



**LAPORAN IMPLEMENTASI AKSI PERUBAHAN  
KINERJA ORGANISASI**

**OPTIMALISASI PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI  
MELALUI PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI DAN  
APLIKASI SISTEM INFORMASI ELEKTRONIK IZIN OPERASIONAL  
“SI E-ZOP” BERBASIS ONLINE**

**Disusun Oleh :**

Nama : **ZAINAL FANANI, S.Kom, MT**  
NIP : **19760917 199712 1 001**  
Jabatan : **KEPALA BIDANG PEMBINAAN ANAK USIA DINI DAN  
PENDIDIKAN MASYARAKAT**  
Instansi : **DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN  
NGAWI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR  
ANGKATAN III BKPSDM KEMENDAGRI  
TAHUN 2022**



**BERITA ACARA**  
**SEMINAR LAPORAN AKSI PERUBAHAN**

Pada hari ini Selasa tanggal delapan bulan Nopember tahun dua ribu dua puluh dua bertempat di Gedung Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri telah dilaksanakan Seminar Rancangan Aksi Perubahan, terhadap :

NAMA : **ZAINAL FANANI, S.Kom, MT**  
NIP : **19760917 199712 1 001**  
NDH : **16**  
Instansi : **Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ngawi**  
JUDUL : **OPTIMALISASI PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI MELALUI PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI DAN APLIKASI “ SI E-ZOP “ BERBASIS ON-LINE**

Mengetahui :

Mentor

Peserta

SUMARSONO, SH, M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP. 19690705 199003 1 012

Penguji

ZAINAL FANANI, S.Kom, MT  
Pembina  
NIP. 19760917 199712 1 001

Coach

-

Dr. Dra. ROCHAYATI BASRA, M.Pd  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19671031 200112 2 2001

Drs. H. MACHMUDAN SADIK, M.Si  
Widyaiswara Ahli Madya  
NIP.197103051992021002

Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi  
Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan

MOHAMMAD RIZAL, SE, M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640817 199303 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Implementasi Aksi Perubahan Optimalisasi Pelayanan Pendidikan Anak Usia Dini Melalui Penyusunan Peraturan Bupati Nomor 189 Tahun 2022 dan Aplikasi *Siezop* Berbasis Online. Laporan Implementasi Aksi Perubahan disusun untuk memenuhi tugas sebagai peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan III Tahun 2022 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membimbing, membantu dan memberikan kesempatan, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Implementasi Aksi Perubahan. Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak SUMARSONO, SH., M.Si. selaku Mentor dan selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ngawi yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk dapat mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Administrator Angkatan III Tahun 2022 dan memberikan bimbingan dan dukungan penuh untuk melaksanakan Aksi Perubahan ini;
2. Ibu Dr. Dra. Hj. Erliani Budi Lestari, M.Si selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan yang telah memberikan kesempatan melaksanakan Studi Lapangan di Provinsi Nusa Tenggara Barat
3. Bapak Drs. H. MACHMUDAN SADIK, M.Si selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan arahan serta masukan kepada penulis; dan
4. Seluruh Pejabat dan staf di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
5. Teman – teman Pelatihan KPA Angkatan II dan III yang memberikan support dan dukungannya dalam pelatihan ini
6. Teman – teman Tim Efektif dan Tim IT yang telah membantu melaksanakan aksi perubahan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ngawi.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini memiliki banyak kekurangan. Oleh karenanya, berbagai bentuk saran dan masukannya yang bersifat membangun sangat diharapkan.

Ngawi, Nopember 2022  
Penulis,

**ZAINAL FANANI, S.Kom, MT**

NIP. 19760917 199712 1 001

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Target Capaian Jangka Menengah dan Jangka Panjang .....	38
Tabel 2	Gambaran Pemetaan Stakeholder .....	40

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Tim Efektif .....	20
Gambar 2	Analisis Aktor .....	21
Gambar 3	Dokumentasi Pembentukan Tim Efektif .....	24
Gambar 4	Undangan Pembentukan Tim efektif .....	25
Gambar 5	SK Tim efektif .....	25
Gambar 6	Undangan Rapat Rancangan IC .....	26
Gambar 7	KAK / TOR .....	26
Gambar 8	Surat Permintaan Domain .....	26
Gambar 9	Dokumentasi Rapat Rancangan IC .....	26
Gambar 10	Undangan Rapat Penyusunan Draft Perbub .....	27
Gambar 11	Draft Perbub .....	27
Gambar 12	Pengantar Perbub .....	27
Gambar 13	SOP Pelayanan Publik .....	27
Gambar 14	Dokumentasi Desk Finalisasi Perbub .....	27
Gambar 15	Perbub .....	28
Gambar 16	Dokumentasi Aplikasi .....	28
Gambar 17	Dokumentasi koordinasi dengan Diskominfo .....	28
Gambar 18	JDIH Kabupaten Ngawi .....	29
Gambar 19	Dokumentasi Rapat koordinasi .....	29
Gambar 20	Undangan Sosialisasi .....	30
Gambar 21	Permintaan Narasumber .....	30
Gambar 22	Bahan Sosialisasi .....	30
Gambar 23	Dokumentasi Sosialisasi .....	31
Gambar 24	Dokumentasi Monitoring .....	32
Gambar 25	Dokumentasi Usulan RKA 2023 .....	32

## DAFTAR ISI

Lembar Judul.....	i
Lembar Persetujuan.....	ii
Berita Acara Seminar Rancangan Aksi Perubahan.....	iii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Tabel .....	v
Daftar Gambar .....	vi
Daftar Isi .....	vii
Executive Summary .....	viii
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan .....	8
1. Membangun Integritas Dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi ...	8
2. Pengelolaan Budaya Kerja .....	10
3. Membangun Jejaring Dan Kolaborasi .....	17
4. Manfaat Aksi Perubahan .....	21
5. Strategi Pengembangan Kompetensi .....	22
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan .....	24
1. Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi .....	24
2. Gambaran Kepemimpinan Transformasional .....	32
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan .....	37
1. Tindak Lanjut Kegiatan Jangka Pendek Dengan Menetapkan Capaian Jangka Panjang .....	37
2. Gambaran Keberlanjutan Aksi Perubahan .....	38
D. Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan Pilihan .....	39
E. Deseminasi Dan Publikasi Aksi Perubahan .....	40
1. Penerapan Strategi Komunikasi .....	40
2. Keberhasilan Mendapat Dukungan Adopsi / Replikasi Aksi Perubahan .....	42
F. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri .....	44
G. Daftar Isi .....	45
G. Lampiran .....	46

## EXECUTIVE SUMMARY

Laporan Aksi Perubahan ini merupakan hasil dari pembelajaran peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator yang mengimplementasi pelaksanaan aksi perubahan dari rancangan aksi yang telah diseminarkan pada tanggal 5 September 2022. Sehubungan dengan pentingnya Laporan Implementasi Aksi Perubahan ini sebagai salah satu syarat evaluasi kelulusan peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator, maka penulis menyusun Laporan Aksi Perubahan dengan judul **“Optimalisasi Pelayanan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Melalui Penyusunan Peraturan Bupati dan Aplikasi Sistem Informasi Elektronik Izin Operasional (SIE – ZOP) Berbasis Online”**.

Laporan Aksi Perubahan ini berisikan tentang deskripsi proses kepemimpinan atau gambaran tentang proses kepemimpinan, menggambarkan peran leader dalam membangun integritas dan akuntabilitas kinerja organisasi, pengelolaan budaya kerja, membangun jejaring kerja, manfaat aksi perubahan dan strategi pengembangan kompetensi. Deskripsi hasil kepemimpinan, menjelaskan capaian aksi perubahan dan gambaran kepemimpinan transformasional. Keberlanjutan aksi perubahan, meliputi tindak lanjut kegiatan jangka pendek dengan menetapkan capaian jangka menengah dan jangka panjang. Serta berisi keterkaitan dengan mata pelatihan pilihan, desiminasi dan publikasi aksi perubahan terakhir pelaksanaan pengembangan potensi diri.

Secara umum pelaksanaan seluruh tahapan aksi perubahan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana, ada beberapa tambahan kegiatan yang sudah terlaksana secara baik dengan bukti sesuai evidence setiap tahapan kegiatan.

Adapun hasil yang telah dicapai dalam pelaksanaan aksi perubahan ini diantaranya : SK Tim Efektif, SK Tim IT, SK Tim Verifikasi dan Validasi, Peraturan Bupati Nomor 189 Tahun 2022, Aplikasi Siezop, SOP Pelayanan Pendirian Satuan PAUD, SKP, RKA Kegiatan 2023 dan Dikmas serta Laporan Aksi Perubahan.

**Optimalisasi Pelayanan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)  
Melalui Penyusunan Peraturan Bupati dan  
Aplikasi “SI E – ZOP ” Berbasis Online**

**A. DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

**1. Membangun integritas dan akuntabilitas kinerja Organisasi**

a. Definisi

1) Integritas :

- a) Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Integritas (*Integrity*) diartikan sebagai mutu, sifat atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran. Kamus Oxford menghubungkan definisi integritas tersebut berupa kepribadian seseorang yang jujur dan utuh, sehingga banyak yang menyamakan integritas dengan keunggulan moral, etika, bahkan dengan sebuah jati diri. Pemimpin mutlak menjalankan nilai-nilai integritas, karena dialah yang akan dipandang orang lain terlebih dahulu dan dijadikan contoh serta teladan terutama bagi bawahannya.
- b) Peran Pemimpin dalam membangun sikap integritas melaksanakan aksi perubahan sehingga menghasilkan kinerja yang lebih baik di Bidang PAUD dan Dikmas yaitu harus memiliki kemampuan mengaktualisasikan kepemimpinannya untuk dapat mempengaruhi orang lain karena ketegasan dan keselarasannya atas pikiran dan perkataan. Hal yang berbeda terjadi jika di dalam sebuah organisasi, para pemimpinnya tidak dipercaya bahkan tidak mendapat respek dari bawahannya. Pegawai akan berjalan sendiri-sendiri tanpa mengikuti arahan dari pimpinannya. Organisasi tersebut akan menjadi kacau dan tidak bisa mencapai tujuan dengan baik. Itulah yang akan terjadi jika pemimpin tidak menanamkan nilai-nilai integritas.
- c) Peran reformer adalah dengan mempengaruhi, mengajak, mengarahkan staf untuk diajak bekerja bersama-sama dalam mengimplemtasikan aksi perubahan dengan menyusun Peraturan

Bupati dan membuat Aplikasi Siezop serta mensosialisasikan kepada user (satuan PAUD dan PNF) serta penilik dan Pengawas TK, untuk selanjutnya memerintahkan kepada setiap Korwil mengimbaskan hasil sosialisasi. Dengan tegas, konsisten, disiplin dan komitmen bahwa aplikasi ini bisa berjalan dan kontinyu sejak Peraturan Bupati ini diterbitkan.

## 2) Akuntabilitas Kinerja :

a) Proses yang direncanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sejak awal, penempatan sumber daya yang tepat dan evaluasi kinerja. Dalam hal ini, proses setiap individu / kelompok / instansi akan dimintakan pertanggung-jawabannya secara aktif yang terlibat dalam proses evaluasi dan berfokus peningkatan kinerja. Jadi tujuan utama dari akuntabilitas adalah untuk memperbaiki kinerja ASN dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

### b) Prinsip-prinsip dalam Akuntabilitas

- Harus ada komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi untuk melakukan pengelolaan pelaksanaan misi agar akuntabel.
- Harus merupakan suatu sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber daya secara konsisten dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Harus dapat menunjukkan tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- Harus berorientasi pada pencapaian visi dan misi serta hasil dan manfaat yang diperoleh.
- Harus jujur, objektif, transparan dan inovatif sebagai katalisator perubahan manajemen instansi pemerintah dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik pengukuran kinerja dan penyusunan laporan akuntabilitas.

### c) Peran Pimpinan dalam Akuntabilitas Kinerja Organisasi

- Pentingnya pernyataan yang jelas mengenai tujuan dan sasaran dari program. Hal terpenting dalam membentuk suatu sistem akuntabilitas adalah mengembangkan suatu pernyataan tujuan dengan cara yang konsisten, realistis dan dapat diukur.

- Pola pengukuran tujuan. Setelah tujuan dibuat dan hasil dapat diidentifikasi, perlu ditetapkan suatu indikator kemajuan dengan mengarah pada pola pencapaian tujuan dan hasil. Ini adalah tugas yang paling kritis dan sangat sulit dalam menyusun suatu sistem akuntabilitas. Memilih indikator untuk mengukur suatu arah kemajuan pencapaian tujuan kebijakan dan sasaran program membutuhkan cara-cara dan metode tertentu agar indikator terpilih dan mencapai hal yang dibagikan oleh pembuat kebijakan.
- Pelaporan dan penggunaan data. Suatu sistem akuntabilitas kinerja akan dapat menghasilkan data yang cukup banyak. Informasi yang dihasilkan tidak akan berguna kecuali dirancang dengan hati-hati, dalam arti informasi yang disajikan benar-benar berguna bagi pimpinan, pembuat keputusan, manajer-manajer program dan masyarakat.
- Pengembangan kebijakan dan manajemen program yang dikoordinasikan untuk mendorong akuntabilitas. Pengembangan sistem akuntabilitas harus dilakukan dengan cara yang terkoordinasikan, tidak secara independen program demi program.

