

**LAPORAN AKHIR MAGANG MBKM
ANALISIS TATA KELOLA INOVASI DAERAH
DI KABUPATEN BOYOLALI**



Oleh:

NAVISA MARTHA ARDANASARI

NIM. F1B022117

Untuk memenuhi salah satu Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka
PS. Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jenderal Soedirman

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
PURWOKERTO
2025**

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

LAPORAN AKHIR MAGANG MBKM

Judul : Analisis Tata Kelola Inovasi Daerah di Kabupaten Boyolali
Tempat Magang : Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali
Alamat Instansi : Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali, Jalan DR. Soepomo, Kemiri, Wonosari, Kemiri, Kec. Boyolali, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57482

Yang dilaksanakan oleh mahasiswa PS. Administrasi Publik,
FISIP Universitas Jenderal Soedirman

Nama : Navisa Martha Ardanasari
NIM : F1B022117
Program Studi : Administrasi Publik

Purwokerto, 2025

Menyetujui:
Dosen Pembimbing

Menyetujui:
Pembimbing Lapangan

Prof. Dr. Bambang Tri Harsanto, M.Si
NIP. 196112051987021001

Achmad Nasution, S.E., M.Si
NIP. 19840627 200903 1 003

Mengesahkan:
Koordinator Program Studi.
Administrasi Publik

Prof. Dr. Dwiyanto Indiahono, M.Si.
NIP. 198009082005011001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Magang MBKM yang berjudul “**Analisis Tata Kelola Inovasi Daerah di Kabupaten Boyolali**”.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan magang selama 2 bulan di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali, sebagai syarat mata kuliah Praktik Kerja atau Magang pada Program Studi Administrasi Publik S1 Universitas Jenderal Soedirman.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dalam penulisan laporan ini. Penulis juga menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penulisan dan penyusunan laporan ini. Maka dari itu, diharapkan adanya kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan laporan ini di masa mendatang.

Akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih dan mohon maaf atas kekurangan laporan ini. Harapannya, laporan ini dapat menambah pengetahuan dan memberikan manfaat lain bagi para pembaca.

Purwokerto, 2025

Navisa Martha Ardanasari
NIM. F1B022117

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Fokus Permasalahan	3
1.3 Tujuan Magang.....	3
1.4 Manfaat Magang.....	4
BAB II.....	6
2.1 Tata Kelola (<i>Governance</i>) dan Pengelolaan.....	6
2.2 Inovasi Daerah.....	12
BAB III	15
3.1 Ruang Lingkup Laporan Magang.....	15
3.2 Metode Penyusunan Laporan	15
3.3 Definisi Konsep.....	15

3.4	Sumber dan Jenis Data	16
3.5	Teknik Pengumpulan Data	17
3.6	Teknik Analisis Data	18
BAB IV		20
4.1.	Gambaran Umum Lokasi Magang	20
4.2.	Deskripsi Kegiatan Pelaksanaan Magang	26
4.3.	Hasil Pelaksanaan Magang.....	29
4.4.	Analisis Hasil Pelaksanaan Magang.....	75
BAB V.....		81
5.1	Kesimpulan.....	81
5.2	Saran.....	81
DAFTAR PUSTAKA		84
LAMPIRAN.....		87

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Magang	27
Tabel 4. 2 Jadwal Pelaporan Magang.....	28
Tabel 4. 3 Daftar Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 SWOT Matriks	19
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi.....	23
Gambar 4. 2 Skor indeks inovasi daerah tahun 2023.....	75
Gambar 4. 3 Skor indeks inovasi daerah tahun 2024	75

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Logbook	99
Lampiran 2 Bagian Depan Kantor Bapperida Kabupaten Boyolali	100
Lampiran 3 Ruang Kerja Bidang Riset dan Inovasi	100
Lampiran 4 Alat Kerja Kegiatan Magang	101
Lampiran 5 Pelaksanaan Kegiatan Magang	101
Lampiran 6 Hasil Analisis Inovasi dalam Program Pembangunan Daerah	102
Lampiran 7 Hasil Video Power Point Inovasi Daerah	102
Lampiran 8 Aplikasi Bi-SMART	103
Lampiran 9 Hasil Analisis Penggunaan Anggaran Inovasi	103
Lampiran 10 Menjadi Panitia Kegiatan Lomba Krenova	104

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu program yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi adalah program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Program MBKM ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat melaksanakan kegiatan belajar di luar perguruan tinggi. Beberapa kegiatan yang dapat diambil diantaranya melaksanakan magang/praktek kerja di suatu lembaga, melakukan pengabdian kepada masyarakat di desa, mengikuti pertukaran mahasiswa, melakukan penelitian, membuat studi/proyek independen, melakukan kegiatan mengajar di satuan pendidikan, dan mengikuti kegiatan kewirausahaan. Program ini bertujuan mendorong mahasiswa agar dapat menguasai berbagai keilmuan yang berguna untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

Universitas Jenderal Soedirman, khususnya di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Administrasi Publik turut berpartisipasi dalam mengikuti program MBKM dengan sub-program kegiatan magang. Magang ditawarkan kepada mahasiswa pada semester enam dan tujuh. Kegiatan magang akan dilaksanakan oleh mahasiswa di instansi pilihan yang disetujui oleh fakultas dengan durasi paling sedikit tiga bulan dan kesempatan konversi mata kuliah sebanyak 20 sks. Pada akhir kegiatan magang, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan yang telah didiskusikan dengan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing magang.

