokumen yang dibutuhkan	100%	Terdapat dokumen yang tidak tertangkap dalam flowchart	Melihat rujukan dokumen tasi pencairan anggaran	List dokumen
11	Kamis, 15 September 2022	Pembuatan template dan pengelompokan dokumen sesuai hasil identifikasi dokumen	Tersusunnya sistematika urutan dokumen yang dibutuhkan sesuai hasil flowchart pelaksanaan	Pengelompokan draft dokumen sesuai hasil flowchart pelaksanaan kegiatan	100%	Tidak ada		Template dokumen-dokumen yang dibutuhkan
12	Kamis, 15 September 2022 sd Jumat, 16 September 2022	Pembuatan draft dokumen sesuai hasil identifikasi dokumen	Tersusunnya draft dokumen sesuai hasil identifikasi dokumen	Draft dokumen sesuai hasil identifikasi dokumen	100%	Tidak ada		Draft dokumen-dokumen yang dibutuhkan
13	Senin, 19 September 2022 sd Jumat, 20 Oktober 2022	Finalisasi LASKAR	Tersusunnya LASKAR	LASKAR	100%	Gagal akses, hasil layanan tidak sesuai rencana	<i>Simulasi dan ujicoba</i>	LASKAR

14	Kamis, 20 Oktober 2022 sd Jumat 21 Oktober 2022	Simulasi LASKAR sesuai Juknis	Tersusunnya LASKAR yang sudah mengadopsi mekanisme dalam Juknis	LASKAR	100%	Tidak ada		LASKAR
15	Senin, 24 Oktober 2022 sd Jumat 28 Oktober 2022	Simulasi LASKAR sesuai Juknis	Tersusunnya LASKAR yang sudah mengadopsi mekanisme dalam Juknis	LASKAR	100%	Tidak ada		LASKAR
16	Jumat, 28 Oktober 2022	Penautan LASKAR pada web Dinas	Tertautnya LASKAR dalam web	Tautan LASKAR	100%	Tidak ada		Tautan dalam web
<b>Kegiatan 3 : Penyusunan Perbup dan Juknis</b>								
17	Jumat, 9 September 2022	Telaah Regulasi Terkait	Tersusunnya hasil telaah regulasi	Kesepahaman tentang regulasi terkait	100%	Tidak ada		Hasil telaahan regulasi
18	Selasa, 13 September 2022	Identifikasi muatan-muatan pokok Raperbup	Tersusunnya outline Raperbup	Outline Raperbup	100%	Terdapat proses yang tidak tertangkap dalam Raperbup	<i>Sharing draft flowchart</i> dengan outline Raperbup	Muatan-muatan pokok Raperbup
19	Senin, 26 September 2022 sd Rabu, 28 September 2022	Penyusunan draft Raperbup	Tersusunnya draft Raperbup	Draft Raperbup	100%	Tidak ada		Draft Raperbup
20	Rabu 28 September 2022	Konsultasi hasil drafting	Evaluasi hasil drafting	Arahan pada legal drafting		Tidak ada		Hasil konsultasi, Foto
21	Selasa 4 Oktober 2022	Rapat	Terlaksananya koordinasi pembahasan Draft Raperbup	Kesepahaman tentang kebijakan dalam pelaksanaan padat karya	100%	Tidak ada		Undangan Daftar Hadir Notulen Foto

22	Jumat, 30 September 2022 sd Kamis, 6 Oktober 2022	Penyusunan draft Raperbup	Tersusunnya draft Raperbup	Draft Raperbup	100%	Tidak ada		Draft Raperbup
23	Jumat, 7 Oktober 2022	Rapat	Terlaksananya koordinasi pembahasan Draft Raperbup (Final)	Kesepakatan dalam kebijakan dalam pelaksanaan padat karya	100%	Tidak ada		Undangan Daftar Hadir Notulen Foto
24	Jumat, 7 Oktober 2022 sd Rabu, 12 Oktober 2022	Penyusunan Juknis Kepala Dinas	Tersusunnya draft Juknis	Draft Juknis	100%	Tidak ada		Draft Juknis
25	Rabu, 12 Oktober 2022	Konsultasi Raperbup dengan Assekda Kesra	Evaluasi hasil drafting Raperbup dan Juknis	Arahan pada Raperbup dan Juknis	100%	Tidak ada		Foto
26	Kamis, 13 Oktober 2022 sd Selasa 18 Oktober 2022	Finalisasi Penyusunan Juknis	Tersusunnya draft Juknis	Draft Juknis	100%	Tidak ada		Draft Juknis
27	Selasa, 25 Oktober 2022	Penandatanganan Raperbup	Perbup	Perbup	100%	Tidak ada		Perbup
28	Rabu, 26 Oktober 2022	Penandatanganan Juknis	Juknis	Juknis	100%	Tidak ada		Juknis
<b>Kegiatan 4: Pelaksanaan Padat Karya</b>								
29	Selasa, 4 Oktober 2022	Penjelasan Pekerjaan dan Penandatanganan Kontrak Swakelola 4 dan pencairan Termin 1	Terwujudnya Padat Karya melalui Kontrak Swakelola kepada masyarakat	Terlaksananya kontrak	100%	Tidak ada		Foto Daftar Hadir Contoh Dokumen
30	Selasa, 4 Oktober sd 22 Nopember 2022	Pelaksanaan Padat Karya	Terlaksananya Padat karya sesuai Petunjuk Teknis	Terwujud tujuan kegiatan padat karya	100%	Terdapat proses yang tidak sesuai Raperbup dan draft juknis	Sharing draft Juknis	Foto