Dalam upaya melaksanakan tugas dan fungsi urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan, baik setiap Pegawai dan Pimpinan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dituntut mempunyai integritas yang merupakan bagian dari sistem nilai yang berlaku Sebagai ASN yang Berakhlak. Aksi perubahan ini diarahkan agar seorang pemimpin mempunyai nilai integritas dan akuntabilitas dimana pada setiap tahapan kegiatan menyajikan bukti- bukti yang valid melalui suatu proses kepemimpinan sehingga dapat membawa perubahan signifikan ke arah yang lebih baik dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan.

## **2. Pengelolaan Budaya Kerja**

### **a. Definisi Budaya Kerja**

Banyak ahli, baik yang berasal dari akademisi, maupun praktisi memberikan definisi tentang budaya kerja. Di antaranya adalah:

- 1) **Sulakso (2002)** mengemukakan bahwa budaya kerja merupakan *theway we are doing here* atau sikap dan perilaku pegawai untuk melaksanakan tugas. Maka dari itu, setiap proses atau fungsi kerja harus memiliki perbedaan dalam bekerja yang mengakibatkan munculnya keberagaman nilai-nilai yang sesuai untuk diambil, dalam rangka kerja organisasi.
- 2) **Triguno (2003)** mengemukakan, bahwa budaya kerja merupakan suatu falsafah yang berlandaskan pandangan hidup sebagai nilai-nilai yang menjadi sifat, kebiasaan dan kekuatan pendorong, membudaya dalam kehidupan suatu kelompok masyarakat atau organisasi, kemudian cerminan tersebut muncul dari sikap menjadi perilaku, kepercayaan, cita-cita, pendapat serta tindakan yang terwujud sebagai kerja ataubekerja.
- 3) **Biech** mengemukakan bahwa budaya kerja merupakan semua hal yang memiliki arti proses panjang yang terus menerus disempurnakan dengan tuntutan dan kemampuan SDM, kemampuan SDM itu sendiri harus sesuai dengan prinsip pedoman yang diakui.
- 4) **Mangkunegara (2005)** mengemukakan, bahwa budaya kerja merupakan perangkat asumsi atau sistem keyakinan, nilai, dan norma yang dikembangkan dalam suatu organisasi yang dapat dijadikan sebagai landasan tingkah laku anggota, untuk mengatasi masalah adaptasi eksternal maupun integrasi internal.

Dari beberapa pengertian mengenai budaya kerja di atas, kita dapat menarik benang merah, bahwa budaya kerja, dapat diartikan sebagai hasil cipta, rasa, dan karsa manusia yang dikembangkan dalam suatu organisasi. Budaya kerja berguna untuk menyelaraskan sikap, perilaku, dan aktivitas yang berlangsung dalam suatu organisasi (lingkungan kerja), agar terjadi suasana yang mengakar (positif) dalam lingkungan kerja tersebut.

#### **b. Ruang lingkup budaya kerja**

Sesuai dengan definisi budaya kerja di atas, berarti budaya kerja memiliki ruang lingkup terjadinya budaya kerja itu sendiri. Sudah dapat ditebakpula, bahwa budaya kerja akan terjadi di suatu lingkup yang disebut dengan tempat kerja. Sebelum era digitalisasi hadir, banyak orang

beranggapan bahwa sesuatu yang disebut sebagai tempat kerja, selalu berupa bangunan permanen, dengan meja kursi, dengan banyak orang melakukan aktivitas bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai seorang tenaga kerja. Ruang lingkup ini disebut dengan ruang lingkup organisasi konvensional. Seiring perkembangan industri, guna merespons revolusi industri 4.0, di era digitalisasi ini banyak bermunculan organisasi/ perusahaan-perusahaan yang tidak menggunakan banyak tenaga kerja, tenaga kerjanya dapat bekerja di mana saja, teknologi digunakan sebagai pendukung utama aktivitas usahanya. Organisasi/perusahaan seperti ini dikenal dengan sebutan *startup*.

1) Budaya kerja di organisasi/perusahaan konvensional

Karena organisasi/perusahaan konvensional merupakan perusahaan yang yang berfokus pada penampilan fisik, dan struktur pengorganisasian perusahaan. Maka budaya kerja yang dibangun pada organisasi/perusahaan konvensional, setiap sumber daya manusia (SDM) yang bekerja akan melaporkan pertanggungjawaban hasil kerjanya kepada SDM yang memiliki jabatan atau kedudukan yang lebih tinggi daripadanya. Sehingga kemapanan instruksinya lebih jelas. Organisasi/perusahaan konvensional diisi oleh SDM dengan komposisi 30 % merupakan generasi baby boomer, 25% berasal dari Gen X, dan sisanya berasal dari generasi milenial. Organisasi/perusahaan konvensional memiliki aturan kerja baku, seperti pemberlakuan jam kerja bagi SDMnya, cara berpakaian, sistem penggajian dengan aturan yang pasti, rutin dan teratur.

2) Budaya kerja di organisasi/perusahaan rintisan atau *startup*

Organisasi/perusahaan rintisan atau *startup* merupakan suatu usahayang memanfaatkan teknologi digital dalam mencari peluang untuk merespon pasar yang tepat guna. Organisasi/perusahaan *startup* tidak memerlukan SDM yang terlalu banyak, namun dapat menghidupi SDM yang banyak. Hirarki hubungan antara pimpinan dan staf sangat fleksibel, jadi siapapun dapat melakukan diskusi bersama, saling bertukar ide setiap saat jika diperlukan, dan iklim kolaboratif sangat kuat menjadi ciri.

### **c. Tujuan menghidupkan budaya kerja**

Dalam suatu lingkungan tempat kerja, akan selalu melibatkan tenaga kerja. Besar kecilnya, tergantung dari jenis layanan kerja yang dilakukan oleh suatu organisasi/perusahaan. Dapat berupa layanan jasa, organisasi/perusahaan yang memproduksi suatu barang, atau suatu layanan jual beli suatu barang. Menghidupkan budaya kerja di lingkungan kerja memiliki beberapa tujuan, di antaranya adalah :

- 1) Memberikan pembeda yang jelas antara satu lingkungan kerja dengan lingkungan kerja yang lain untuk memunculkan ciri khas atau karakteristik suatu lingkungan kerja.
- 2) Sebagai bentuk dukungan untuk menyatukan komitmen, agar sesuai dengan visi dan misi suatu lingkungan kerja, bukan berdasar kepentingan pribadi atau individu.
- 3) Agar terjadi keselarasan dalam melaksanakan tugas dan kewenangan dalam suatu lingkungan kerja.
- 4) Untuk merekatkan hubungan profesional antara SDM yang satu dengan yang lain.

### **d. Jenis-jenis budaya kerja**

Setiap lingkungan kerja, memiliki budaya kerja masing-masing sesuai dengan ciri khas atau karakteristik yang sesuai dengan lingkungan kerja tertentu. Unggul atau tidaknya budaya kerja yang terbangun dalam suatu lingkungan kerja, merupakan hal yang relatif, karena lingkungan kerja yang satu dengan yang lain tidak dapat dibandingkan keunggulannya. Berikut ada beberapa kerangka yang dapat diterapkan dalam suatu lingkungan kerja tertentu :

#### **1) Budaya hierarki**

Budaya hierarki atau sering dikenal dengan *hierarchy culture* merupakan budaya yang dibangun berdasar struktur pengorganisasian suatu lingkungan kerja (perusahaan) yang memiliki sifat kontrol secara vertikal, dari atas ke bawah (pimpinan kepada staf). Koordinasi yang dilakukan bersifat instruktif dilakukan oleh atasan. Lingkungan kerja ini menggunakan prosedur kelembagaan yang bersifat formal dan cenderung kaku. Budaya hierarki lekat diterapkan di lingkungan militer.

## 2) Budaya pasar

Budaya pasar atau *market culture* dibangun berdasarkan dinamika kompetisi serta kecenderungan yang muncul saat ini. Fokus budaya pasar berorientasi pada posisi teratas dalam penjualan, dengan pemimpin perusahaan yang tangguh dan selalu mengharapkan hasil yang baik. Capaian yang diinginkan perusahaan ini adalah pangsa pasar, jumlah produk yang terjual dan keuntungan yang tinggi, sehinggadapat menjadi perusahaan yang nomor satu dalam bidangnya. Budaya pasar sangat tepat diterapkan oleh organisasi/perusahaan berskala multinasional yang memiliki ribuan SDM yang tersebar di berbagai negara maupun benua.

## 3) Budaya adhokrasi

Budaya adhokrasi sangat cocok untuk merespons revolusi industri 4.0. Organisasi/perusahaan jenis ini akan terus berinovasi dan akan saling berkompetisi untuk membuat perbaikan struktur hidup manusia di masa mendatang. Budaya adhokrasi mengedepankan semangat kolaborasi antara SDM yang terlibat, dari atasan hingga staf. Perusahaan jenis ini akan mendorong SDMnya untuk selalu berpikir kreatif dengan menghadirkan ide-ide segar untuk mewujudkan inovasi baru bagi perusahaan. Budaya seperti ini banyak terjadi pada perusahaan *startup* hingga perusahaan selevel *unicorn*.

## 4) Budaya kekerabatan

Budaya kekerabatan sering disebut sebagai *clan culture*, sangat menjunjung tinggi budaya kolaborasi. Masing-masing sumber daya manusia memiliki posisi yang sama dan menumbuhkan semangat menjadi bagian dari suatu keluarga besar yang dinamis, aktif, dan satu dengan yang lain saling memiliki keterkaitan. Pengorganisasian yang berjalan bersifat terikat oleh komitmen dan tradisi, pimpinan juga sebagai mentor. Nilai keutamaan yang dihidupi adalah kerja sama dalam tim, komunikasi, dan konsensus. Budaya kekerabatan ini cocok diterapkan pada lingkungan kerja yang memiliki SDM dengan jumlah tidak lebih dari lima puluh orang.

**e. Cara membangun budaya kerja yang positif**

Budaya kerja dibangun dan dihidupi oleh suatu lingkungan kerja, agar lingkungan kerja tersebut memiliki tatanan yang jelas, rapi, teratur dan terstruktur. Seluruh pembiasaan yang di repetisi diharapkan dapat memperoleh capaian yang baik bagi suatu lingkungan kerja, menurut perspektif yang terbentuk dalam lingkungan kerja tersebut. Berikut cara membangun budaya kerja yang positif ini dalam organisasi :

1) Menentukan nilai perusahaan sedini mungkin

Ketika membangun sebuah organisasi/perusahaan, seorang pengusaha harus dapat menentukan nilai dasar yang akan dibawa oleh suatu perusahaan. Hal ini penting dilakukan agar memiliki arah dan tujuan sesuai dengan apa yang ingin dicapai bersama. Beberapa nilai yang dapat memberikan kontribusi agar budaya kerjanya tumbuh dengan baik adalah nilai keberagaman, kolaborasi, inovasi, kelincahan, fokus pada pelanggan, integritas dan selalu memberi apresiasi terhadap SDM yang turut berproses bersama organisasi/perusahaan ini.

2) Mempekerjakan SDM yang tepat

Dalam merekrut kandidat SDM, tentunya harus selektif agar sesuai dengan budaya sebuah organisasi/perusahaan. Proses penyaringan kandidat SDM menjadi bagian yang sangat penting dalam pengadaan SDM, untuk memenuhi kebutuhan organisasi/perusahaan yang kemampuannya disesuaikan dengan kebutuhan organisasi/perusahaan tersebut.

3) Cara bersikap seorang kandidat, dalam menghidupi nilai-nilai yang terkandung dalam suatu organisasi/perusahaan, juga menjadi penilaian tersendiri bagi perekrut, untuk menentukan kandidat tersebut layak diterima atau tidak. Namun demikian, kita perlu mengingat, bahwa membangun budaya kerja dalam suatu perusahaan bukan hanya menjadi tugas dan tanggung jawab bagian SDM, tetapi menjadi tugas dan tanggung jawab seluruh SDM dalam organisasi/perusahaan tersebut.

4) Membiasakan berlaku positif dalam lingkungan kerja

Untuk membangun budaya yang baik, pemimpin harus memulainya dengan mendorong perilaku positif di tempat kerja setiap hari. Mulai dari

cara sederhana seperti menunjukkan keramahan, tersenyum, menunjukkan rasa terima kasih, hingga menerapkan komunikasi positif sebagai dasar membangun hubungan antar karyawan.

5) Menjadi bagian dari orang lain

Berusaha menjadi pendengar yang baik merupakan hal positif yang dapat dijadikan pembiasaan positif oleh seorang pemimpin organisasi. Mulai dari mendengar, menganalisis, mengelola peristiwa, kemudian menyimpulkan, setelah itu baru tindakan, merupakan hal bijak yang dimiliki oleh seorang pimpinan dalam suatu lingkungan kerja.

6) Memberikan umpan balik dan memberi apresiasi terhadap ide yang muncul dari staf, menjadi iklim kerja yang nyaman, sehingga budaya yang muncul selalu menunjuk pada capaian yang positif, sehingga bila ada permasalahan, akan dapat segera ditangani, dan evaluasinya dilakukan dengan cara saling melibatkan. Kondisi ini, secara alami akan menumbuhkan inisiatif dari sumber daya manusianya, dan mereka secara bersama dapat bertumbuh, selaras dengan kemajuan organisasi/perusahaan, karena semua merasa menjadi bagian.