Sejalan dengan program MBKM tersebut, penulis melakukan kegiatan magang di Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali (Bapperida). Bapperida Kabupaten Boyolali merupakan suatu lembaga yang berwenang untuk merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan di wilayah Kabupaten Boyolali. Bapperida memiliki peran strategis dalam merumuskan kebijakan perencanaan pembangunan baik dalam jangka pendek, menengah, maupun panjang. Bapperida juga berperan dalam penyusunan anggaran daerah, mengembangkan riset, dan meninjau kembali program yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah. Selain itu, lembaga ini memiliki peran dalam mengembangkan inovasi dan memastikan bahwa inovasi yang dibuat sejalan dengan Rancangan Kerja Pemerintah Daerah.

Berkenaan dengan hal tersebut, Administrasi Publik memiliki hubungan yang erat dengan inovasi daerah, sebab bidang administrasi publik mempelajari bagaimana pemerintahan dan kebijakan publik dapat dikelola secara efektif untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Selain itu, inovasi daerah bertujuan untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Inovasi daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan publik, pemberdayaan dan peran serta masyarakat, dan peningkatan daya saing daerah. Oleh karena itu, hal tersebut sejalan dengan apa yang dipelajari oleh Mahasiswa Jurusan Administrasi Publik.

1.2 Fokus Permasalahan

Semasa kegiatan magang, penulis ditempatkan di Bidang Riset dan Inovasi Bapperida Kabupaten Boyolali. Selama ditempatkan di bidang ini, penulis diberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan inovasi daerah. Kegiatan yang penulis lakukan bertujuan untuk melengkapi data dan dokumen pendukung dari setiap inovasi yang diajukan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Kabupaten Boyolali.

Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengangkat topik mengenai pengelolaan inovasi daerah di Kabupaten Boyolali sebagai fokus utama dalam laporan ini. Penulis akan membahas seputar hal yang berkaitan dengan pengelolaan inovasi daerah yang dilakukan oleh Badan Perencanaan, Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali.

1.3 Tujuan Magang

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan magang/praktek kerja yaitu:

- a. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik di lapangan (dunia kerja), sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa;
- b. Memperluas wawasan mengenai dunia kerja dengan cara memberi kesempatan untuk mengalami secara langsung pelaksanaan kegiatan pada instansi atau lembaga publik yang melakukan pelayanan kepada masyarakat;

- c. Memfasilitasi Mahasiswa mengembangkan potensinya sesuai dengan *passion* dan bakatnya.
- d. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan bersosialisasi di lingkungan dunia kerja;
- e. Menjalin jejaring (*networking*) dengan para pejabat dan *stake holder* di tempat kerja magang/praktek kerja;
- f. Melatih kemampuan untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja;
- g. Memperkuat strategi *link and match* antara teori dan praktik.

1.4 Manfaat Magang

1.4.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Meningkatkan kompetensi, baik *soft-skills* maupun *hard-skills*, melalui interaksi dengan dunia kerja dengan cukup waktu agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman;
- b. Memperoleh kemampuan praktis di lapangan, sehingga dapat memahami kondisi dunia kerja.

1.4.2 Manfaat bagi Program Studi Administrasi Publik

- a. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum Program Studi yang sesuai dengan ketauladan dunia kerja mahasiswa Administrasi Publik;
- b. Membina dan memperluas jaringan kerja sama antara Program Studi Administrasi Publik Bapperida Kabupaten Boyolali.

1.4.3 Manfaat bagi Bapperida Kabupaten Boyolali

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan;
- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat;
- c. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi Publik

Administrasi Publik (Public Administration) adalah suatu bahasan ilmu sosial yang mempelajari tiga elemen penting kehidupan bernegara yang meliputi lembaga legislatif, yudikatif, dan eksekutif serta hal-hal yang berkaitan dengan publik yang meliputi kebijakan publik, manajemen publik, administrasi pembangunan, tujuan negara, dan etika yang mengatur penyelenggara negara (Panjaitan & Pardede, 2021).

Secara umum, cara kerja administrasi publik bertujuan untuk mewujudkan tujuan pemerintahan dengan mengarahkan kebijakan dan pelayanan publik menuju kondisi yang diharapkan oleh masyarakat, sehingga tercipta tata kelola yang efektif, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan serta aspirasi publik. (Kryshtanovych et al., 2022).

Menurut Chandler dan Plano dalam Harbani Pasolong (2010 :7) Administrasi publik adalah proses dimana sumber daya personal publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (manage) keputusan-keputusan dalam kebijakan publik.

David H. Rosenbloom (2005) sebagaimana dikutip (Ahmad Mustamir, Agus Hendrayadi, 2023) menyatakan bahwa administrasi publik yaitu pemanfaatan teori-teori serta proses-proses dari aspek manajemen, aspek politik, 17 maupun juga aspek hukum untuk dapat memenuhi harapan

pemerintah di bidang legislatif, eksekutif, dalam rangka menjalankan fungsi-fungsi pengaturan dan pelayanan pada masyarakat secara keseluruhan atau sebagian.

Menurut Luther Gulick dalam (WESTHOVEN, 2019) Administrasi publik adalah bagian dari ilmu administrasi yang ada hubungannya dengan pemerintahan dan dengan demikian perhatian utamanya adalah pada cabang eksekutif dimana pekerjaan pemerintahan dilakukan melalui masalah-masalah yang jelas juga berkaitan dengan cabang legislatif dan yudikatif.

Administrasi publik merupakan suatu bidang yang kompleks dan sistem yang menggabungkan aspek manajemen, hukum, dan politik untuk menghasilkan pelayanan publik yang optimal. Administrasi publik memiliki fokus utama yang berkaitan dengan bagaimana pemerintah melakukan pengelolaan sumber daya, membuat keputusan kebijakan, dan memberikan pelayanan kepada masyarakat.

2.2 Manajemen Publik

Manajemen publik mengacu mengelola dan mengatur sumber daya publik serta menyediakan layanan publik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara efektif dan efisien. Meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan publik, serta pengelolaan anggaran dan sumber daya lainnya dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan dan pelayanan bagi masyarakat (Syifaul Jannah, 2024).