31	Kamis, 27 Oktober 2022	Penandatanganan pencairan Termin 2	Terlaksananya dokumentasi pencairan termin 2	Terwujud tujuan kegiatan padat karya	100%	Tidak ada		Foto Daftar Hadir Contoh Dokumen
32	Kamis, 3 Nopember 2022	Penerimaan kunjungan Studi Tiru	Terlaksananya penjelasan materi Perbup dan Juknis serta strategi pelaksanaan	Terwujud tujuan studi tiru	100%	Tidak ada		Foto Surat Permohonan dan kuesioner

Peraturan Bupati nomor 40 tahun 2022 tentang Pedoman Padat Karya dan Petunjuk Teknis nomor 564/030/Kep.Din/X/2022t terdapat dalam barcode di bawah ini, beserta panduan penggunaan LASKAR Sembada



Gambar 1 Barcode LASKAR Sembada

## 2. Prinsip - Prinsip Kepemimpinan Transformasional

Pemimpin Aksi Perubahan harus dapat mengaktualisasikan kepemimpinan dengan mengimplementasikan seluruh prinsip-prinsip kepemimpinan transformasional dengan hasil yang jelas yaitu: Simplifikasi, motivasi, fasilitasi, inovasi, mobilitas, *open mind*, dan memiliki tekad yang kuat.

Penerapan prinsip-prinsip tersebut dalam Aksi Perubahan adalah sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 7 Prinsip Penerapan Kepemimpinan Transformasional**

	PRINSIP	PENERAPAN
1.	Simplifikasi	Menetapkan hasil yang ingin diperoleh dari Aksi Perubahan, yaitu: 1) Pelaksanaan padat karya memiliki landasan hukum yang kuat, sehingga terhindar dari potensi konflik, dan memiliki standart kerja yang dapat dipertanggungjawabkan 2) Proses pengadministrasian berlangsung lebih mudah dan cepat, sehingga pekerjaan bisa dilaksanakan tepat waktu. 3) Pengambilan keputusan lolos tidaknya suatu usulan bisa diambil lebih cepat, sehingga tidak terjadi tumpang tindih sumber dana
2.	Motivasi	Aksi Perubahan dilakukan sebagai karya bersama Tim Efektif. Resistensi dan apatisme bisa diatasi dengan komunikasi, dan mengedepankan kerjasama berdasar pemahaman atas potensi dan kondisi masing-masing anggota Tim, sesuai karakter dan potensinya.
3.	Fasilitasi	Aksi Perubahan dibuat melalui rapat baik formal maupun informal, sehingga bisa dilaksanakan dengan tidak mengganggu target pencapaian kinerja kegiatan yang lain. Selain itu, ketika diperlukan dialog dan diskusi dengan <i>Project Leader</i> , selalu tersedia waktu dan sarana (laptop), tidak selalu harus berada dalam ruang kerja, namun juga di ruang pelayanan pencari kerja.
4.	Inovasi	Resistensi dan apatisme diolah dengan memberikan kesempatan pada porsi ketugasan dan kewenangan yang relative sama dengan sebelumnya, hingga ketika Aksi Perubahan sudah hampir mencapai final, ditunjukkan manfaatnya, dan resistensi berubah menjadi dukungan karena pemahaman akan manfaat Aksi Perubahan.