7) Membangun kesadaran sebagai tim kerja

Menjaga diri, menjaga teman, dan menjaga lingkungan, dapat digunakan sebagai kerangka dalam membangun budaya kerja yang positif. Kerangka ini dipergunakan agar masing-masing SDM memiliki kesadaran secara alami sebagai bagian dari sebuah tim kerja, yang saling melengkapi, membantu satu sama lain, untuk satu tujuan bersama, yaitu kemajuan perusahaan ke arah yang diinginkan.

Beberapa penjelasan di atas, kita semakin memahami, betapa pentingnya budaya kerja yang baik di suatu lingkungan kerja, meski sebenarnya, setiap lingkungan kerja berkeinginan menerapkan budaya kerja untuk suatu tujuan yang positif. Pentingnya membangun budaya kerja di lingkungan kerja, tidak boleh diremehkan, karena lingkungan kerja yang baik dan sehat, akan menciptakan kepuasan, kenyamanan, dan kebahagiaan bagi seluruh SDM yang terlibat di dalamnya, sehingga organisasi akan memiliki keuntungan tersendiri jika budaya kerja ini diterapkan.

Tingkat kepuasan dan kebahagiaan sumber tenaga kerja yang terlibat di dalamnya, akan menghasilkan kinerja yang berkualitas, dan meminimalkan tindakan-tindakan negatif yang berpotensi merugikan organisasi/perusahaan. Tingkat kepuasan yang baik dari SDM yang terlibat, akan menjadikan SDM bertindak sebagai *brand ambassador* bagi lingkungan kerja yang menaunginya. Budaya kerja yang positif merupakan salah satu penyebab organisasi/perusahaan memiliki reputasi yang baik, selain jenjang karier dan keuntungan lain yang diperoleh oleh SDM yang terlibat di dalamnya. Maka dari itu, budaya kerja dapat terbangun dengan baik jika melakukan repetisi terus menerus yang memerlukan kerjasama dari seluruh SDM.

Dalam Aksi Perubahan ini, budaya kerja lama dimana proses pendirian Satuan PAUD dan PNF masih manual dan digantikan berbasis online maka mau tidak mau harus merubah budaya kerja yang ada. Peraturan Bupati Nomor 189 tahun 2022 tentang tata cara pendirian satuan PAUD dan PNF harus melalui sebuah aplikasi *siezop* sehingga menjadi tantangan tersendiri bagi semua unsur yang terlibat. Dalam merubah budaya kerja dari manual ke online, reformer mengkomunikasikan kepada seluruh unsur yang terlibat melalui sosialisasi, koordinasi dalam WA Grup maupun ketemu secara tatap muka sehingga kendala ini bisa diatasi dan dapat dijalankan sesuai dengan tugas masing-masing.

### **3. Membangun Jejaring dan Kolaborasi**

Menurut Wayne E. Baker (1994) jejaring kerja adalah proses aktif membangun dan mengelola hubungan-hubungan yang produktif baik personal maupun organisasi. Pendapat lainnya menyatakan bahwa jejaring kerja merupakan suatu sistem informasi yang terdiri dari manusia, data, perangkat lunak (*software*), perangkat keras (*hardware*) dan jaringan itu sendiri ( 'Brien, 1999). Sedangkan Nazir Harjanto ( 2002 ) menyatakan jejaring kerja sebagai wadah baik formal maupun informal yang memfasilitasi pertemuan kelompok atau komunikasi diantara pihak-pihak yang berkepentingan untuk menemukan pemecahan masalah dan kebutuhan informasi untuk kepentingan semua pihak.

Membangun jejaring kerja (kemitraan) pada hakekatnya adalah sebuah proses membangun komunikasi atau hubungan, berbagi ide, informasi dan sumber daya atas dasar saling percaya (*trust*) dan saling menguntungkan diantara pihak-pihak yang bermitra yang dituangkan dalam bentuk nota kesepahaman atau kesepakatan guna mencapai kesuksesan bersama yang lebih besar. Dari definisi di atas dapat dijelaskan bahwa membangun Jejaring Kerja (kemitraan) dapat dilakukan jika pihak-pihak yang bermitra memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Ada dua pihak atau lebih organisasi/lembaga.
- b. Memiliki kesamaan visi dalam mencapai tujuan organisasi/lembaga.
- c. Ada kesepakatan/kesepahaman.
- d. Saling percaya dan membutuhkan.
- e. Komitmen bersama untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi dalam membangun Jejaring Kerja (kemitraan) yaitu sebagai berikut:

- a. Meningkatkan partisipasi masyarakat;

Salah satu tujuan membangun Jejaring Kerja (kemitraan) adalah membangun kesadaran masyarakat terhadap eksistensi organisasi tersebut, menumbuhkan minat dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengembangan organisasi. Masyarakat disini memiliki arti luas tidak hanya pelanggan tetapi termasuk juga pengguna, dinas atau departemen terkait, organisasi kemasyarakatan, organisasi profesi, lembaga pendidikan, dunia usaha dan industri, tokoh masyarakat dan *stakeholder* lainnya.

- b. Peningkatan mutu dan relevansi; dinamika perubahan / perkembangan masyarakat sangat tinggi. Lembaga kursus jika ingin tetap eksis harus mampu bersaing dengan kompetitor lain. Untuk itu, organisasi dituntut untuk terus melakukan inovasi, peningkatan mutu dan relevansi program yang dibuatnya sesuai kebutuhan pasar. Untuk itu, membangun Jejaring Kerja (kemitraan) diperlukan guna merancang program yang inovatif, meningkatkan mutu layanan dan relevansi program dengan kebutuhan pasar.

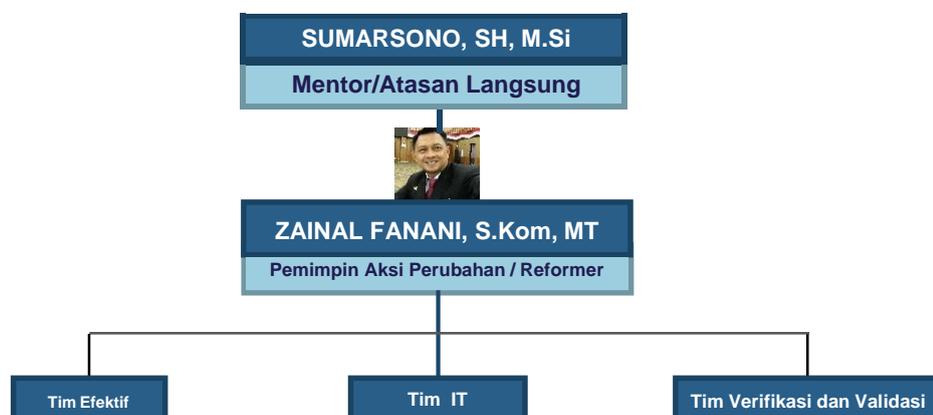
Prinsip dalam Membangun Jejaring Kerja (Kemitraan) :

- a. Kesamaan visi-misi; Kemitraan hendaknya dibangun atas dasar kesamaan visi dan misi dan tujuan organisasi. Kesamaan dalam visi dan misi menjadi motivasi dan perekat pola kemitraan. Dua atau lebih lembaga dapat bersinergi untuk mencapai tujuan yang sama.
- b. Kepercayaan (*trust*); Setelah ada kesamaan visi dan misi maka prinsip berikutnya yang tidak kalah penting adalah adanya rasa saling percaya antar pihak yang bermitra. Oleh karena itu kepercayaan adalah modal dasar membangun jejaring dan kemitraan. Untuk dapat dipercaya maka komunikasi yang dibangun harus dilandasi itikad (niat) yang baik dan menjunjung tinggi kejujuran
- c. Saling menguntungkan; Asas saling menguntungkan merupakan fondasi yang kuat dalam membangun kemitraan. Jika dalam bermitra ada salah satu pihak yang merasa dirugikan, merasa tidak mendapat manfaat lebih, maka akan mengganggu keharmonisan dalam bekerja sama. Antara pihak yang bermitra harus saling memberi kontribusi sesuai peran masing- masing dan merasa diuntungkan.
- d. Efisiensi dan efektivitas; Dengan menyinergikan beberapa sumber untuk mencapai tujuan yang sama diharapkan mampu meningkatkan efisiensi waktu, biaya dan tenaga. Efisiensi tersebut tentu saja tidak mengurangi kualitas proses dan hasil. Justru sebaliknya dapat meningkatkan kualitas proses dan produk yang dicapai. Tingkat efektivitas pencapaian tujuan menjadi lebih tinggi jika proses kerja kita melibatkan mitra kerja. Dengan kemitraan dapat dicapai kesepakatan-kesepakatan dari pihak yang bermitra tentang siapa melakukan apa sehingga pencapaian tujuan menjadi lebih efektif.
- e. Komunikasi timbal balik; Komunikasi timbal balik atas dasar saling menghargai satu sama lain merupakan fondamen dalam membangun kerja sama. Tanpa komunikasi timbal balik maka akan terjadi dominasi satu terhadap yang lainnya yang dapat merusak hubungan yang sudah dibangun.
- f. Komitmen yang kuat; Jejaring Kerja sama akan terbangun dengan kuat dan permanen jika ada komitmen satu sama lain terhadap kesepakatan-kesepakatan yang dibuat bersama.

Seorang pemimpin yang berkualitas adalah seorang pemimpin yang mampu bekerja untuk kualitas dan integritas. Pemimpin yang menguatkan budaya organisasi, menginternalisasikan nilai-nilai budaya organisasi kepada pola kerja setiap orang serta mampu berkomunikasi secara jelas dan terstruktur untuk meningkatkan kesadaran kerja setiap orang berdasarkan nilai-nilai kerja yang ada. Pemimpin yang berkualitas akan terus tumbuh dan berkembang, bersama kemampuannya membangun jejaring, kolaborasi untuk peningkatan kualitas kerja, mutu kerja, dan penguatan budaya organisasi. Pemimpin berkualitas memiliki kepercayaan diri untuk membantu dan membimbing staf-stafnya, serta selalu berbicara dengan ramah, mendengarkan timnya, mudah diajak bicara dan selalu membuat keputusan dengan prinsip kehati-hatian. Pemimpin berkualitas adalah seseorang yang memiliki intuisi kepemimpinan yang kuat dalam pengambilan keputusan; seseorang yang cerdas berkomunikasi, berkolaborasi, berkoordinasi, dan melakukan eksekusi dengan prinsip-prinsip yang terhitung risiko.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam implementasi aksi perubahan ini adalah :

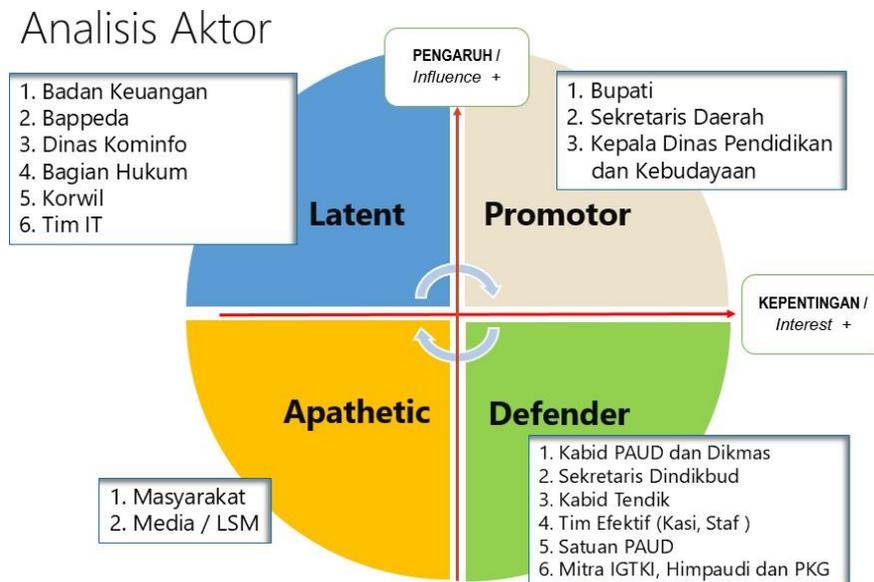
- a. Membentuk Tim Efektif, Tim IT dan Tim Verifikasi dan Validasi



Gambar 1. Struktur Tim Efektif

Rincian Tugas dan Nama Tim sebagaimana terlampir dalam Lampiran 2

- b. Melakukan pemetaan *stakeholders* / Analisis Aktor berdasarkan derajat pengaruh dan kepentingan (Gambar 2 ).



Gambar 2. Analisis Aktor

#### 4. Manfaat Aksi Perubahan

##### a. Manfaat Internal :

- 1) Terwujudnya tertib administrasi tentang data ijin pendirian dan ijin operasional satuan PAUD.
- 2) Sebagai salah satu inovasi di dalam mengembangkan potensi dan kemampuan diri untuk menjalankan tugas pelayanan pada Bidang PAUD dan Dikmas
- 3) Untuk menganalisis, monitoring, evaluasi serta membuat perencanaan strategis dalam meningkatkan pelayanan di Bidang PAUD khususnya menghitung rasio guru dan murid sebagai dasar pemberian honor insentif guru PAUD.
- 4) Tersedianya data base satuan PAUD sebagai dasar untuk mengambil suatu kebijakan dan strategi peningkatan pelayanan bidang PAUD sehingga kualitas pendidikan di Kabupaten Ngawi dapat ditingkatkan.