Menurut Nickels, McHugh and McHugh dalam terdapat empat fungsi manajemen yaitu:

1. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah langkah awal di mana organisasi menentukan apa yang ingin dicapai.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian sangat berperan aktif dalam majemen pelayanan sebab suatu program tidak kan berjalan dengan baik apabila pembagian tugas tidak sesuai dengan apa yang yang seharusnya dikerjakan, oleh karena itu pengorganisasian sangat dibutuhkan dan harus sesuai dengan bidang nya masing- masing.

3. *Acctuating* (Pelaksanaan)

Pada tahap ini, rencana yang sudah dibuat mulai dijalankan. Namun, pelaksanaan bukan hanya soal "melakukan sesuatu," melainkan bagaimana orang-orang di dalam organisasi bekerja sama dengan baik.

4. *Controlling* (Pengawasan)

Untuk mengetahui berhasil atau tidaknya suatu tujuan yang ingin dicapai, perlu adanya pengawasan atau evaluasi, karena walaupun perencanaan, pengorganisasian penggerakannya baik, tetapi apabila pelaksaan tidak teratur, maka tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai.

2.3 Tata Kelola (*Governance*) dan Pengelolaan

2.1.1. Pengertian Tata Kelola (*Governance*) dan Pengelolaan

Tata Kelola merupakan suatu bentuk maupun proses untuk menyelenggarakan kewenangan politik, ekonomi, dan administrasi dalam mengelola masalah yang dihadapi oleh masyarakat dengan melibatkan sektor public, sektor privat atau swasta, dan *civil society*.

Governance adalah suatu interaksi di mana proses politik, Ekonomi, dan administrasi dijalankan secara akuntabel, demokratis, dan partisipatif dengan melibatkan actor dan *stakeholders* (Asaduzzaman, 2020)

Menurut Kaufmann (2000), tatakelola memiliki kaitan dengan tiga perspektif, yaitu: (i) proses dengan mana pemerintah suatu pemerintahan dipilih, diselenggarakan, dijaga akuntabilitasnya, diawasi, dan diganti; (ii) kapasitas pemerintah untuk mengelola sumberdaya secara efisien, merumuskan dan mengimplementasikan kebijakan serta regulasi; dan (iii) ruang publik untuk dapat mengakses pelayanan dan berpartisipasi dalam pelaksanaan pembangunan. Secara praktisnya, *governance* dimaknai sebagai suatu proses pengambilan keputusan dan proses dimana keputusan itu dilaksanakan atau tidak dilaksanakan (United Nations E-Government, 2014).

Pengelolaan adalah rangkaian proses yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengalokasian sumber daya, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya (Sumadi & Ma'ruf, 2020).

Pengelolaan berarti perbuatan, cara atau proses mengelola, sedangkan mengelola berarti menyelenggarakan atau menjalankan, mengurus dan mengendalikan. Pengelolaan merupakan upaya pengorganisasian sumber-sumber daya yang ada dalam organisasi dengan tujuan agar sumber daya tersebut dapat dimanfaatkan untuk kepentingan organisasi. Pengertian pengelolaan dapat disamakan

dengan pengertian manajemen. Manajemen didefinisikan sebagai rangkaian proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan mengendalikan untuk menetapkan dan mencapai tujuan organisasi atau institusi melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya (Das et al., 2018).

2.1.2. Fungsi Pengelolaan

Fungsi pengelolaan dimaknai sebagai kumpulan fungsi-fungsi yang terdapat di dalam rangkaian proses untuk mencapai tujuan organisasi, institusi atau kegiatan (birokrasi pemerintahan, perusahaan, pengelolaan lingkungan, dan lain-lain) yang sudah ditetapkan sebelumnya, melalui pemanfaatan sumber daya yang ada termasuk sumber daya manusia (Tihanyi et al., 2014).

Terdapat empat fungsi utama dari pengelolaan menurut Lloyd & Aho (2020), yaitu:

- a. **Planning (perencanaan)** Proses penyusunan rencana yang meliputi penetapan tujuan, prosedur, target, dan pemilihan alternatif atau opsi terbaik;
- b. **Organizing (Pengorganisasian)** Proses penggolongan, pembentukan kelompok, penyusunan uraian tugas dan tanggung jawab, pembagian kerja, mengatur berbagai aktifitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, menempatkan personil pada tiap kegiatan, menyediakan sarana prasarana, dan mendistribusikan wewenang kepada orang yang diberi tugas. Pengorganisasian adalah upaya menciptakan relasi inter-personal dan perilaku efektif di dalam

organisasi agar tiap individu dapat bekerjasama di dalam tim guna mencapai tujuan organisasi, dan pada waktu yang sama tiap orang mendapatkan kepuasan kerja;

- c. Directing, Activating, Leading (mengarahkan, menggerakkan, memimpin) Mengarahkan, menggerakkan, dan memimpin anggota-anggota organisasi atau staf agar bisa bekerja secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi;

- d. Controlling (mengendalikan)

Mengendalikan berbagai hubungan & interaksi serta kinerja tim agar sesuai dengan rencana, Standar Prosedur Operasional (SPO) sehingga luaran maupun hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan.

Pada fungsi kontrol ini termasuk kegiatan mengukur, mengoreksi atau memperbaiki kesalahan atau penyimpangan dalam pelaksanaan kerja.

2.1.3. Tujuan Pengelolaan

Pengelolaan bertujuan agar seluruh aset dan sumber daya yang tersedia dapat didayagunakan sedemikian rupa sehingga dapat diperoleh luaran (output) maupun hasil (outcome) yang diharapkan. Setidaknya terdapat tiga tujuan umum dari pengelolaan sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan visi dan misi organisasi, institusi atau kegiatan;
- 2) Memelihara keseimbangan dan meredam konflik diantara tujuan-tujuan, kepentingan atau sasaran yang saling bertentangan di dalam organisasi;

- 3) Menciptakan efisiensi dan efektifitas kerja sehingga dapat dicapai kinerja yang optimal.