5.	Mobilitas	Semua sumber daya dikerahkan, sesuai porsi masing-masing. Berdasarkan karakter, ada yang mendukung, ada yang resisten dan apatis. Sumber daya yang mendukung dioptimalkan untuk mengejar penyusunan Peraturan Bupati dan LASKAR Sembada, sementara sumber daya yang masih apatis dan resisten diarahkan untuk menyediakan data dan dokumentasi yang diperlukan. Pada saatnya, semua sumber daya dipahami akan manfaat Aksi perubahan.
6.	<i>Open Mind</i>	Dalam menyusun Aksi Perubahan, Pemimpin Aksi Perubahan membuka kesempatan seluas-luasnya untuk berinteraksi aktif, mendiskusikan setiap permasalahan yang muncul dan bersama-sama mencari solusinya.
7.	Tekad yang Kuat	Aksi Perubahan ini dilaksanakan diakhir tahun, di mana pekerjaan sedang sangat padat, sehingga memerlukan kekuatan, kemauan dan semangat untuk bisa membagi waktu, tenaga dan pikiran, agar semua target kinerja tercapai, pelayanan kepada pencari kerja tidak terganggu.

## B. MANFAAT AKSI PERUBAHAN

Jika dibandingkan manfaat yang direncanakan dan hasil yang diperoleh adalah sebagaimana tabel di bawah ini:

**Tabel 8 Manfaat Aksi Perubahan**

Manfaat RAP	Hasil
Internal	
1. Pelaksanaan padat karya memiliki landasan hukum yang kuat, sehingga terhindar dari potensi konflik, dan memiliki standart kerja yang dapat dipertanggungjawabkan	1. Tersusun Peraturan Bupati dan Petunjuk Teknis Pelaksanaan untuk menjadi Pedoman pelaksanaan kegiatan padat karya, sejak dari penilaian kelayakan usulan, sehingga bisa menjadi alat pemersatu pemahaman tentang bagaimana

	<p>kegiatan padat karya direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi. Bahwa tahun 2022 sd 2024 adalah tahun politik, yaitu adanya pemilihan anggota legislative dan pemilihan kepala daerah serentak pada tahun 2024. Sebagai kegiatan yang melibatkan masyarakat dan membawa manfaat yang bisa dirasakan langsung oleh masyarakat, maka pastinya kegiatan padat karya sarat dengan kepentingan tokoh politik, baik yang akan mencalonkan diri menjadi anggota legislative maupun kepala daerah.</p> <p>Dengan Perbup ini, potensi intervensi terminimalisir, karena adanya dasar hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.</p>
2. Proses pengadministrasian berlangsung lebih mudah dan cepat, sehingga pekerjaan bisa dilaksanakan tepat waktu.	2. Dengan LASKAR Sembada, proses penyusunan proposal oleh masyarakat lebih mudah dilakukan. Selain itu, tersimpan data Kelompok Masyarakat yang akan dilanjutkan sebagai data dalam pengadmistrasian dokumen pencairan anggaran, jika usulan tersebut disetujui.
3. Pengambilan keputusan lolos tidaknya suatu usulan bisa diambil lebih cepat, sehingga tidak terjadi tumpangtindih sumber dana	3. Melalui Peraturan Bupati telah ditentukan kapan penilaian kelayakan dilaksanakan, dan kapan keputusan tersebut harus sudah diterima masyarakat, sehingga masyarakat mendapatkan kepastian atas usulannya, dan tidak diusulkan pada sumber dana yang lain.
<b>Eksternal</b>	
1. Dengan kemudahan pelaksanaan padat karya, diharapkan masyarakat akan mudah dalam mengakses padat karya, dan mudah dalam melaksanakan, sehingga diperoleh kualitas hasil yang memuaskan.	1. Dengan Kepastian hukum dan bantuan LASKAR Sembada, masyarakat lebih mudah dan aman (mendapatkan kepastian) dalam pengusulan kegiatan padat karya di lokasinya, dan jika disetujui, masyarakat pun lebih mudah dan cepat mendapatkan dokumentasinya.