## **b. Manfaat Eksternal**

- 1) Pelayanan di Bidang PAUD yang lebih cepat, tepat dan efisien dengan tersedianya Peraturan Bupati dan Aplikasi Online untuk Perijinan Pendirian, Perijinan Operasional dan tersedianya data base profil Satuan PAUD.
- 2) Pelaksanaan pelayanan terutama pemberian insentif Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD sesuai dengan kondisi riil dan data base yang sudah diverifikasi oleh Korwil Kecamatan, sehingga lebih cepat dan tepat sasaran.
- 3) Sebagai pusat informasi kepada masyarakat tentang pendidikan anak usia dini yang ada di wilayah Kabupaten Ngawi, terkait dengan sarana prasarana dan profile satuan PAUD.

Dari manfaat diatas maka aksi perubahan dengan terbitnya Peraturan Bupati 189 dan Aplikasi Siezop dapat menyelesaikan permasalahan yang ada di Bidang PAUD dan Dikmas terutama pelayanan perijinan untuk pendirian Satuan PAUD yang selama ini persyaratan kurang jelas menjadi jelas karena sudah diatur dalam Perbup. Aplikasi siezop sebagai implementasi Perbup tersebut sehingga Satuan PAUD tidak harus datang ke Dinas dan bisa mengakses melalui aplikasi secara onlione. Dengan aplikasi ini masyarakat akan lebih mudah mengakses sehingga pelayanan di Bidang PAUD dan Dikmas lebih optimal.

## **5. Strategi Pengembangan Kompetensi**

Salah satu pengembangan kompetensi di Bidang Pelayanan PAUD yaitu dengan membuat tim efektif internal Bidang yang terdiri dari : Kasi Pembinaan PAUD, Kasi Pendidikan Masyarakat dan Staf internal. Beberapa kegiatan untuk peningkatan kemampuan tim efektif dengan melakukan :

- a. Coaching / mentoring, yaitu dengan diawali rapat koordinasi untuk membentuk tim efektif dan meyakinkan mereka sebagai agen perubahan sesuai dengan tupoksi pekerjaan di Bidang PAUD dalam memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.
- b. Bimbingan Teknis terkait aplikasi yang telah dibuat dengan memberikan bekal kepada seluruh tim efektif bagaimana menjalankan aplikasi supaya

bisa berjalan sesuai dengan SOP, dan tim bisa menjelaskan kepada satuan pendidikan bila ada kesulitan dalam memakai aplikasi tersebut.

- c. Belajar bersama antara tim efektif dan user aplikasi baik itu Korwil (penilik dan pengawas TK), Satuan Pendidikan dan operator IT Kecamatan. Sehingga akan mempermudah dalam komunikasi dan dapat meningkatkan kemampuan mereka dalam menjalankan aplikasi tersebut.

Dalam melaksanakan perubahan di Bidang PAUD dan Dikmas maka diperlukan sumber daya manusia, SDM yang berkompeten di bidangnya merupakan tolak ukur untuk mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi pengembangankompetensi pegawai, berbagai cara atau strategi untuk meningkatkan kompetensi SDM yaitu dengan mengikutkan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, seminar, workshop dan kerjasama dengan OPD lainnya. Atau dengan melakukan Studi Lapangan di Daerah lain yang sudah berhasil dalam melaksanakan inovasi.

Selain itu, pembentukan Tim Kerja Efektif diawali dengan kegiatan rapat internal di bidang PAUD. Dan dibentuk SK Tim dari Kepala Dinas sehingga dapat melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan pelayanan bidang PAUD secara optimal dan bisa dipertanggungjawabkan.

Tim Kerja selain melibatkan internal Bidang juga melibatkan Korwil Kecamatan baik itu penilik dan pengawas TK (sebagai tim verifikasi dan validasi) dan operator Kecamatan, sehingga bisa berkolaborasi dalam memberikan pelayanan ijin PAUD. Selain itu juga melibatkan Satuan PAUD dan mitra kerja seperti IGTKI, Himpaudi dan PKG. Yang semuanya perlu dilakukan sosialisasi dan bimtek untuk mengenal dan memahami bagaimana proses perijinan PAUD secara online bisa dijalankan dengan baik dan bisa mengubah budaya kerja, sehingga pelayanan bidang PAUD bisa lebih baik dan optimal. Dari hasil sosialisasi tersebut Korwil selanjutnya mengimbaskan kepada seluruh satuan PAUD dan PNF yang ada di wilayahnya.

## **B. DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

### **1. Capaian dalam Perbaikan Kinerja Organisasi**

Aksi perubahan yang direncanakan sampai dengan awal bulan Nopember 2022 difokuskan pada Pembuatan Peraturan Bupati tentang Pelayanan

PAUD dan Dikmas, pembuatan Aplikasi Si-E ZOP berbasis online untuk proses perijinan pendirian dan operasional. Hasil yang telah dicapai dari aksi perubahan ini adalah sesuai dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

a. Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan Tim Efektif merupakan kegiatan awal dalam milestone jangka pendek, yang terdiri atas 4 (empat) kegiatan utama yaitu Rapat Pembentukan Tim Efektif, Penyusunan Draft Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tentang Tim Efektif Aksi Perubahan, Penyusunan Rincian Tugas Tim Efektif Aksi Perubahan dan Penyusunan Daftar Kebutuhan Aksi Perubahan

1) Waktu : 8 - 15 September 2022

2) Output :

- a) Penetapan Surat Keputusan Kepala Dinas Tim Efektif Aksi Perubahan
- b) Rincian Tugas Tim Efektif
- c) Daftar Kebutuhan Aksi Perubahan

3) Evidence :

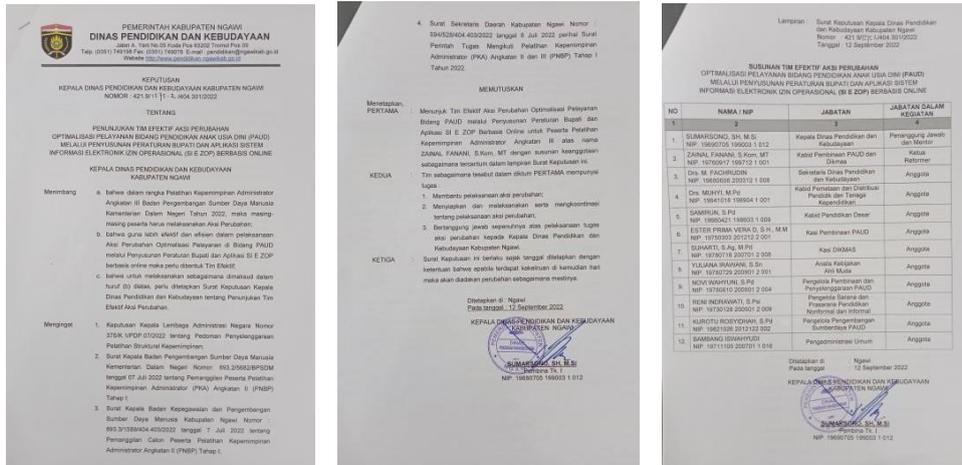
- a) Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim Efektif
- b) Dokumentasi Rapat Pembentukan Tim Efektif dan Koordinasi dengan Bagian Hukum



Gambar 3. Dokumentasi Pembentukan Tim Efektif



Gambar 4. Surat Undangan Pembentukan Tim



Gambar 5. SK Tim Efektif Aksi Perubahan

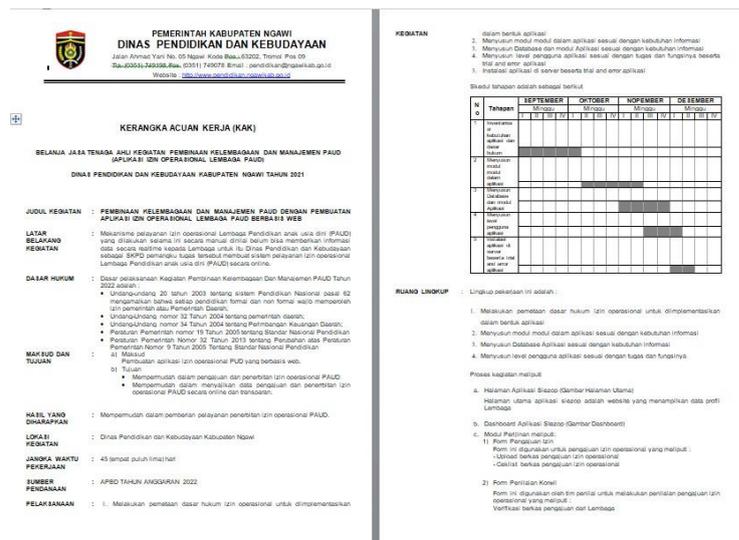
b. Pembuatan Tim Informasi dan Teknologi (Tim IT)

Pada proses pembuatan bisnis proses Tim IT adalah membuat KAK / TOR, kemudian membuat design aplikasi yang akan dilakukan.

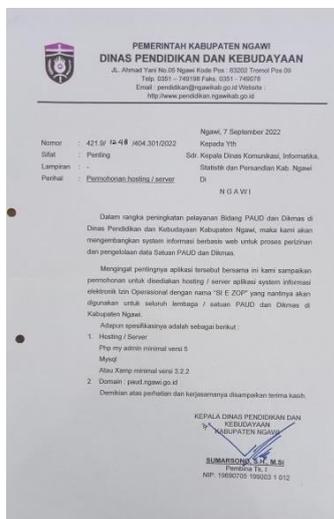
- 1) Waktu : 12 - 15 September 2022
- 2) Output :
  - a) KAK / TOR
  - b) Pembuatan Rancangan / Design Aplikasi dan Interface ( lampiran 5 )
  - c) Guiden Aplikasi Siezop ( lampiran 6 )
- 3) Evidence :
  - a) Surat Undangan Pembahasan KAK/ TOR dan Design Aplikasi
  - b) Dokumentasi Rapat dan Persentasi KAK
  - c) Surat Permintaan Domain Ke Dinas Kominfo, Statistik dan Persandian



Gambar 6. Surat Undangan Rapat Rancangan IC



Gambar 7. KAK / TOR



Gambar 8. Surat Permintaan Domain



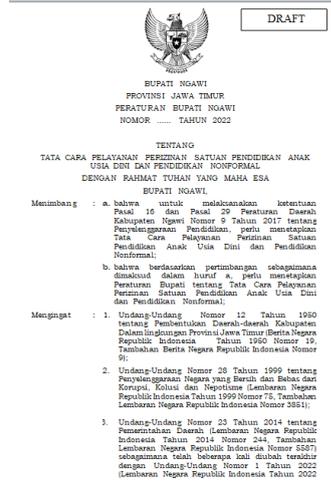
Gambar 9. Dokumentasi Rapat Rancangan Interface dan Content

c. Penyusunan Draft Peraturan Bupati dan SOP Pendirian PAUD

- 1) Waktu : 13 September - 3 Oktober 2022
- 2) Output :
  - a) Draft Peraturan Bupati
  - b) SOP Pendirian Satuan PAUD dan Dikmas
  - c) Peraturan Bupati tertandatangani.
- 3) Evidence :
  - a) Surat Undangan Rapat
  - b) Surat Pengantar Draft Peraturan Bupati
  - c) Dokumentasi Rapat Penyusunan Draft
  - d) Koordinasi di Bagian Hukum dan Desk Pembahasan PerBup.