Agar tujuan-tujuan pengelolaan tersebut dapat dicapai, diperlukan langkah-langkah manajemen sebagai berikut:

- 1) Menyusun strategi;
- 2) Membuat batasan wewenang & tanggung jawab, uraian tugas, dan daftar personil;
- 3) Menetapkan indikator, ukuran, target capaian, kriteria penilaian hasil & kualitas, dan batasan waktu;
- 4) Melakukan pengukuran kinerja atas pelaksanaan rencana aksi;
- 5) Membuat Standar Prosedur Operasi (SPO);
- 6) Menetapkan standar kerja berbasis efisiensi dan efektifitas;
- 7) Membuat kriteria penilaian;
- 8) Melakukan kegiatan kontrol, monitoring dan evaluasi;
- 9) Pelaksanaan;
- 10) Melakukan benchmarking

2.4 Inovasi Daerah

Inovasi daerah merupakan suatu proses yang dilakukan oleh pemerintra daerah yang meliputi penciptaan, pengembangan, dan penerapan ide-ide baru yang dapat memberikan manfaat untuk pembangunan dan pelayanan publik di daerah. Inovasi daerah ditujukan untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, serta mendorong pertumbuhan dan pembangunan daerah yang berkelanjutan.

Inovasi daerah mencakup pengenalan teknologi baru, perbaikan sistem manajemen, pendekatan kebijakan, model pelayanan baru, maupun metode partisipatif yang melibatkan masyarakat. Inovasi daerah dibuat untuk menyelesaikan tantangan lokal seperti kesenjangan sosial, perlambatan ekonomi daerah, keterbatasan anggaran, hingga rendahnya kualitas layanan publik. Inovasi daerah dapat memberikan ruang bagi daerah untuk lebih kreatif, mandiri, dan responsif terhadap kebutuhan daerahnya.

Penerapan inovasi daerah ini juga sejalan dengan konsep governance dan pembangunan berkelanjutan di mana pemerintah daerah juga dapat menjadi fasilitator, kolaborator, dan penggerak kemajuan daerah melalui pendekatan yang terbuka, efisien, dan partisipatif.

Berdasarkan Permendagri No. 104 Tahun 2018, jenis inovasi daerah dibedakan menjadi tiga jenis yaitu:

a. Inovasi Tata Kelola Pemerintahan

Inovasi ini mencakup perubahan dalam pengelolaan dan penerapan fungsi-fungsi administrasi dan manajerial oleh pemerintah agar menjadi lebih efektif, efisien, transparan, serta akuntabel. Tujuan utama dari inovasi ini adalah untuk meningkatkan kualitas pemerintahan dan efisiensi internal, juga mempercepat proses pelayanan birokrasi.

b. Inovasi Pelayanan Publik

Inovasi ini memiliki fokus untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dari segi akses, kecepatan, kenyamanan, maupun hasil layanan yang diberikan oleh pemerintah daerah. Tujuan utama dari

adanya inovasi ini adalah untuk meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.

c. Inovasi Daerah Lainnya yang Sesuai dengan Urusan Pemerintah

Inovasi daerah ini mencakup inovasi yang belum termasuk ke dalam dua jenis inovasi daerah sebelumnya. Namun, inovasi yang dibuat harus searah dengan tugas dan wewenang pemerintah berdasarkan undang-undang. Inovasi ini mencakup dalam bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, lingkungan hidup, dan sebagainya.

BAB III

METODE PENYUSUNAN LAPORAN

3.1 Ruang Lingkup Laporan Magang

Laporan kemajuan kegiatan ini menjelaskan tentang kegiatan magang yang dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Boyolali. Laporan ini membahas mengenai kegiatan penulis selama ditempatkan di Bidang Riset dan Inovasi. Kegiatan penulis berkaitan dengan pengelolaan inovasi daerah yang ada di Kabupaten Boyolali. Selain itu, laporan ini juga akan membahas tentang fokus permasalahan laporan yaitu tata kelola inovasi daerah yang dijalankan oleh Bapperida Kabupaten Boyolali.

3.2 Metode Penyusunan Laporan

Metode penyusunan laporan magang menggunakan pendekatan deskriptif di mana tipe laporan akan bersifat menjelaskan dengan cara mengumpulkan, mengelompokkan, menyusun data, menganalisis, dan menginterpretasikan. Pendekatan ini digunakan karena penulis ingin menggambarkan dan mendeskripsikan bagaimana tata kelola inovasi daerah di Kabupaten Boyolali yang dilakukan oleh Bapperida Kabupaten Boyolali.

3.3 Definisi Konsep

Definisi konseptual menurut pandangan Sugiyono (2012:38) merupakan pemaknaan dari konsep yang digunakan, sehingga memudahkan penulis dalam mengoperasikan konsep tersebut di lapangan.

Adapun definisi konseptual dalam laporan ini ini adalah :

- a) Tata Kelola (*Governance*)

Tata kelola dalam hal ini merupakan proses yang melibatkan pemerintah dan masyarakat untuk mengelola suatu permasalahan dengan cara yang akuntabel dan partisipatif. Tata kelola disini merupakan proses yang mencakup pengelolaan sumber daya dan pengambilan keputusan. Pengelolaan sendiri merupakan rangkaian proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi untuk mencapai tujuan secara efisien dan transparan.

b) Inovasi Daerah

Inovasi daerah adalah proses penciptaan, pengembangan, hingga penerapan ide baru oleh pemerintah daerah yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, efektivitas pemerintahan, dan pembangunan daerah yang berkelanjutan. Inovasi dibuat oleh perangkat daerah dan disesuaikan dengan kebutuhan dan tantangan daerah.