<p>2. Dengan kemudahan pelaksanaan padat karya, diharapkan Perangkat Daerah dan Perusahaan (melalui <i>Corporate Social Responsibility</i>) dapat melaksanakan padat karya sebagai mekanisme kegiatan pengadaan dan pemeliharaan infrastruktur dan sarana produksi masyarakat. Hal ini akan menjadi daya dorong yang cukup besar untuk penurunan tingkat pengangguran.</p>	<p>2. Setelah tujuan jangka pendek teraih, hasil Aksi Perubahan ini akan disosialisasikan kepada stake holder yang lain, yang memiliki potensi kegiatan yang bisa dilakukan melalui padat karya. Pengentasan pengangguran di wilayah Kabupaten bukan menjadi hasil kinerja Dinas tenaga kerja semata, demikian pula padat karya, pun bisa dilakukan oleh setiap OPD yang memiliki kegiatan fisik yang bisa dilaksanakan melalui apdat karya, dan pekerja yang terlibat akan menjadi penyumbang pengurang angka pengangguran.</p>
--	--

### C. IMPLEMENTASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Melalui Pelatihan Kepemimpinan ini, diperoleh Kompetensi Manajerial. Implementasi nilai kompetensi manajerial yang dapat dikembangkan melalui aksi perubahan ini adalah:

**Tabel 9 Implementasi Pengembangan Kompetensi**

Kompetensi	Implementasi
Integritas	
<p>1. Mematuhi ketentuan yang berlaku dan berusaha melaksanakan semua tugas dan arahan Pimpinan yang bertujuan memajukan kinerja organisasi</p>	<p>1. Pimpinan menugaskan untuk menyelesaikan pekerjaan padat karya dengan nilai yang sangat besar, namun Sumber Daya tetap, sehingga selaku Manajer Bidang Penempatan dan Perluasan, harus bisa mencari cara untuk melaksanakan dengan baik, dan mengarahkan aksi perubahan dalam pelaksanaan padat karya.</p>

<p>2. Berusaha menyelesaikan setiap persoalan dengan mengedepankan kejujuran dan kepatuhan pada regulasi yang berlaku</p>	<p>2. Untuk melaksanakan tugas dengan akuntabel dan transparan, maka harus disusun regulasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan, yaitu Peraturan Bupati</p>
<p>3. Mengedepankan pelayan terbaik pada setiap ketugasan yang menjadi fungsi Bidang</p>	<p>3. Menyusun LASKAR Sembada sebagai sarana memudahkan masyarakat mengakses kegiatan dan memudahkan pimpinan mendapatkan laporan hasil pekerjaan.</p>
<p><b>Kerjasama</b></p>	
<p>1. Menjalin komunikasi koordinasi dan relasi dengan berbagai stakeholder</p>	<p>1. Di Kabupaten Sleman, tahun 2023 sd 2024 sangat kental dengan nuansa politik, dan padat karya menjadi kegiatan yang sangat strategis untuk mendapatkan konstituen. Untuk itu, selain kepada perangkat daerah terkait, dilakukan komunikasi juga dengan anggota dewan, dan Bupati dalam aksi perubahan ini.</p>
<p>2. Mengedepankan kolaborasi dan koordinasi</p>	<p>2. Penyusunan Peraturan Bupati dan LASKAR Sembada dilaksanakan melalui koordinasi dan kolaborasi dengan stakeholder terkait, yaitu Bagian Hukum, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, Bagian Administrasi Pembangunan, BKAD Inspektorat, dan Bappeda.</p>

<p>3. Selalu berusaha memanfaatkan setiap peluang yang ada dan mengedepankan pengembangan potensi sesuai karakter</p>	<p>3. Penyusunan Peraturan Bupati diikuti Juknisnya, LASKAR Sembada, dan output Laporan Aksi Perubahan dilaksanakan secara bersamaan, dengan memanfaatkan ketersediaan waktu, tenaga dan tempat</p>
<p>Mengelola perubahan</p>	
<p>1. Senantiasa berusaha mencari solusi dan terobosan menuju kinerja yang lebih baik</p>	<p>1. Dua kemudahan bagi Dinas Tenaga Kerja yang diperoleh dari Peraturan Bupati ini, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas diberi wewenang menetapkan Petunjuk Teknis, sehingga dapat disusun mekanisme yang lebih tepat dengan situasi dan kondisi pada saat kegiatan dilaksanakan.</li> <li>b. Pengguna Anggaran dapat mendapatkan pilihan untuk melaksanakan melalui Swakelola Tipe 4. Hal ini sangat tepat bagi Dinas Tenaga Kerja, karena SDM terbatas, baik dari sisi kuantitas maupun kemampuan teknis pekerjaan konstruksi.</li> <li>c. Dengan LASKAR Sembada, masyarakat mudah menyusun proposal, menyusun dokumen pencairan, dan Pimpinan mendapatkan laporan yang <i>up to date</i></li> </ul>