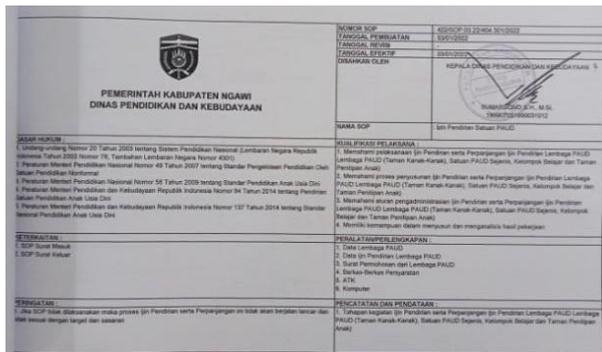
Gambar 10. Surat Undangan Rapat Penyusunan Draft Peraturan Bupati dan SOP Pelayanan



Gambar 11. Draft Peraturan Bupati



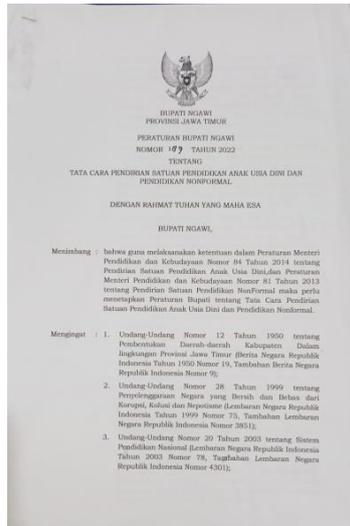
Gambar 12. Surat Pengantar Draft Peraturan Bupati



Gambar 13. SOP Pelayanan Perijinan



Gambar 14. Dokumentasi Desk Rapat Finalisasi Perbup



Gambar 15. Peraturan Bupati No. 189 Tahun 2022

d. Pembuatan aplikasi dan Capacity Building Tim Efektif

- 1) Waktu : 16 September 2022 – 10 Oktober 2022
- 2) Output : Aplikasi Sistem Informasi Elektronik Izin Operasional Siezop
- 3) Evidence : Dokumentasi Aplikasi (siezop.kabngawi.id)



Gambar 16. Dokumentasi Aplikasi (siezop.kabngawi.id)

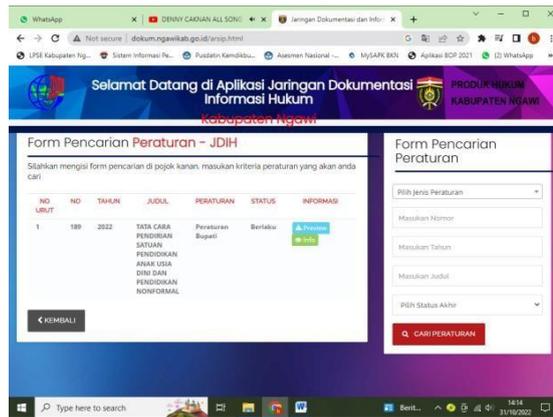


Gambar 17. Dokumentasi Koordinasi dengan Diskominfo

e. Pengesahan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pendirian Satuan PAUD dan PNF

Tahap ini sebagai seorang pemimpin membutuhkan kedisiplinan dan koordinasi yang intens serta koordinasi yang terus menerus dengan berbagai pihak terutama bagian hukum.

- 1) Waktu : 3 Oktober 2022
- 2) Output :
  - a) Pengesahan Peraturan Bupati Nomor 189 Tahun 2022
- 3) Evidence :
  - a) Dokumentasi Pengesahan Perbup 189 tahun 2022
  - b) Masuk di JDJH Kab. Ngawi



Gambar 18. JDIH Kab. Ngawi

f. Rapat Koordinasi Tim Efektif dengan Penilik, Pengawas TK, IGTKI, Himpaudi dan PKG

Pada tahap ini setelah Peraturan Bupati disyahkan dan aplikasi Siezop sudah jadi maka harus disampaikan terlebih dahulu kepada perwakilan dari semua pihak yang terlibat dengan melaksanakan rapat koordinasi, sehingga sebelum disosialisasikan ada masukan dan saran terkait hasil dari aksi perubahan.

- 1) Waktu : 6 Oktober 2022
- 2) Output :
  - a) Brainstroming Peraturan Bupati Nomor 189 Tahun 2022
  - b) Trial aplikasi Siezop
- 3) Evidence :
  - a) Surat Undangan
  - b) Dokumentasi Rapat Koordinasi



Gambar 19. Dokumentasi Rapat Koordinasi

g. Persiapan Sosialisasi / Launching Peraturan Bupati Nomor 189 Tahun 2022, Aplikasi Siezop dan Sosialisasi Pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui OSS

- 1) Waktu : 20 Oktober 2022
- 2) Output : Bahan Sosialisasi (Power Point) dan Surat Undangan
- 3) Evidence :
  - a) Surat Undangan Sosialisasi
  - b) Surat Permintaan Narasumber Sosialisasi
  - c) Daftar Hadir
  - d) Dokumentasi Kegiatan



Gambar 20. Surat Undangan Sosialisasi



Gambar 21. Surat Permintaan Narasumber Sosialisasi



Gambar 22. Bahan Sosialisasi Perbup 189 Tahun 2022

#### h. Pelaksanaan Sosialisasi dan Launching

- 1) Waktu : 24 Oktober 2022
- 2) Output : Pelaksanaan Sosialisasi Perbup 189 Tahun 2022, Aplikasi Siezop dan Pembuatan NIB untuk sector Pendidikan
- 3) Evidence :
  - a) Daftar Hadir Sosialisasi
  - b) Dokumentasi Rapat Sosialisasi



Gambar 23. Dokumentasi Sosialisasi

#### i. Monitoring dan evaluasi aplikasi

- 1) Waktu : 27 - 28 Oktober 2022
- 2) Output : Laporan Monev ke Satuan PAUD
- 3) Evidence : - SPT Monev  
- Dokumentasi dan Hasil Monitoring



Gambar 24. Dokumentasi Monitoring

j. Pelaporan dan Pengalokasian anggaran kegiatan pemeliharaan Aplikasi TA 2023.

- 1) Waktu : 1 Nopember 2022
- 2) Output : RKA 2023 ( Sub Kegiatan Pemeliharaan Aplikasi)
- 3) Evidence : Dokumen usulan RKA 2023

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Pembinaan dan Kelembagaan Manajemen PAUD Tahun 2023</b>							
2								
3	1	<b>Bimtek Aplikasi E - Perizinan PAUD</b>					<b>65.781.500</b>	
4		Stopmap	235	buah	27.750	6.521.250		
5		Balpoint	235	buah	2.100	493.500		
6		Pensil	235	buah	3.200	752.000		
7		Block Note	235	buah	9850	2.314.750		
8		Banner	8	m2	50.000	400.000		
9		Nasi Kotak	255	kotak	33.000	8.415.000		
10		Snack	510	kotak	13.500	6.885.000		
11		Jasa Pemeliharaan Website	1	tahun	40.000.000	40.000.000		
12								
13	2	<b>Hr Team Manajemen PAUD</b>					<b>184.700.000</b>	
14		Hr Team Manajemen PAUD						
15		Pembina 2 org x 10 bln	20	org	800.000	16.000.000		
16		Pengarah	10	org	800.000	8.000.000		
17		Penanggungjawab	10	org	750.000	7.500.000		
18		Ketua	10	org	700.000	7.000.000		

Gambar 25. Dokumen usulan RKA 2023

## 2. Gambaran Kepemimpinan Transformasional.

Dalam mengaktualisasikan kepemimpinan transformasional pada implementasi pelaksanaan Aksi Perubahan ini maka dapat dijelaskan, prinsip-prinsip dari kepemimpinan transformasional dari reformer yaitu : Simplifikasi, Motivasi, Fasilitasi, Inovasi, Mobilitas, Open Mind, dan Memiliki tekad yang kuat. Berikut ini dijelaskan sebagai berikut :

### **a. Simplifikasi**

Dalam mengimplementasikan aksi perubahan ini, langkah pertama koordinasi dengan mentor dan membentuk tim efektif untuk melaksanakan tujuan bersama untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada Satuan PAUD dalam proses pendirian satuan pendidikan. Aplikasi siezop memberikan solusi bagaimana proses perijinan ini bisa digunakan secara sederhana / simple dan mudah untuk dilaksanakan. Dengan aplikasi berbasis online ini user tidak perlu datang ke kantor dinas, cukup dengan memasukkan semua persyaratan yang sudah ditentukan dalam aplikasi meng-uploade dokumen dan tim verifikasi dan validasi (Pengawas TK dan Penilik) dari masing-masing Korwil Kecamatan akan melakukan chek persyaratan, jika masih kurang maka by system akan memberikan feedback catatan apa saja yang harus dilengkapi. Sehingga dengan aplikasi yang sederhana ini akan mempercepat proses, lebih efektif, efisien dan biaya yang murah.

### **b. Motivasi**

Menurut Pamela & Oloko (2015) motivasi adalah kunci dari organisasi yang sukses untuk menjaga kelangsungan pekerjaan dalam organisasi dengan cara dan bantuan yang kuat untuk bertahan hidup. Motivasi adalah memberikan bimbingan yang tepat atau arahan, sumber daya dan imbalan agar mereka terinspirasi dan tertarik untuk bekerja dengan cara yang anda inginkan. Chukwuma & Obiefuna (2014) Motivasi adalah proses membangkitkan perilaku, mempertahankan kemajuan perilaku, dan menyalurkan perilaku tindakan yang spesifik. Dengan demikian, motif (kebutuhan, keinginan) mendorong pegawai untuk bertindak.

Peran reformer dalam aksi perubahan di Bidang PAUD dan Dikmas dalam memberikan motivasi kepada seluruh staf yang ada adalah dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman, seperti teman sendiri dimana tidak ada pembatas antara anak buah dengan pimpinan. Selalu bersinergi dalam memberikan pelayanan kepada satuan, serta memberikan motivasi kepada staf dengan memberikan pekerjaan sesuai dengan tupoksi dan kemampuannya, mengontrol setiap pekerjaan yang diberikan dengan komunikasi yang baik dan saling memberikan solusi. Membimbing dan menjalin kepercayaan dengan anak buah.

Dalam implementasi aksi perubahan ini reformer adalah sebagai inspirator yang memberikan contoh nyata bagi anak buah, dan selanjutnya mampu mengkomunikasikan sasarannya dengan jelas. Tanpa kesadaran akan dua hal tersebut, seorang pemimpin takkan mampu berbuat yang terbaik. Seorang pemimpin harus mampu mengelola anak buahnya, supaya mereka mampu bekerja penuh semangat dan terencana, ini terbukti dengan adanya Peraturan Bupati yang sudah disahkan adalah sebagai bentuk kerjasama antara pimpinan dan anak buah dalam mengelola pekerjaan.

Dengan cara seperti diatas maka dipandang lebih efektif dibandingkan dengan mengontrol anak buah secara total. Dengan demikian, motivasi adalah soal inspirasional. Motivasi dibentuk dari keinginan pemimpin untuk memberikan ruang bagi anak buahnya untuk berkembang sesuai dengan kemampuan mereka. Tanpa semangat untuk menularkan warisannya, seorang pemimpin tidak akan mampu memberikan motivasi dan mengarahkan para anak buah untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

#### **c. Fasilitas**

Kemampuan untuk secara efektif memfasilitasi “pembelajaran” yang terjadi di dalam organisasi secara kelembagaan, kelompok, ataupun individual. Hal ini akan berdampak pada semakin bertambahnya modal intelektual dari setiap orang yang terlibat di dalam organisasi.

Dalam aksi perubahan yang dilakukan oleh reformer, fasilitas yang diberikan pada kegiatan ini adalah yang pertama adalah dengan membuat dasar hukum yang jelas yaitu Peraturan Bupati sehingga ini akan mempermudah siapapun yang menggantikan reformer akan mudah untuk belajar. Kedua Reformer membuat aplikasi siesop, adalah sebagai upaya mempermudah dalam implementasi Perbup tersebut, baik secara jangka menengah maupun jangka panjang dikarenakan aplikasi tersebut sudah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 189 tersebut, sehingga bagi siapapun penggantinya selama Perbup tidak dirubah maka akan mudah untuk meneruskannya.

#### **d. Inovasi**

Inovasi merupakan kemampuan untuk menghasilkan ide-ide baru, mengimplementasikan ide baru yang bermanfaat. Perubahan akan menimbulkan ketidak pastian yang akan membuat resistensi. Oleh karena

itu dituntut pemimpin yang berani dan bertanggung jawab melakukan suatu perubahan. Dalam suatu organisasi yang efektif dan efisien, setiap orang yang terlibat perlu mengantisipasi perubahan dan seharusnya pula mereka tidak takut akan perubahan tersebut.

Berkaitan dengan hal ini sebagai reformer harus mampu membuat inovasi, salah satu inovasi dalam aksi perubahan di Bidang PAUD dan Dikmas adalah dengan membuat aplikasi siezop berbasis online sebagai bentuk implementasi dari Perbup 189. Selama ini proses perijinan masih manual sehingga tidak efektif dan efisien, dengan adanya aplikasi ini sebagai bentuk inovasi diharapkan mampu mempercepat proses pelayanan perijinan, tentunya akan berakibat pada tingkat resistensi kenyamanan yang selama ini sudah ada. Perubahan ini bukan sekedar perubahan yang hanya bertahan sebentar, namun perubahan yang inovatif yang harus didukung oleh semua unsur yang ada baik Tim Efektif, Tim IT, dan Penilik, Pengawas TK maupun satuan pendidikan. Sebagai reformer yang bertanggung jawab atas perubahan ini dan sudah dikuatkan dengan Perbup maka akan lebih mudah untuk melakukan perbaikan menuju pelayanan dan kinerja Bidang PAUD dan Dikmas menjadi lebih baik.

#### **e. Mobilitas**

Untuk melaksanakan aksi perubahan ini, reformer harus mengerahkan seluruh sumber daya yang ada baik SDM, sarana prasarana, peraturan dan biaya untuk mencapai pelayanan di bidang PAUD yang optimal. Sebagai pemimpin transformer sudah dilakukan berbagai upaya untuk mengerahkan tim efektif dan stake holder lainnya untuk melakukan perubahan untuk menghasilkan kinerja yang tinggi. Dalam rangka pengerahan ini tentunya memperhatikan kompetensi yang dimiliki oleh pengikutnya/ stafnya. Sehingga diperlukan Bimtek atau Sosialisasi. Selain SDM maka Peraturan sebagai dasar berpijak juga sudah disyahkan yaitu Perbup 189, dan untuk mengimplementasikan Perbup tersebut maka dibutuhkan sarana prasana berupa aplikasi. Dan aplikasi ini juga sudah terbangun yaitu siezop, sehingga harapannya proses pelayanan perijinan lebih efektif dan efisien. Untuk memobilisasi semua sumber daya yang ada

maka sudah disiapkan anggaran / biaya pada DPA Bidang PAUD dan Dikmas.