3.4 Sumber dan Jenis Data

3.4.1 Data Primer

Menurut Sarwono (2006), data primer adalah data yang berupa teks hasil wawancara dan diperoleh melalui wawancara dengan informan yang sedang dijadikan sampel dalam penelitian. Data primer pada laporan magang ini diperoleh dari hasil wawancara dengan pegawai Bidang Riset dan Inovasi yang telah dipilih sebagai informan. Wawancara dilakukan untuk mengetahui bagaimana tata kelola yang selama ini dijalankan oleh Bapperida Kabupaten Boyolali dalam mengelola inovasi daerah Kabupaten Boyolali

3.4.2 Data Sekunder

Data sekunder merupakan data-data yang sudah tersedia dan dapat diperoleh dengan cara membaca, melihat, atau mendengar. Data ini biasanya berasal dari data primer yang sudah diolah sebelumnya. Termasuk ke dalam data sekunder di antaranya dokumen, pengumuman, surat-surat, spanduk, foto, animasi, billboard, hasil rekaman, dll. data sekunder dapat digunakan sebagai pendukung dari data primer yang telah diperoleh (Sarwono, 2006). Data sekunder dalam penyusunan laporan magang ini diperoleh dari Aplikasi Satu Data Kabupaten Boyolali (*Bi-Smart*).

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penyusunan laporan magang adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara merupakan metode pengumpulan data dengan cara berkomunikasi secara langsung dengan informan. Dalam proses wawancara, terdapat suatu interaksi antara penulis dengan informan. Wawancara dilaksanakan dengan pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Penulis mendapatkan informasi dan data secara langsung dengan melakukan wawancara dengan pegawai Bidang Riset dan Inovasi Bapperida Kabupaten Boyolali.

b. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data langsung dari lapangan. Menurut Zainal Arifin (Kristanto, 2018), observasi merupakan proses yang diawali dengan pengamatan kemudian pencatatan sistematis, logis,

objektif, dan rasional terhadap fenomena dalam situasi yang ada. Observasi dalam laporan ini dilakukan dengan mengamati secara langsung kegiatan tata kelola yang dilakukan oleh pegawai Bidang Riset dan Inovasi Bapperida Kabupaten Boyolali.

c. Dokumentasi

Data dan informasi juga dapat diperoleh dari fakta yang berbentuk surat, catatan harian, arsip foto, hasil rapat, jurnal kegiatan dan sebagainya. Data berupa dokumen ini dapat digunakan untuk memperoleh informasi yang telah terlaksana sebelumnya. Dokumentasi yang digunakan dalam penyusunan laporan magang ini adalah data yang tersimpan dalam Aplikasi Satu Data Kabupaten Boyolali (*Bi-Smart*)

3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses penyederhanaan data agar lebih mudah diinterpretasikan. Data yang ada akan dianalisis ke dalam bentuk yang lebih sederhana untuk selanjutnya dicari makna dan implikasi yang lebih luas dari hasil penelitian (Wardiyanta dalam Samaji, 2015:38)

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis SWOT. Analisis SWOT didapat berdasarkan hasil analisis terkait proses Interna dan Eksternal pada Yayasan Wakaf Al-Ubudiyah Kota Pekanbaru dan Yayasan Wakaf Islam Al Fikri Kota Pekanbaru. Analisis SWOT digunakan untuk membuat formulasi strategi dengan menggabungkan berbagai indikator yang terdapat dalam kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman. Model penggabungan formulasi menggunakan SWOT Matriks.

	<i>Strengths</i>	<i>Weakness</i>
Threats	<p>ST</p> <p>Memanfaatkan potensi untuk menghadapi ancaman</p>	<p>WT</p> <p>Meminimalkan kelemahan untuk menghadapi ancaman</p>
Opportunities	<p>SO</p> <p>Memanfaatkan potensi untuk meraih peluang</p>	<p>WO</p> <p>Mengatasi kelemahan untuk meraih peluang</p>

Gambar 3.1 SWOT Matriks

- 1) *Strenght-Threats (ST)* strategi merupakan strategis yang disusun dengan cara menggunakan semua kekuatan untuk mengatasi ancaman.
- 2) *Weakness-Threats (WT)* strategi merupakan strategis yang disusun dengan cara meminimalkan kelemahan untuk menghindari ancaman.
- 3) *Strenght-Opportunity (SO)* strategi merupakan strategis yang disusun dengan cara menggunakan semua kekuatan untuk merebut peluang.
- 4) *Weakness-Opportuntinty (WO)* strategi merupakan strategis yang disusun dengan cara meminimalkan kelemahan untuk memanfaatkan peluang yang ada.

Analisis SWOT dilakukan untuk menyusun formulasi strategis dengan cara menggabungkan kekuatan dengan ancaman (strategi ST), kelemahan dengan ancaman (strategi WT), kekuatan dengan peluang (strategi SO), dan kelemahan dengan peluang (strategi WO).

BAB IV

HASIL PELAKSANAAN MAGANG

4.1. Gambaran Umum Lokasi Magang

4.1.1. Profil Bapperida Kabupaten Boyolali

Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Boyolali merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang menjadi kewenangan daerah. Bapperida Kabupaten Boyolali dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Terbentuknya Bapperida Kabupaten Boyolali merupakan hasil dari ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali. Peraturan Bupati (PERBUP) ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2024 sekaligus mencabut Peraturan Bupati Boyolali Nomor 132 Tahun 2021.

Pada tahun 2018 Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP3D) Kabupaten Boyolali sempat mengalami perubahan nama dari Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) menjadi Badan Perencanaan

Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP3D) dan di awal tahun 2024 berubah nama menjadi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (Bapperida) Kabupaten Boyolali. Terdapat tugas pokok serta fungsi penelitian dan pengembangan di Bapperida Kabupaten Boyolali yang sebelumnya tidak ada di Bappeda Kabupaten Boyolali. Sehingga uraian tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024..