<p>2. Berusaha adaptif terhadap setiap perubahan</p>	<p>2. Pada saat disusun peraturan Bupati, ditemukan bahwa perlu fleksibilitas berkaitan dengan mekanisme teknis pelaksanaan kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan. Merespon hal ini, kemudian diputuskan bahwa dalam Peraturan Bupati, Pengguna Anggaran diberi kewenangan untuk menetapkan Petunjuk Teknis.</p>
<p>3. Berusaha mengelola perubahan sebagai umpan positif bagi pelayanan terbaik kepada masyarakat</p>	<p>3. Pemilihan Swakelola Tipe 4 didasarkan pada mekanisme yang paling bersesuaian dengan tujuan padat karya, yaitu mensejahterakan masyarakat adalah Swakelola Tipe 4, yaitu pengadaan melalui Kelompok Masyarakat, karena masukan dari masyarakat agar bisa terlibat langsung dalam perencanaan, pemilihan material, pengawasan pekerjaan.</p>

## **BAB IV KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

Tujuan perubahan yang akan dicapai untuk jangka pendek (sampai batas waktu berakhirnya Diklat), jangka menengah selama enam bulan, dan jangka panjang yang dicapai lebih dari satu atau dua tahun dengan memperhatikan capaian-capaian yang akan diperoleh dalam rencana perubahan adalah sebagai berikut:

### **A. Jangka Pendek**

- 1) Tersusunnya Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Padat Karya
- 2) Tersedianya layanan pelaksanaan padat karya secara online
- 3) Terlaksananya sosialisasi layanan pelaksanaan padat karya.
- 4) Terlaksananya padat karya sesuai Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Padat Karya.

Tindaklanjut dari jangka pendek ini adalah melaksanakan padat karya berdasarkan regulasi yang disusun, atau minimal menggunakan mekanisme berdasarkan draft Peraturan Bupati dan Juknis Kepala Dinas.

### **B. Jangka Menengah**

- 1) Terlaksananya identifikasi kegiatan perangkat daerah yang bisa dilaksanakan melalui mekanisme padat karya
- 2) Terlaksananya pengembangan LASKAR sebagai sistem pelayanan padat karya yang komprehensif
- 3) Terlaksananya replikasi padat karya sebagai mekanisme pelaksanaan kegiatan fisik oleh *stake holder* selain Dinas Tenaga Kerja

Target dari jangka menengah ini adalah :

- 1) Tersedia data kegiatan OPD yang bisa dilaksanakan dengan mekanisme padat karya
- 2) Tersusun data pekerja yang bersinergi dengan data kemiskinan.
- 3) Terlaksananya koordinasi dan supervise kepada OPD yang akan melaksanakan pekerjaan menggunakan mekanisme padat karya.

### **C. Jangka Panjang**

- 1) Terciptanya peran serta masyarakat yang berkesinambungan
- 2) Terwujudnya infrastruktur dan sarana produksi yang berkualitas dan terpelihara.
- 3) Meningkatnya kesejahteraan masyarakat.

Target dari jangka panjang ini adalah target jangka menengah sudah menjadi kegiatan rutin di OPD selain Dinas Tenaga Kerja, masyarakat menjadi pelaku aktif dalam kegiatan pembangunan, baik dalam pembangunan infrastruktur dan sarana produksi yang baru maupun pemeliharaan, atau tercipta ekosistem pembangunan infrastruktur dan sarana produksi yang melibatkan masyarakat. Jika ekosistem ini berjalan dengan baik, sudah tentu infrastruktur maupun sarana produksi akan memiliki kualitas yang baik dan berkesinambungan, karena ada rasa memiliki yang kuat pada masyarakat di lokasi proyek itu berada.

## **BAB V KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Mata Pelatihan yang diambil dalam penyusunan Aksi Perubahan ini adalah Hak Asasi Manusia dan Pengadaan Barang dan Jasa.

### **A. HAK ASASI MANUSIA**

Prinsip-prinsip HAM meliputi :

1. Universal.

Hak asasi manusia bersifat universal karena hak asasi manusia itu melekat pada diri manusia meskipun setiap orang terlahir dengan kondisi berbeda-beda.

Peraturan Bupati ini memberikan kepastian hukum kepada siapapun untuk bisa mengakses kegiatan padat karya. Namun karena sifat kegiatan erbupa bantuan kepada masyarakat, maka pengajuan harus dilaksanakan dengan berkelompok.

2. Tidak dapat dibagi

Sesuai hukum kodrati bahwa setiap individu diberikan oleh Allah hak yang melekat pada dirinya sehingga hak asasi manusia tidak dapat dibagi atau dialihkan kepada siapapun.