**f. Open mind**

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini, berbagai saran masukan dari tim efektif maupun OPD eksternal seperti Bagian Hukum dan DPMPTSP, terkait persyaratan Pendirian Satuan PAUD dan PNF yaitu semua Satuan PAUD dan PNF wajib memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui aplikasi OSS. Sehingga karena ini merupakan persyaratan yang sudah ditentukan sesuai amanah Permendikbud Nomor 25 Tahun 2018 maka perubahan ini membuat semua Satuan Pendidikan harus mengurus NIB sehingga syarat ini kita masukkan dalam Perbup 189.

Melihat hal tersebut perubahan merupakan hal yang pasti, demikian juga dalam proses pendirian Satuan PAUD dan PNF mendasar peraturan yang ada. Oleh karena itu sebagai seorang pemimpin dalam aksi ini harus selalu mensikapi setiap perubahan yang ada, sehingga dapat beradaptasi. Untuk itu maka kemampuan ini harus dimiliki oleh seorang pemimpin untuk selalu membuka diri untuk menerima masukan dan saran dalam menyambut perubahan dengan paradigma baru yang positif.

**f. Memiliki tekad yang kuat**

Pada prinsip ini harus dimiliki oleh seorang pemimpin yaitu tekadnya harus kuat, karena apa yang dilaksanakan dalam aksi perubahan ini tidak akan sama dengan rencana yang dibuat. Salah satu kendala besar yang dihadapi oleh pemimpin adalah menghadapi tugas pokok diluar pelatihan ini, dimana tugas di bidang yang relative lebih banyak dan urgen sehingga ini membuat implementasi ini terkendala. Untuk itu dibutuhkan tekad dan semangat yang kuat dari seorang pemimpin untuk menggerakkan anak buahnya secara disiplin memanajemen waktu dan komitmen bersama untuk bisa menyelesaikan pekerjaan ini. Karena dengan tekad yang kuat, disiplin untuk menggerakkan anak buah pekerjaan yang banyak ini bisa dibagi sesuai dengan kemampuan dan tupoksinya.

### **C. KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

#### **1. Tindak lanjut kegiatan jangka pendek dengan menetapkan target capaian jangka panjang dan jangka menengah.**

Pelaksanaan aksi perubahan menitikberatkan pada implementasi jangka pendek yang terdapat dalam Rencana Aksi Perubahan serta dua kegiatan jangka menengah, yaitu : Pengalokasian anggaran kegiatan pada pengembangan dan pemeliharaan aplikasi Siezop pada RKA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2023 dan melakukan monitoring dan evaluasi setiap tahunnya untuk mengetahui kelemahan aplikasi. Data dan dokumen dari Aplikasi Siezop dapat dijadikan acuan bagi pimpinan dan organisasi untuk menentukan pengambilan keputusan dan keperluan lainnya. Data Profile Satuan Pendidikan yang ada di aplikasi akan terus dikembangkan, sebagai bahan untuk perencanaan kedepan, seperti data Jumlah Guru, Jumlah Siswa sehingga bisa digunakan untuk menghitung rasio guru dan murid dalam satuan PAUD yang bermanfaat dalam penetapan insentif honor untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan rasio untuk TK 1 : 15 dan untuk KB 1 : 8.

Maka Aksi Perubahan ini tidak akan berhenti pada jangka waktu pelatihan saja akan tetapi menjadi suatu hal yang penting untuk dilanjutkan setelah melihat manfaatnya, dimana pemanfaatan TI pada era sekarang menjadi hal yang sangat diperlukan dalam rangka mendukung kelancaran kinerja.

Untuk Jangka Panjang karena aplikasi ini sudah masuk dalam Peraturan Bupati Nomor 189 Tahun 2022 dalam proses pendirian dan perpanjangan izin operasional baik untuk PAUD dan PNF maka akan disempurnakan sesuai dengan kebutuhan di Bidang sehingga tidak hanya digunakan untuk Satuan PAUD namun akan dikembangkan untuk Satuan Pendidikan Non Formal seperti untuk PKBM, LKP, LBB maupun lembaga non formal lainnya, sehingga penganggaran kedepan secara jangka panjang harus selalu dimasukkan dalam DPA. Untuk pengembangan berikutnya terdapat target jangka menengah dan jangka panjang yaitu sesuai yang terlampir pada tabel dibawah ini :

Tabel 1. Target Capaian Jangka Menengah dan Jangka Panjang :

NO	TAHAPAN KEGIATAN	CAPAIAN	TARGET LANJUTAN	WAKTU PELAKSANAAN
1	2	3	4	5
<b>JANGKA MENENGAH</b>				
1	Pengalokasian anggaran kegiatan Pengembangan dan Pemeliharaan Aplikasi Siezop.	100%	RKA Dinas Pendidikan dan Kebudayaan TA. 2023	1 November 2022
2	Monitoring dan Evaluasi Aplikasi Siezop ke Satuan Pendidikan oleh Tim Verifikasi	50%	SK Tim dan SPT Tim	Nopember - Desember 2022
3	Penyempurnaan Aplikasi	0%	Prototipe aplikasi (revisi)	Januari - Maret 2023
4	Evaluasi Profil Satuan Pendidikan	0%	Data Base Satuan Pendidikan	Maret – April 2023
1	2	3	4	5
<b>JANGKA PANJANG</b>				
1	Pengembangan Aplikasi untuk Satuan Pendidikan Non Formal.	0%	KAK / TOR Pengembangan	Mei 2023
2	Pelaksanaan sosialisasi untuk PNF.	0%	Buku panduan dan akun pengguna	Juni 2023
3	Implementasi Aplikasi untuk PNF	0%	Ijin Operasional melalui aplikasi	Juni – Desember 2023
4	Monitoring dan evaluasi	0%	Laporan Hasil Monev	Agustus 2023

## 2. Gambaran Keberlanjutan Aksi Perubahan

Untuk menjamin keberlanjutan dari aksi perubahan ini, maka Siezop sebagai aplikasi berbasis online dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya bagaimana mengajukan izin operasional satuan PAUD dan PNF sudah diatur pada Peraturan Bupati 189 Tahun 2022. Mendasar Pasal 9 ayat 1 huruf a yaitu permohonan izin operasional satuan PAUD atau satuan PNF diajukan kepada Kepala Dinas secara online melalui **website: siezop.kabngawi.id**; sehingga dengan adanya aturan tersebut maka tidak ada keraguan lagi bagaimana keberlanjutan dari aksi perubahan ini. Kecuali Peraturan Bupati ini dicabut dan direvisi.

Untuk menjalankan amanah Perbup ini tentunya harus ada komitmen dari reformer dengan dukungan oleh mentor, dan harus diinformasikan kepada stakeholder sebagai user maupun sebagai admin. Maka dukungan tersebut

sudah dibuatkan SK Kepala Dinas tentang Tim Verifikasi dan Validasi yang mempunyai tugas sebagai verifikator persyaratan yang diajukan oleh Satuan PAUD untuk memperpanjang ijin operasional. Dukungan kedua wajib dilakukan adalah dari Satuan Pendidikan baik itu Yayasan, IGTKI, Himpaudi maupun PKG dan masyarakat, sehingga perlu dilakukan sosialisasi berjenjang mulai dari Dinas sampai Korwil dengan harapan semua satuan pendidikan sudah mengetahui dan mendukung aplikasi tersebut. Dan terakhir bentuk dukungan kinerja yang dilaksanakan perlu dimasukkan dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) tahun 2023 sebagaimana Lampiran 4.

#### **D. KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Dalam materi mata pelatihan pilihan yaitu Manajemen Pemerintahan dan Digital Skill untuk Pembuatan Keputusan dikaitkan dengan implementasi rencana aksi perubahan terdapat kesinambungan. Beberapa hal keterkaitan materi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pengambilan keputusan di era kepemimpinan digital haruslah gesit dan inovatif, unsur pemerintah daerah perlu mewujudkan pelayanan yang gesit, yaitu mengubah cara kerja birokrasi gaya lama ke cara kerja yang baru yang lebih terbuka, adaptif, dan responsive.
2. Organisasi publik saat ini menghadapi tantangan yang tidak ringan yang mendorong organisasi harus melakukan perubahan, tidak ada kondisi lingkungan yang stabil. Terdapat beberapa faktor pendorong yang utamanya berasal dari lingkungan eksternal organisasi, antara lain perkembangan teknologi informasi, perkembangan konsep-konsep baru dalam pengelolaan organisasi publik, meningkatnya ekspektasi dan preferensi masyarakat atas layanan publik, perubahan politik, perubahan peraturan perundangan. Perubahan ini tentu harus diupayakan oleh organisasi publik dan ditujukan untuk mencapai kinerjanya secara efektif, menjaga relevansinya yang pada giliran selanjutnya akan memberikan dampak yang lebih baik bagi masyarakat. Perubahan ini juga dapat dipandang sebagai upaya perbaikan berkelanjutan menuju organisasi publik yang berkinerja tinggi. Untuk memastikan perubahan berhasil, dibutuhkan kepemimpinan. Manajemen Sektor Publik dalam mengelola perubahan melalui berbagai tahap yaitu : menentukan gagasan perubahan,

menentukan rencana perubahan, menerapkan perubahan, mengelola transisi dan menguatkan perubahan.

3. Dari Uraian diatas dalam implementasi aksi perubahan di Bidang PAUD dan Dikmas dalam memberikan pelayanan perijinan kepada Satuan Pendidikan sudah seharusnya memanfaatkan digitalisasi pada proses pelayanan dengan memperhatikan perubahan manajemen sector public. Sehingga inovasi pelayanan dengan aplikasi Siezop akan bermanfaat memberikan pelayanan yang optimal menuju kinerja yang tinggi.

## E. DESIMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

### 1. Penerapan strategi komunikasi

Pemetaan *Stakeholder* yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam rencana aksi perubahan ini baik *stakeholder* internal dan eksternal, pengaruh dan kepentingan, peran dan keterlibatan, dan strategi komunikasi dapat digambarkan pada Tabel berikut ini :

Tabel 2. Gambaran Pemetaan Stakeholder

No	Stakeholder	Observasi Pengaruh dan Kepentingan	Observasi Peran dan Keterlibatan	Strategi Komunikasi Stakeholder
<b>INTERNAL</b>				
1.	Kepala Dinas	Pengaruh besar dan Kepentingan besar (++++---)	Berperan penting dalam mengambil kebijakan dan terlibat langsung	Koordinasi dengan Bupati/Sekda dan memberikan perintah
2.	Sekretaris Dinas	Pengaruh Cukup Kecil dan Kepentingan Besar (+++----)	Membantu mengambil kebijakan dan terlibat tidak langsung	Koordinasi dan Kolaborasi
3.	Kepala Pembinaan Bidang PAUD	Pengaruh Cukup Kecil dan Kepentingan Besar (----+++)	Berperan Penting dalam mengusulkan kebijakan dan terlibat secara langsung	Koordinasi dan Konsultasi dengan Kepala Dinas Pendidikan, Sekdin, Kabid, Bagian Hukum dan Dinas Kominfo
4.	Kepala Bidang Pemetaan dan Distribusi Tendik	Pengaruh Kecil dan Kepentingan cukup Besar (--+++)	Berperan menyiapkan data dan tidak terlibat secara langsung	Koordinasi terkait data pendidik dan tenaga kependidikan dan kolaborasi
5.	Tim Efektif	Pengaruh Kecil dan Kepentingan Cukup Besar (--+++)	Berperan aktif dalam RAP dan terlibat secara langsung dalam proses inovasi di Bidang PAUD	Rekan kerja dan Koordinasi, membantu dalam pelaksanaan kegiatan.