4.1.2. Visi dan Misi Bapperida Kabupaten Boyolali

Dalam pelaksanaan tugas pokok suatu lembaga pemerintahan dilakukan upaya untuk merealisasikan dengan menyusun Visi dan Misi, termasuk Bapperida Kabupaten Boyolali. Visi dan Misi Bapperida Kabupaten Boyolali merujuk pada Visi dan Misi Kabupaten Boyolali, yaitu sebagai berikut:

Visi:

**“Terwujudnya Perubahan Boyolali yang Maju, Nyaman, Dihuni,
Berdaya Saing, dan Ramah Investasi Menuju Indonesia Emas
2045”**

Misi:

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Sehat, Cerdas dan Berjiwa Pancasila.
2. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur Guna Pertumbuhan Ekonomi dan Pengembangan Wilayah.

3. Meningkatkan Daya Saing Ekonomi Daerah yang Inklusif, Berbasis Potensi Unggulan dan Berorientasi pada Ekonomi Kerakyatan.
4. Mewujudkan Pemerintahan Demokratis, dengan Didukung Aparatur Profesional, Berintegritas, Responsif dan Inovatif.
5. Mewujudkan Pengelolaan Sumber Daya Alam yang Berwawasan Lingkungan.

4.1.3. Tugas dan Fungsi Bapperida Kabupaten Boyolali

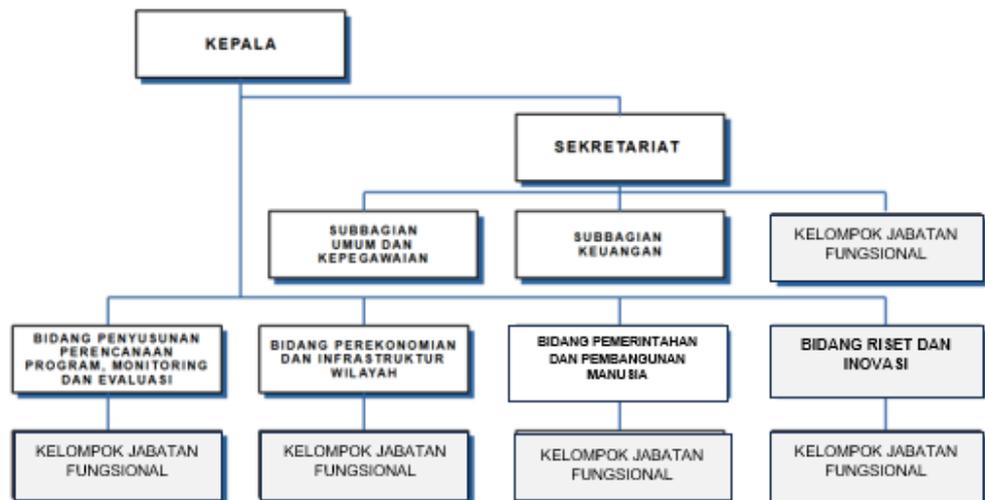
Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali, Bapperida mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bapperida melaksanakan fungsi yang disebutkan pada Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah, riset dan inovasi daerah;
- b. Penyusunan dan pepaduan rencana pembangunan daerah dalam bentuk dokumen, antara lain RPJPD, RPJMD, dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD);
- c. Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan Daerah;

- d. Penyelenggaraan riset dan inovasi; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1.4. Struktur Organisasi Bapperida Kabupaten Boyolali



Gambar 4. 1 Struktur Organisasi

Keterangan:

- a. Kepala Badan

Bapperida dipimpin oleh Kepala Bapperida yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bapperida. Kepala Bapperida Kabupaten Boyolali dijabat oleh Bapak M. Syawalludin, AP, M.Si.

- b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, pelaporan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian ASN di lingkungan Bapperida. Sekretaris Bapperida

Kabupaten Boyolali dijabat oleh Bapak Taufik Musalim, S.H, M.Hum.

c. Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi

Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, monitoring, dan evaluasi, pendataan dan pelaporan kinerja pembangunan dalam rangka sinkronisasi dan integrasi perencanaan kinerja Perangkat Daerah dalam dokumen perencanaan pembangunan Daerah. Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring, dan Evaluasi dipimpin oleh Bapak Mardani, S. Sos, M. Si.

d. Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah

Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan Daerah bidang perekonomian dan infrastruktur wilayah, meliputi urusan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, dan perikanan, perdagangan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, penanaman modal badan usaha milik Daerah, lingkungan hidup, energi sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, persandian, penanggulangan bencana, dan kecamatan. Bidang Perekonomian

dan Infrastruktur Wilayah Bapperida Kabupaten Boyolali dipimpin oleh Bapak Kunawi, S.T.

e. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebijakan teknis dan fasilitasi perencanaan pembangunan Daerah bidang pemerintahan dan pembangunan manusia yang meliputi ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil, sekretariat Daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah, inspektorat, kepegawaian, kearsipan dan perpustakaan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pendidikan, kebudayaan, pemuda olah raga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bapperida Kabupaten Boyolali dipimpin oleh Bapak Bayu Sahid Nuroho, SP.

f. Bidang Riset dan Inovasi

Bidang Riset dan Inovasi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di Daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di Daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan Daerah. Bidang Riset dan

Inovasi Bapperida Kabupaten Boyolali dipimpin oleh Bapak Achmad Nasution, SE, M.Si.

4.2. Deskripsi Kegiatan Pelaksanaan Magang

4.2.1 Bidang Kegiatan Magang

Bapperida Kabupaten Boyolali terdiri 5 bidang yang telah disebutkan sebelumnya yaitu Bidang Sekretariat, Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring dan Evaluasi, Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah, Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, dan Bidang Riset dan Inovasi.