3. Keberkaitan dan Ketergantungan

Hak asasi manusia harus diperhitungkan sebagai satu kesatuan yang menyeluruh dan tidak dapat dipisah-pisahkan.

4. Prinsip Akuntabilitas

Negara harus bertanggungjawab atas ketaatan norma dan hukum berdasarkan HAM

5. Prinsip Transparansi

Prinsip yang menjamin hak masyarakat untuk memperoleh akses informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan negaradan hasil yang didapat.

6. Non Diskriminasi

Tidak seorang pun boleh menderita akibat perbedaan kondisi yang diperoleh dari Allah.

## 7. Kesetaraan

Semua orang terlahir bebas dan memiliki keteraaan dalam mendapatkan hak asasinya.

Keterkaitan Prinisp HAM dengan aksi perubahan adalah sebagai berikut :

### 1. Universal.

Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Padat Karya memberikan kepastian hukum kepada siapapun untuk bisa mengakses kegiatan padat karya. Namun karena sifat kegiatan berupa bantuan kepada masyarakat, maka pengajuan harus dilaksanakan dengan berkelompok.

### 2. Prinsip Akuntabilitas

Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Padat Karya ini memberikan jaminan bahwa Pemerintah Kabupaten Sleman melalui Dinas Tenaga Kerja bertanggungjawab atas ketaatan norma dan hukum dalam pelaksanaan kegiatan. Salah satu tujuan Peraturan Bupati ini adalah agar kegiatan bisa terlaksana dengan baik, dapat dipertanggungjawabkan, tertib admnistrasi dan memberikan manfaat terbesar bagi masyarakat.

### 3. Prinsip Transparansi

Melalui Peraturan Bupati tentang Pedoman Padat Karya ini Pemerintah Kabupaten Sleman melalui Dinas Tenaga Kerja dan Layanan Admnistrasi Padat Karya, masyarakat dapat memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan padat karya.

### 4. Non Diskriminasi

Pada dasarnya tidak ada batasan tentang siapa yang berhak mengajukan kegiatan padat karya, namun karena keterbatan anggaran, sehingga harus ada prioritas yang ditetapkan. Dalam kegiatan padat karya, prioritasnya didasarkan pada lokasi yang lebih membutuhkan perbaikan atau pembangunan infrastruktur atau satana ekonomi bersama, dan di wilayah tersebut terdapat warga penganggur dan miskin. Jadi tidak ada diskriminasi atas dasar perbedaan kondisi individual.

## 5. Kesetaraan

Dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Padat Karya ini, setiap lokasi yang memenuhi syarat setelah hasil penilaian proposal berhak mendapatkan paket kegiatan tanpa ada perbedaan satu dengan yang lain.

Nilai-nilai HAM :

### 1. Kesamaan

Nilai kesamaan dalam etika politik disebut sebagai keadilan, yaitu keadaan antar manusia di mana manusia diperlakukan sama dalam situasi yang sama. Melalui Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Padat Karya ini, setiap orang dapat mengetahui tatalaksana pelaksanaan padat karya, dapat mengakses kegiatan ini, dengan prosedur yang sama, hak dan kewajiban yang sama.

### 2. Kebebasan

Setiap orang atau kelompok berhak mengurus dirinya sendiri, lepas dari dominasi orang lain, atau bebas bertindak tanpa tekanan dalam batasan kebebasan orang lain. Melalui Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Padat Karya ini, setiap orang bisa mengusulkan kegiatan, tanpa intervensi, karena di dalam Peraturan Bupati ini diatur dengan jelas kriteria penerima kegiatan, baik dari aspek lokasi maupun penerima upah.

### 3. Kebersamaan

Tatanan hukum harus bisa dimanfaatkan untuk mempertanggungjawabkan hak semua orang, tidak boleh ada yang dibiarkan atau dikorbankan untuk memberikan "*previlege*" pada yang lain. Melalui Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Padat Karya ini, diatur mekanisme pelaksanaan padat karya oleh kelompok masyarakat.

## **B. PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Strategi Berdasarkan proses pada tahap Perencanaan PBJP berdasarkan lingkup perencanaan pengadaan dapat disusun strategi operasional PBJP yaitu :

- a) Pilihan swakelola atau melalui penyedia
- b) Pemaketan, termasuk konsolidasi atau terpecah

- c) Swakelola dengan tenaga ahli atau tidak menggunakan tenaga ahli.

Pengadaan Barang/Jasa dibedakan antara Pengadaan Barang Jasa melalui Swakelola dan melalui Penyedia. Sebagai kegiatan yang melibatkan masyarakat, Peraturan Bupati ini memberikan kesempatan pada mekanisme pelaksanaannya bisa melalui Swakelola tipe 1 atau tipe 4.