EKSTERNAL				
1.	Bupati	Pengaruh sangat besar dan Kepentingan sangat besar (++++ ----)	Berperan Penting dalam Penentu Kebijakan, tidak terlibat langsung	Penentu Kebijakan, Perintah dan Koordinasi
2.	Sekretaris Daerah	Pengaruh besar dan Kepentingan besar (++++ ----)	Berperan Penting dalam Penentu Kebijakan, tidak terlibat langsung	Perintah dan Koordinasi
3.	Bappeda	Pengaruh besar dan Kepentingan Kecil (++++ --)	Berperan dalam perencanaan dan tidak terlibat	Koordinasi dan konsultasi
4.	Badan Keuangan	Pengaruh besar dan Kepentingan Kecil (++++ --)	Berperan dalam Kebijakan anggaran dan tidak terlibat	Koordinasi dan konsultasi
5.	Dinas Kominfo	Pengaruh cukup besar dan Kepentingan cukup Kecil (+++ ---)	Berperan dalam memasukan aplikasi dalam SPBE dan terlibat secara teknis	Koordinasi dan konsultasi
6.	Bagian Hukum	Pengaruh besar dan Kepentingan Kecil (++++ --)	Berperan dalam Pembuatan Perbup dan terlibat dalam penyusunan dan persetujuan	Koordinasi dan konsultasi
7.	Korwil (penilik dan pengawas TK)	Pengaruh besar dan Kepentingan Kecil (++++ --)	Berperan aktif dalam pemakaian aplikasi dan terlibat dalam proses persetujuan usulan ijin	Rekan kerja, koordinasi, perintah, pelaksana teknis di wilayah
8.	Tim IT	Pengaruh besar dan Kepentingan Kecil (++++ --)	Berperan proses pembuatan aplikasi dan terlibat langsung dalam pelaksanaan dan pengembangan	Perintah dan Pelaksana teknis dalam membuat aplikasi
9.	Satuan PAUD	Pengaruh Kecil dan Kepentingan Besar (++ ----)	Berperan sbg user dan subjek dalam RAP dan terlibat langsung	Pemberitahuan, Perintah dan Pelaksana RAP
10.	IGTKI, Himpaudi dan PKG	Pengaruh Kecil dan Kepentingan Besar (++ ----)	Berperan sbg user dan subjek dalam RAP dan terlibat langsung	Pemberitahuan, Perintah dan Pelaksana RAP
11	Masyarakat	Pengaruh Kecil dan Kepentingan Kecil (++ --)	Berperan sebagai pengguna manfaat ijin pendirian sekolah dan tidak terlibat langsung	Pemberitahuan dan Partisipasi

12	Media / LSM	Pengaruh Kecil dan Kepentingan Kecil (++)	Berperan sebagai control masyarakat	Komunikasi
----	-------------	---	-------------------------------------	------------

Keterangan :

- + : Pengaruh
- : Kepentingan

## 2. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi Aksi Perubahan

Strategi untuk mendapatkan dukungan pada rencana aksi perubahan ini adalah dengan melakukan koordinasi, komitmen, publikasi dan disiplin.

### a. Terobosan/Inovasi

Pada implementasi aksi perubahan yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ini, ada beberapa terobosan dan strategi keberhasilan pelaksanaan kegiatan ini yang disebabkan oleh 3 faktor penting yaitu peran kepemimpinan, kompetensi dan pembedayaan SDM serta pemanfaatan teknologi informasi.

### a. Peran Kepemimpinan (KSF : Komitmen dan mampu menggerakkan bawahan)

Sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat, maka dibutuhkan pemimpin perubahan yang mampu memberikan pelayanan yang terbaik. Peran tersebut tentunya harus dibantu oleh Tim Kerja yang bisa berkolaborasi dengan semua pihak baik eksternal maupun internal, sehingga mampu menggerakkan bawahan untuk mencapai tujuan. Selain itu, komitmen pemimpin dalam memberikan pelayanan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini merupakan hal yang sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi yaitu pelayanan PAUD yang efektif, efisien dan tepat waktu. Komitmen tersebut bisa diwujudkan dengan membuat Peraturan Bupati / SOP tentang Pelayanan Bidang PAUD dan mengaplikasikan dalam inovasi yang memanfaatkan teknologi informasi guna mempercepat proses pelayanan. Seperti halnya yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi NTB dengan menetapkan Peraturan Daerah Nomor 4 dan 14 tahun 2019. Sehingga peran kepemimpinan dalam melakukan rencana aksi perubahan di Bidang PAUD harus berkomitmen dalam menyusun Peraturan Bupati dan membuat aplikasi berbasis teknologi informasi.

## **b. Kompetensi dan Pemberdayaan SDM ( KSF: kompeten dan akuntabel)**

Dalam melaksanakan perubahan di organisasi maka diperlukan sumber daya manusia, SDM yang berkompeten di bidangnya merupakan tolak ukur untuk mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi pengembangan kompetensi pegawai, berbagai cara untuk meningkatkan kompetensi SDM yaitu dengan mengikutkan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, seminar, workshop dan kerjasama dengan OPD lainnya. Melihat Studi Lapangan di Dinas LH dan Kehutanan, maka dalam meningkatkan kompetensi dilakukan berbagai cara salah satunya yaitu dengan melakukan kerjasama dan koordinasi dengan Dinas Kominfo dalam pembuatan aplikasi Lestari dan Smart KPH. Komunikasi tersebut dilakukan secara formal dan nonformal, dan dilakukan bimtek bersama yang narasumber berasal dari Dinas Kominfo.

Pembentukan Tim Kerja Efektif diawali dengan kegiatan rapat internal di bidang PAUD. Dan dibentuk SK Tim dari Kepala Dinas sehingga dapat melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan pelayanan bidang PAUD secara optimal dan bisa dipertanggungjawabkan. Harapannya kegiatan RAP bisa selesai sesuai waktu yang sudah dijadwalkan.

Tim Kerja selain melibatkan internal Bidang juga melibatkan Korwil Kecamatan baik itu penilik, pengawas TK dan operator Kecamatan, sehingga bisa berkolaborasi dalam memberikan pelayanan ijin PAUD. Selain itu juga melibatkan Satuan PAUD dan mitra kerja seperti IGTKI, Himpaudi dan PKG. yang semuanya perlu dilakukan sosialisasi dan bimtek untuk mengenal dan memahami bagaimana proses perijinan PAUD secara online bisa dijalankan dengan baik dan bisa mengubah budaya kerja, sehingga pelayanan bidang PAUD bisa lebih baik dan optimal.

## **c. Pemanfaatan Teknologi Informasi**

Dalam mengimplementasikan Peraturan Daerah di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan maka perlu dibangun aplikasi untuk mempermudah layanan bagi masyarakat. Dengan melihat kondisi geografis di NTB yang terdiri dari 2 pulau besar dan ratusan pulau – pulau kecil maka aplikasi dengan memanfaatkan teknologi informasi sangat perlu dibutuhkan. Aplikasi tersebut yaitu Lestari dan Smart KPH.

Begitu juga untuk rencana aksi perubahan pelayanan di Bidang PAUD maka inovasi yang akan disusun berupa Peraturan Daerah dan membuat aplikasi berbasis online dengan memanfaatkan teknologi informasi sehingga akan mempercepat proses pelayanannya.

Teknologi informasi saat ini telah berkembang sesuai tuntutan masyarakat, tentunya kecanggihan yang ada wajib kita manfaatkan untuk mendukung dalam proses pelayanan ke masyarakat. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai organisasi public mendapat amanat untuk melayani masyarakat di bidang pendidikan harus segera melakukan terobosan guna memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan baik. Penerapan teknologi informasi juga diharapkan mampu memberikan pelayan yang efektif dan efisien terhadap masyarakat, tentu ini merupakan langkah yang strategis. Namun dalam penerapannya tentu tidak semudah membalikan telapak tangan, perlu proses, waktu, dan tahapan yang berkesinambungan. Penerapan teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan public di Bidang PAUD dan Dikmas salah satunya adalah pembuatan aplikasi secara online sebagai implementasi dari Peraturan Bupati tentang pelayanan Bidang PAUD kepada masyarakat baik ijin pendirian, ijin perpanjangan operasional, dan profil satuan pendidikan yang berisi tentang informasi jumlah murid, jumlah guru, kompetensi latar belakang pendidikan gurunya baik formal / non formal.

## **F. PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI**

Pengembangan Potensi Diri yang dilaksanakan oleh Reformer yaitu :

### **1. Aspek Integritas**

Dalam menjalankan tupoksi maka sebagai seorang pemimpin harus bisa memberikan contoh dalam bertindak yang sesuai dengan nilai, norma dan aturan yang berlaku. Dan berkomitmen untuk menyelesaikan pekerjaan / tugas dan wajib melaporkan kepada atasan di lingkungan kerjanya, sehingga mempunyai kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pokok dan fungsi yang diembannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

### **2. Aspek Kerjasama**

a. Meningkatkan kemampuan dalam komunikasi, koordinasi dengan pihak internal dan eksternal dalam rangka menjalin kerjasama sesuai dengan

tupoksi di bidangnya. Misalnya Penyusunan Peraturan Bupati tentang PAUD maka perlu koordinasi dengan Bagian Hukum.

- b. Mampu meningkatkan kerjasama dengan pihak eksternal secara berkelanjutan dalam rangka memberikan pelayanan yang terbaik dan memanfaatkan jejaring kerja yang sudah ada.

### 3. Aspek Mengelola Perubahan

- a. Mampu melakukan evaluasi terhadap perubahan pelayanan pendidikan di Bidang PAUD sebagai upaya dalam memperbaiki standart pelayanan yang sudah ada
- b. Harus mampu melakukan perubahan bidang karena adanya perkembangan factor eksternal misalnya perubahan aturan maka harus segera menyesuaikan sesuai dengan tupoksi yang ada.

## DAFTAR PUSTAKA

1. <https://kbbi.web.id;>
2. <https://puskan.lan.go.id;>
3. <https://gamedia.com;>
4. <https://www.gamedia.com/products/kancil-loncat-meloncat-lebih-tinggi-10-tahun-kerja-10-perusahaan;>
5. <https://www.gamedia.com/products/information-technology-business-start-up;>
6. <https://www.gamedia.com/products/pentingnya-budaya-kerja-tinggi-kuat-absolute;>
7. Bahan Ajar Diklat Kepemimpinan Tingkat III Agenda Membangun Tim Efektif : Jejaring Kerja, Lembaga Administrasi Negara RI.

## LAMPIRAN 1. RENCANA KEBUTUHAN AKSI PERUBAHAN

NO	STRUKTUR TIM	KEBUTUHAN	ALOKASI ANGGARAN
1	2	3	4
1	TIM EFEKTIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Perbup</li> <li>• Draft SK</li> <li>• Surat Undangan</li> <li>• Peraturan-peaturan</li> <li>• Sosialisasi / Launching</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Pembentukan Tim Efektif :Rp.558.000,00 Peserta Kadin, sekdin ,Kabid, Kasi, Staf Bidang PAUD. Peserta : 12 orang Konsumsi : 12 x 46.500 = 558.000,00</li> <li>• Rapat penyusunan Draft Perbup dan SOP Pelayanan Rp. 697.500,00 Peserta : 15 orang Konsumsi : 15 x 46.500 = 697.500,00</li> <li>• Rapat pembahasan Draft Draft Perbup dan SOP Pelayanan Rp.2.790.000,00 Peserta : Kadin, Sekdin, Kabid, Kasi, Staf Bidang PAUD Dikmas, Penilik, pengawas dan Mitra PAUD Peseta : 60 orang Konsumsi : 60 x 46.500 = 2.790.000,00</li> <li>• Konsumsi Rapat revisi Draft Perbup ; Rp.930.000,00 Peserta (Kadin,Sekdin,Kabid PAUD dan Dikmas,Kasi,Staf Bidang PAUD,Bagian Hukum,Ketua IPI,Korwas,Mitra PAUD) Peserta :20 orang Konsumsi : 20 x 46.500 =930.000,00</li> <li>• Konsumsi Sosialisai/launching Sistem Informasi Elektronik Izin Operasional siezop Rp. 440.000,00 Peserta : 104 Orang (Kadin,Sekdin,Kabid,Kasi,Tim IT,Penilik,Pengawas,Mitra PAUD dan Perwakilan dari KS TK dan KB Se-Kab.Ngawi) Konsumsi : 104 x 46.500 =4.836.000,00</li> </ul>
2	TIM INFORMASI DAN TEKNOLOGI (TIM IT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Design Aplikasi</li> <li>• KAK / TOR</li> <li>• Pembuatan Aplikasi</li> <li>• Honor Tenaga Ahli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsumsi rapat pembahasan Design Teknis Sistem Informasi Elektronik Izin Operasional siezop Rp. 511.000,00 Peserta : tenaga Ahli</li> </ul>

			<p>IT, Kabid, kasi dan Staf bidang Peserta : 11 Orang Konsumsi : 11 x 46.500 = 511.000,00</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsumsi rapat Pembuatan Aplikasi dan Capacity Building ke Tim Efektif Rp. 154.000,00 Peserta : Tim IT, Kominfo (4 orang), Kabid, Kasi, 4 orang Staf bidang Peserta : 13 orang Konsumsi : 13 x 46.500 = 604.500,00</li> <li>• Jasa pengelola Website Senior Programmer: Rp. 26.000.000,00</li> <li>• Konsumsi rapat uji coba dan evaluasi Sistem Informasi Elektronik Izin Operasional siezop Rp. 440.000,00 Peserta : 104 Orang (Kadin, Sekdin, Kabid, Kasi, Tim IT, Penilik, Pengawas, Mitra PAUD dan Perwakilan dari KS TK dan KB Se-Kab. Ngawi) Konsumsi : 104 x 46.500 = 4.836.000,00</li> </ul>
3	TIM VERIFIKASI DAN VALIDASI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadwal Monev</li> <li>• Surat Perintah Tugas</li> <li>• SK Tim Verifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan Monev Sistem Informasi Elektronik Izin Operasional siezop Rp. 0</li> <li>• Rpat pembentukan tim verifikasi Rp. 440.000,00 Peserta : Kabid, Kasi, Staf Bidang PAUD dan Dikmas, Penilik (45), dan Pengawas TK (12) Peserta : 55 Konsumsi : 55 x 46.500 = 4.650.000,00</li> </ul>