Berdasarkan Peraturan Kepala LKPP nomor 3 tahun 2021 diatur bahwa ada 4 jenis swakelola, berdasar Penyelenggara Swakelola yaitu:

- a. Swakelola Tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh PA/KPA;
- b. Swakelola Tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola. Tim Pelaksana pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah pelaksana Swakelola dapat ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- c. Swakelola Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan calon pelaksana Swakelola.
- d. Swakelola Tipe IV Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Persyaratan penyelenggara Swakelola adalah :

1) Swakelola Tipe I

Penyelenggara Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola. Pada prinsipnya, penyelenggara swakelola tipe I merupakan K/L atau Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Swakelola Tipe I juga dapat dilaksanakan oleh:

- a. Badan Layanan Umum (BLU) yang merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk;
- b. Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang merupakan bagian dari Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran sebagai instansi induk; atau

- c. Perguruan Tinggi Negeri yang merupakan bagian dari Kementerian/Lembaga penanggung jawab anggaran.

## 2) Swakelola Tipe II

Persyaratan penyelenggara adalah memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/ jasa.

Swakelola tipe II dapat dilaksanakan oleh:

- a. Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
- b. UKPBJ Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah yang ditunjuk sebagai Agen Pengadaan untuk pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. Badan Layanan Umum (BLU)/ Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain; atau
- d. Perguruan Tinggi Negeri Kementerian/ Lembaga lain.

## 3) Swakelola Tipe III.

Swakelola tipe III dilaksanakan oleh Lembaga Swadaya Masyarakat/ Organisasi kemasyarakatan Sipil. Swakelola tipe III juga dapat dilaksanakan oleh Perguruan Tinggi Swasta; atau organisasi profesi.

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe III yaitu:

- a. Berbadan hukum yayasan atau berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal perguruan tinggi swasta dapat berbentuk badan hukum nirlaba lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. mempunyai status valid keterangan wajib pajak berdasarkan hasil konfirmasi Status Wajib Pajak;
- c. memiliki struktur organisasi/ pengurus;
- d. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- e. Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau dokumen pengesahan;

- f. Mempunyai Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/ jasa sejenis yang diswakelolakan. Untuk personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial;
- g. Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
- h. Dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

4) Swakelola Tipe IV

Persyaratan Penyelenggara Swakelola tipe IV yaitu:

- a. Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang yang memuat keterangan :
- b. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
- c. memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

**Tabel 10 Penetapan Penyelenggara Swakelola**

Tipe Swakelola	Penetapan		
	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Tipe I	PA/KPA Penanggung Jawab Anggaran		
Tipe II	PA/KPA Penanggung Jawab Anggaran		Pimpinan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
Tipe III			Pimpinan Calon Pelaksana Swakelola
Tipe IV	Pimpinan Kelompok Masyarakat		

Padat Karya yang dilaksanakan Dinas Tenaga Kerja menghasilkan infrastruktur yang tentunya termasuk asset. Untuk itu, proses pelaksanaannya diikat oleh regulasi pengadaan asset, dan pemeliharaan asset. Tentunya

mekanisme pengadaan dan status asset harus jelas, dan akuntabel sesuai regulasi yang berlaku.

Dalam pengadaan barang, Dinas Tenaga Kerja mengkaji mekanisme yang paling bersesuaian dengan tujuan padat karya, yaitu mensejahterakan masyarakat. Berdasar regulasi pengadaan, mekanisme yang dipilih adalah Swakelola Tipe 4, yaitu pengadaan melalui Kelompok Masyarakat.

Sisi positifnya adalah :

- i. Sesuai dengan jiwa padat karya, yaitu dari, oleh dan untuk masyarakat
- ii. Perencanaan bisa dilaksanakan oleh masyarakat, sehingga sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dan menumbuhkan rasa memiliki pada masyarakat
- iii. Pengadaan material oleh masyarakat, sehingga kualitas terjamin, dan belanja sesuai kebutuhan
- iv. Pelaksanaan diawasi oleh masyarakat, sehingga bisa dipastikan hasil pekerjaan berkualitas.
- v. Pelaku usaha (material, catering) di sekitar lokasi bisa ikut berperan dalam kegiatan sebagai penyedia jasa, otomatis dampak kesejahteraan bisa dirasakan juga oleh mereka.

## **BAB VI DESIMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN**

### **A. PENERAPAN STRATEGI KOMUNIKASI**

Tahun 2022 sampai dengan tahun 2024 adalah tahun politik, yaitu adanya pemilihan anggota legislatif dan pemilihan kepala daerah serentak pada tahun 2024. Sebagai kegiatan yang melibatkan masyarakat dan membawa manfaat yang bisa dirasakan langsung oleh masyarakat, maka pastinya kegiatan padat karya sarat dengan kepentingan tokoh politik, baik yang akan mencalonkan diri menjadi anggota legislatif maupun kepala daerah.

Agar Perbup ini bisa diterima dan dipahami, dilakukan komunikasi dan konsultasi dengan tokoh politik, dan anggota legislatif, sehingga berhasil menjadi pendukung Aksi Perubahan ini. Dengan demikian, potensi intervensi terminimalisir, karena adanya dasar hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.

### **B. KEBERHASILAN DUKUNGAN DAN REPLIKASI AKSI PERUBAHAN**

Dukungan Aksi Perubahan berasal dari:

1. Bupati Sleman, berupa video testimoni
2. Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman, berupa video testimoni
3. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Sleman berupa video testimoni
4. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Sleman, berupa Surat Dukungan dan video testimoni
5. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Sleman, berupa Surat Dukungan
6. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman, berupa Surat Dukungan
7. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sleman, berupa Surat Dukungan
8. Inspektur Pembantu Inspektorat Kabupaten Sleman, berupa surat dukungan
9. Kepala BPJS Ketenagakerjaan Cabang Sleman, berupa video testimoni

## **BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI**

Nilai menonjol dalam kompetensi manajerial yang dapat dikembangkan melalui aksi perubahan ini adalah:

### **1. Integritas**

- Mematuhi ketentuan yang berlaku dan berusaha melaksanakan semua tugas dan arahan Pimpinan yang bertujuan memajukan kinerja organisasi
- Berusaha menyelesaikan setiap persoalan dengan mengedepankan kejujuran dan kepatuhan pada regulasi yang berlaku
- Mengedepankan pelayan terbaik pada setiap ketugasan yang menjadi fungsi Bidang

### **2. Kerjasama**

- Menjalin komunikasi koordinasi dan relasi dengan berbagai stakeholder
- Mengedepankan kolaborasi dan koordinasi
- Selalu berusaha memanfaatkan setiap peluang yang ada dan mengedepankan pengembangan potensi sesuai karakter

### **3. Mengelola perubahan**

- Senantiasa berusaha mencari solusi dan terobosan menuju kinerja yang lebih baik
- Berusaha adaptif terhadap setiap perubahan
- Berusaha mengelola perubahan sebagai umpan positif bagi pelayanan terbaik kepada masyarakat

## DAFTAR PUSTAKA

Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman 2021- 2026.  
Yogyakarta. 2021.

RPJMD. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sleman  
2021-2026.Yogyakarta. 2021

Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa.

Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden  
Nomor 16 tahun 2018

Peraturan Kepala LKPP nomor 3 tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola

## LAMPIRAN

1. Biodata *Project Leader*
2. Lembar Persetujuan
3. Dokumentasi Pelaksanaan
4. Peraturan Bupati
5. Petunjuk Teknis Kepala Dinas

## 1. Biodata Project Leader



### BIODATA PROJECT LEADER

Nama : Siti Istiqomah Tjatur Sulistijaningtyas, S.T.,M.T.  
Tempat Tgl. Lahir : Yogyakarta, 02 Juni 1972  
NIP : 197206021999032005  
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a  
Jabatan : Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan  
Intansi : Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Sleman  
Alamat Kantor : Jl Parasamya, Beran,Tridadi, Sleman  
No. Telp/ HP : 081804291621  
E-Mail : [istiqom4hsulistij4ningty4s@gmail.com](mailto:istiqom4hsulistij4ningty4s@gmail.com)  
Pendidikan : S2

## 2. PERSETUJUAN MENTOR

PERSETUJUAN ATASAN/MENTOR  
PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN II TAHUN 2022

Nama Peserta : Siti Istiqomah Tjatur Sulistijaningtyas, S.T.,M.T  
NIP : 197206021999032005  
Nama Mentor : Sutiasih, S.P., M.M.  
NIP : 196704051998032007  
Jabatan : Kepala Dinas Tenaga Kerja Kab. Sleman  
No. HP : 081228559670  
Gagasan Perubahan : Penyusunan Mekanisme Pelaksanaan Padat Karya yang Partisipatif, Efisien, dan Efektif.

Disetujui oleh

Mentor/Atasan Langsung



NIP 196704051998032007

---