## Lampiran 2. Tugas Tim Kerja Rencana Aksi Perubahan

No	Kedudukan dalam RAP	Nama	Peran dan Tugas
1	<i>Mentor</i>	Sumarsono, SH, M.Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sebagai sponsor, koordinasi dan arahan terlaksananya aksi perubahan sekaligus sebagai mentor.</li> <li>b. Memberikan dukungan dalam mengimplementasikan aksi perubahan;</li> <li>c. Memberikan dukungan dalam sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan implementasi aksi perubahan;</li> <li>d. Memberi saran masukan selama proses pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
2	<i>Coach</i>	Drs. Machmudan, M.Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan bimbingan penulisan laporan, memantau serta memberikan arahan pelaksanaan proyek perubahan untuk kelancaran proyek perubahan.</li> <li>b. Memberikan saran dan masukan selama pelaksanaan kegiatan.</li> <li>c. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan.</li> <li>d. Membantu menyelesaikan kendala / hambatan</li> </ul>
3	<i>Reformer</i>	Zainal Fanani, S.Kom, MT	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bertanggungjawab atas pelaksanaan aksi perubahan secara keseluruhan.</li> <li>b. Memonitor pelaksanaan aksi perubahan.</li> <li>c. Menyiapkan, mengelola dan mengatur secara administrasi seluruh kegiatan.</li> <li>d. Melaporkan pelaksanaan aksi perubahan</li> </ul>
4	Tim Kerja ( <i>Team Work</i> )	Kasi dan Staf dan TIM IT	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan pedoman teknis.</li> <li>b. Komunikasi dan menjadwalkan pertemuan-pertemuan dengan Stakeholder.</li> <li>c. Mempersiapkan dukungan kelengkapan, kebutuhan data dan informasi, keperluan surat</li> </ul>

			<p>menyurat, rapat dan notulen.</p> <p>d. Mengatur penjadwalan kegiatan, membantu membuat pelaporan dan dokumentasi serta monitoring evaluasi.</p> <p>e. Mempersiapkan pelaksanaan rapat koordinasi dan konsultasi.</p> <p>f. Mempersiapkan penyusunan SK</p>
--	--	--	---

:

### Lampiran 3. Hasil Identifikasi Pengembangan Potensi Diri

Mendasar penilaian dari mentor terkait dengan pengembangan potensi diri maka dapat dilihat hasilnya sebagai berikut :

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
<b>Nama Peserta</b>	: ZAINAL FANANI, S.Kom, MT			<b>Nama Mentor</b>	: SUMARSONO, SH, M.Si
<b>NIP</b>	: 19760917 199712 1 001			<b>NIP:</b>	: 19690705 199003 1 012
<b>Jabatan</b>	: KABID PEMBINAAN PAUD DAN DIKMAS			<b>Jabatan</b>	: KEPALA DINAS DIKBUD
<b>Instansi</b>	: DINAS DIKBUD KAB NGAWI			<b>Instansi</b>	: DINAS DIKBUD KAB. NGAWI
<b>Program</b>	: PKA				
<b>Nilai Komponen</b>					
	<b>Sub Komponen Integritas</b>	<b>Sub Komponen Kerjasama</b>	<b>Sub Komponen Mengelola Perubahan</b>	<b>Rata-Rata Total Sub Komponen</b>	<b>Kualifikasi Total Sub</b>
<b>Peserta</b>	7,83	7,80	7,80	7,81	<b>Baik</b>
<b>Mentor</b>	7,50	7,60	7,40	7,50	<b>Baik</b>
<b>Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen</b>	<b>7,60</b>	<b>7,66</b>	<b>7,52</b>	<b>7,59</b>	<b>Baik</b>
<b>Kualifikasi Per Sub Komponen</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	<b>Baik</b>	
<b>Keterangan Kualifikasi</b>			<b>Akhir Sikap Perilaku</b>		
9.00-10	Istimewa		<b>7,59</b>		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		<b>Kualifikasi: Baik</b>		
3-4.99	Kurang				
1-2.99	Sangat Kurang				

REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:	
<b>Istimewa</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi
<b>Baik</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas
<b>Cukup</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas
<b>Kurang</b>	: Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan,
<b>Sangat Kurang</b>	: peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas

# Lampiran 4. Penilaian Kinerja

**PENILAIAN KINERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian  
01 Januari s/d 31 Desember 2022

Nama Pegawai : ZAINAL FANANI, S.Kom, MT  
 NIP : 19760917 199712 1 001  
 Pangkat/Golongan Ruang : Pembina, K/II  
 Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan DIMAS  
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ngawi

**PEMERINTAH KABUPATEN NGAWI  
TAHUN 2022**

**LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA**

1. PEGAWAI YANG DINILAI	NAMA : ZAINAL FANANI, S.Kom, MT NIP : 19760917 199712 1 001 PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina, K/II JABATAN : Kepala Bidang Pembinaan PAUD dan DIMAS UNIT KERJA : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ngawi
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	NAMA : SUMARSONO, S.H., M.Si NIP : 19600719 198903 1 001 PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Tingkat I, D/IV JABATAN : Kepala Dinas UNIT KERJA : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Ngawi
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	NAMA : Drs. MOH. SOLOK TRIMOSYANTO, M.Si NIP : 19600719 198903 1 001 PANGKAT/GOL. RUANG : Pembina Utama Madya, V/II JABATAN : Sekretaris Daerah UNIT KERJA : Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi
4. PENILAIAN KINERJA	NILAI SAP : 100,00 NILAI PENYELAI KERJA : 100,00 NILAI SAP + PENYELAI KERJA : 100,00 DE BAKU : 0,00 NILAI PENILAIAN : 100,00 PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : Baik TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNSIONAL) : (Baik)
5. PEMASALAHAN	
6. REKOMENDASI	
7. KESIMPULAN	
8. PENILAIAN PEJABAT PENILAI ATAS KESEMPATAN	
9. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Ngawi, 01 Januari 2023  
Pegawai yang Dinilai  
ZAINAL FANANI, S.Kom, MT  
NIP. 19760917 199712 1 001

11. Ngawi, 01 Januari 2023  
Pejabat Penilai Kinerja  
SUMARSONO, S.H., M.Si  
NIP. 19600719 198903 1 001

12. Ngawi, 01 Januari 2023  
Atasan Pejabat Penilai Kinerja  
Drs. MOH. SOLOK TRIMOSYANTO, M.Si  
NIP. 19600719 198903 1 001

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN RI	KATEGORI CAPAIAN RI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN RI	NILAI CAPAIAN RI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
5		Terlaksananya pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan nonformal/ kesetaraan	KUANTITAS	Jumlah dokumen	200	200	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Prosentase	10000%	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	12	12	100%	Baik			
6		Terlaksananya pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah nonformal/kesetaraan	KUANTITAS	Jumlah dokumen	50	50	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Prosentase	10000%	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	12	12	100%	Baik			
7		Terlaksananya pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD	KUANTITAS	Jumlah dokumen	3	3	100%	Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Prosentase	10000%	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	12	12	100%	Baik			
8		Terlaksananya rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD	KUANTITAS	Jumlah dokumen	3	6	110%	Sangat Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Prosentase	10000%	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	12	12	100%	Baik			
9		Terlaksananya Bimtek Aplikasi E-Perijinan PAUD Dikmas	KUANTITAS	Jumlah dokumen	208	1	110%	Sangat Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Prosentase	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	6	6	100%	Baik			
10		Terlaksananya pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/ kesetaraan	KUANTITAS	Jumlah dokumen	100	100	110%	Sangat Baik	Baik	100	100,00
			KUALITAS	Prosentase	10000%	100	100%	Baik			
			WAKTU	Waktu penyelesaian	12	12	100%	Baik			
<b>100,00</b>											

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
6		Terlaksananya pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah nonformal/kesetaraan	Kuantitas	Jumlah dokumen	50	lembaga
			Kualitas	Prosentase	100	%
			Waktu	Waktu penyelesaian	12	bulan
7		Terlaksananya pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD	Kuantitas	Jumlah dokumen	3	lembaga
			Kualitas	Prosentase	100	%
			Waktu	Waktu penyelesaian	12	bulan
8		Terlaksananya rehabilitasi sedang/berat pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD	Kuantitas	Jumlah dokumen	3	lembaga
			Kualitas	Prosentase	100	%
			Waktu	Waktu penyelesaian	12	bulan
9		Terlaksananya Bimtek Aplikasi E-Perijinan PAUD Dikmas	Kuantitas	Jumlah dokumen	208	lembaga
			Kualitas	Prosentase	100	Persan
			Waktu	Waktu penyelesaian	6	Bulan
10		Terlaksananya pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/ kesetaraan	Kuantitas	Jumlah dokumen	100	lembaga
			Kualitas	Prosentase	100	%
			Waktu	Waktu penyelesaian	12	bulan
<b>B. KINERJA TAMBAHAN</b>						

Pegawai yang Dinilai,  
ZAINAL FANANI, S.Kom, MT  
NIP. 19760917 199712 1 001

Ngawi, 01 Juli 2022  
Pejabat Penilai Kinerja  
SUMARSONO, S.H., M.Si  
NIP. 19600719 198903 1 001

## Lampiran 5. Pembuatan Rancangan / Design Aplikasi dan Interface

### LAYOUT APLIKASI SIEZOP

- i. Perencanaan  
Sebuah aplikasi interaktif yang baik dan tepat, maka diperlukan sebuah perencanaan yang matang, yaitu dengan melakukan sebuah studi kelayakan tentang metode yang digunakan dalam proses pengumpulan data. Studi kelayakan yang dilakukan di antaranya meliputi metode pengumpulan data, sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisa data.
- ii. Metode Pengumpulan Data  
Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara mengidentifikasi dan membuat sebuah alur perancangan yang akan dilaksanakan, agar dalam proses pencarian data tidak ditemukan berbagai penyimpangan dalam menyampaikan tujuan yang ingin dicapai
- iii. Teknik Pengumpulan Data  
Teknik Pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:
  1. Studi Pustaka  
yaitu pengumpulan data yang hasilnya dari produk hukum, laporan, form input data manual sehingga dapat

menghasilkan laporan yang disusun melalui aplikasi

2. Observasi  
yaitu dengan melakukan studi atau analisa baik langsung maupun tidak langsung dalam memantau tingkah laku pengguna dalam berinteraksi dengan handphone, laptop atau Personal Computer (Pc).  
Observasi seperti ini dilakukan untuk mendapatkan model/layout/tampilan aplikasi yang diharapkan sesuai dengan tingkah laku pengguna.

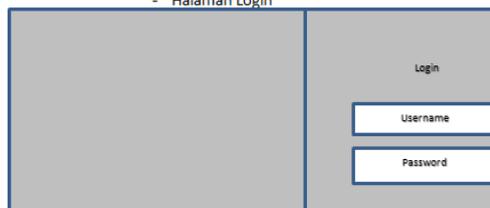
- iv. Design (Perancangan)  
dilakukan dengan menggunakan tahap analisa kebutuhan sistem, diagram sistem, perancangan sistem, implementasi sistem dan pengujian sistem
  1. Tahap Analisa Kebutuhan Sistem  
Analisa kebutuhan sistem baik perangkat keras (hardware) maupun perangkat lunak (software)
- a) Perangkat Keras  
Spesifikasi perangkat keras yang digunakan untuk membangun sistem keamanan data antara lain :
  - Server dengan spesifikasi

Processor (2.2GHz/10-core/85W)  
Memory 32 GB  
Hardisk minimal 1 terabit

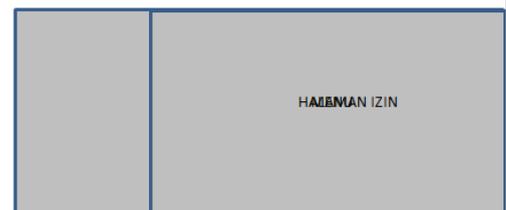
- b) Perangkat Lunak
  - Apache
  - Php 7
  - Maria Db
  - Aplikasi local Server yang digunakan untuk menjadikan komputer sebagai server adalah seperti xampp.
- c) Layout aplikasi
  - Halaman Depan



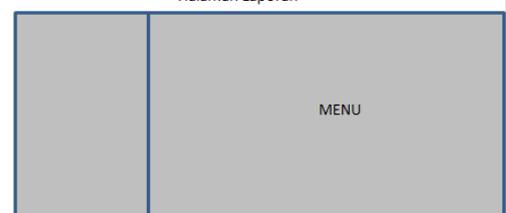
- Halaman Login



- Halaman Izin



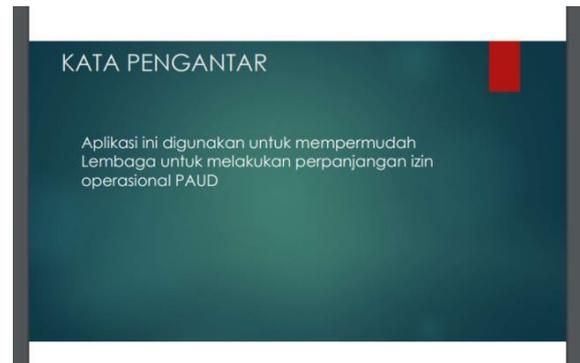
- Halaman Laporan



dengan terbit SK izin operasional yang diterbitkan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

3. Tahap Implementasi Sistem

## Lampiran 6. Guiden Aplikasi Siezop



**Lampiran 7. Peraturan Bupati Nomor 189 Tahun 2022**  
**Tentang Tata cara Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Dan**  
**Pendidikan Nonformal**