Selama periode magang di Bapperida Kabupaten Boyolali, Penulis ditempatkan di Bidang Riset dan Inovasi sesuai dengan arahan dari Pembimbing Lapangan. Penempatan ini disesuaikan dengan periode magang yaitu 3 Februari 2025 s.d. 23 Mei 2025. Selama dua bulan menjalani kegiatan magang di Bidang Penelitian dan Pengembangan, penulis telah melaksanakan beberapa kegiatan yang berkaitan dengan inovasi daerah. Kegiatan yang dilakukan penulis diantaranya menganalisis inovasi perangkat daerah yang telah dituangkan dalam program pembangunan daerah (RKPD) tahun 2023-2025, membuat video *power point* yang merupakan video penerapan inovasi daerah, mengunduh indikator pendukung inovasi daerah, merekap indikator pendukung pada setiap inovasi yang diajukan pada aplikasi *bi-smart*, dan menganalisis penggunaan anggaran dalam pelaksanaan inovasi daerah Kabupaten Boyolali.

4.2.2 Waktu Magang

Kegiatan magang dilaksanakan dalam kurun waktu 4 bulan terhitung dari 3 Februari 2025 s.d. 23 Mei 2025. Hari dan jam kerja magang dijadwalkan setiap hari Senin-Jumat, mulai pukul 07.15-16.00. Adapun rincian jadwal pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Magang

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Kamis	07.15-12.00	
	12.00-13.00	Istirahat
	13.00-16.00	
Jumat	07.15-11.30	
	11.30-13.00	Istirahat
	13.00-15.15	

Perincian rencana tahapan pelaksanaan Magang sebagai berikut:

1. Tahap Perencanaan

Mahasiswa yang memilih mengikuti magang di semester 6 mengikuti sosialisasi MBKM yang diselenggarakan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Tujuannya untuk mendorong mahasiswa memperoleh pengalaman belajar dengan berbagai kompetensi tambahan di luar kegiatan perkuliahan.

2. Tahap Persiapan

Mahasiswa magang mempersiapkan surat pengantar magang dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jendral Soedirman dengan pengajuan magang di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali.

3. Tahap Pelaksanaan

Mahasiswa melaksanakan magang selama 4 bulan terhitung dari 3 Februari 2025 s.d. 23 Mei 2025. Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang dari hari Senin hingga Jumat mulai pukul 08.00-12.00 WIB.

4. Tahap Pelaporan

Mahasiswa magang diwajibkan untuk membuat *log book* yang ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan sebanyak tiga kali pelaporan, membuat laporan magang sebanyak tiga kali (laporan awal, laporan kemajuan, dan laporan akhir magang).

Tabel 4. 2 Jadwal Pelaporan Magang

No	Tahap Pelaporan	Tenggat Waktu
1	Laporan Awal/Rencana Kerja	13 Maret 2025
2	Logbook 1	13 Maret 2025
3	Laporan Tengah/Kemajuan	13 April 2025
4	Logbook 2	13 April 2025
5	Logbook 3	13 Mei 2025
6	Laporan Akhir	13 Juni 2025

4.2.3 Alat Bantu

Selama pelaksanaan program magang di Bapperida Kabupaten Boyolali, mahasiswa magang disediakan berbagai fasilitas yang memadai sebagai penunjang dalam menjalankan pekerjaan secara efisien dan efektif. Beberapa fasilitas yang tersedia meliputi:

1. Peralatan Komputer

Mahasiswa magang memiliki akses ke PC atau komputer yang disediakan oleh instansi. Komputer ini dipergunakan untuk mengerjakan kegiatan yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

2. Fasilitas Pendukung Dokumen

Untuk keperluan mencetak dan memindai dokumen, tersedia printer dan scanner. Fasilitas ini sangat membantu dalam mencetak berbagai dokumen yang diperlukan serta mengonversi dokumen fisik menjadi format digital seperti PDF.

3. Koneksi Internet

Koneksi internet berupa koneksi WiFi disediakan oleh lembaga untuk mempermudah pekerjaan yang perlu diakses secara online. Selain itu, koneksi internet ini juga memungkinkan mahasiswa untuk mengakses informasi dan sumber daya secara digital.

4. Alat Tulis dan Perlengkapan Kantor

Selain peralatan teknologi, mahasiswa magang juga akan disediakan alat tulis dan perlengkapan kantor lainnya. Ini termasuk item-item seperti pulpen, kertas, dan peralatan penunjang lainnya yang diperlukan untuk mendukung kegiatan sehari-hari mereka

4.3. Hasil Pelaksanaan Magang

Pemerintah Indonesia, melalui Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) Republik Indonesia menginisiasi program *Inovative Government Award* (IGA) sebagai bentuk apresiasi terhadap pemerintah daerah yang sukses mengembangkan inovasi di berbagai sektor pelayanan

publik. IGA merupakan penghargaan tahunan yang diberikan kepada pemerintah daerah baik pemerintah provinsi, kabupaten, maupun kota yang berhasil menciptakan inovasi dan berdampak baik untuk masyarakat. Program ini dibuat untuk memberikan motivasi kompetisi yang sehat dalam hal pengembangan inovasi, mempercepat replikasi inovasi, dan membangun budaya inovatif dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Dalam penilaian IGA, terdapat 20 indikator yang ditentukan sebagai bahan untuk mengukur dan menilai pelaksanaan inovasi daerah. Indikator tersebut diantaranya:

1. Regulasi Inovasi Daerah
2. Ketersediaan SDM terhadap Inovasi Daerah
3. Dukungan Anggaran
4. Alat Kerja
5. Bimtek Inovasi
6. Integrasi Program dan Kegiatan Inovasi dalam RKPD
7. Keterlibatan Aktor Inovasi
8. Pelaksana Inovasi Daerah
9. Jejaring Inovasi
10. Sosialisasi Inovasi Daerah
11. Pedoman Teknis
12. Kemudahan Informasi Layanan
13. Kemudahan Proses Inovasi yang dihasilkan
14. Penyelesaian Layanan Pengaduan
15. Layanan Terintegrasi

16. Replikasi
17. Kecepatan Penciptaan Inovasi
18. Kemanfaatan Inovasi
19. Monitoring dan Evaluasi Inovasi Daerah
20. Kualitas Inovasi Daerah

Berkaitan dengan hal tersebut, pemerintah daerah Kabupaten Boyolali menciptakan dan mengembangkan inovasi yang sudah ada untuk mengikuti ajang IGA tersebut. Melalui Bapperida Kabupaten Boyolali, inovasi-inovasi yang dibuat oleh perangkat daerah dikelola kembali sebelum diikutsertakan dalam ajang IGA. Pengelolaan yang dilakukan mencakup verifikasi proposal inovasi hingga verifikasi 20 indikator yang ditentukan dalam ajang IGA.

Pengelolaan yang dilakukan oleh Bapperida Kabupaten Boyolali juga terus dikembangkan agar menjadi lebih efektif dan efisien. Pengembangan ini terlihat dari peningkatan pengelolaan yang semakin efisien. Pada awalnya, pengelolaan dilakukan secara manual oleh pegawai Bapperida Kabupaten Boyolali. Data dan dokumen pendukung inovasi yang dibuat oleh perangkat daerah akan diberikan ke kantor Bapperida Kabupaten Boyolali untuk diverifikasi dan dimasukkan ke dalam aplikasi IGA oleh pegawai Bapperida Kabupaten Boyolali. Kemudian, Bapperida Kabupaten Boyolali mengubah pengelolaan manual tersebut menggunakan sarana *google drive* dengan tujuan mempermudah perangkat daerah yang memberikan data dan dokumen pendukung inovasi ke Bapperida Kabupaten Boyolali. Kemudian, Bapperida Kabupaten Boyolali beralih menggunakan

sarana *google form* yang berisi dokumen maupun pertanyaan yang diturunkan dari aplikasi IGA, sehingga data maupun dokumen pendukung inovasi yang diperlukan akan diisi oleh masing-masing perangkat daerah yang menciptakan inovasi. Pengelolaan inovasi terus dikembangkan oleh Bapperida Kabupaten Boyolali dengan membuat Aplikasi Satu Data Kabupaten Boyolali (Bi-SMART). Dengan aplikasi ini, dibuat laman yang digunakan khusus untuk mengelola data dan dokumen pendukung inovasi daerah yang dibuat oleh perangkat daerah Kabupaten Boyolali. Laman ini berisi data dan dokumen pendukung yang dibutuhkan dalam ajang IGA. Dengan adanya aplikasi ini, perangkat daerah akan lebih mudah dalam mengirimkan dokumen pendukung yang akan diverifikasi oleh pegawai Bapperida Kabupaten Boyolali. Selain itu, aplikasi ini juga mempermudah pegawai Bapperida Kabupaten Boyolali dalam melakukan verifikasi dokumen pendukung inovasi yang dikirimkan oleh perangkat daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 72 tahun 2023, setiap unit kerja di Kabupaten Boyolali perlu melaporkan minimal tiga inovasi unggulan pada aplikasi Bi-SMART. Kemudian, Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali mengeluarkan surat yang menindaklanjuti Peraturan Bupati Nomor 73 tahun 2023. Surat tersebut berisi penguatan komitmen daerah Kabupaten Boyolali untuk meningkatkan indeks *Innovative Government Award* yang didukung dengan permohonan kepatuhan terhadap Peraturan Bupati Nomor 73 tahun 2023 dan kepatuhan budaya inovasi di Kabupaten Boyolali. Selain itu, dikeluarkan juga Surat Edaran tentang Implementasi

Peraturan Bupati Nomor 72 tahun 2023 dan Kewajiban Mengikuti Lomba Kreativitas dan Inovasi (KRENOVA) Kabupaten Boyolali Tahun 2024.

Pemerintah Kabupaten Boyolali melalui Bapperida Kabupaten Boyolali juga melakukan *self assessment* sebagai bagian dari upaya sistematis dalam menilai dan memetakan berbagai inovasi yang diusulkan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Penilaian mandiri ini merupakan bagian untuk menyiapkan diri menghadapi penilaian tingkat nasional dalam ajang IGA. *Self assessment* ini berpedoman pada 20 kriteria yang ditetapkan dalam pedoman IGA, sehingga inovasi akan dinilai berdasarkan kriteria yang memang ditetapkan oleh pemerintah pusat. Proses penilaian menggunakan sistem skoring yang menghasilkan nilai kuantitatif bagi masing-masing inovasi. Skor akhir yang didapat oleh setiap inovasi akan dimasukkan dalam tingkatan leveling. Tingkatan leveling dibagi menjadi 4, yaitu Platinum (skor 100-111); Gold (skor 80-99); Silver (skor 60-79); Bronze (skor 40-59); dan Disclaimer (skor 00-39). Hasil penilaian juga tidak berhenti pada pemberian skor saja, tetapi juga dilengkapi dengan rapor inovasi yang memuat hasil dan nilai yang diperoleh.

Berikut merupakan seluruh inovasi yang telah melalui proses penilaian dan skoring yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Boyolali:

Tabel 4. 3 Daftar Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali

No	OPD	Nama Inovasi	Skor	Medal
1	Kecamatan Tamansari	Pemberdayaan Kelompok Tani Terdampak Serangan Monyet Ekor Panjang dengan	91	Gold

			Berorientasi pada Kearifan Lokal dalam Rangka Pengentasan Kemiskinan di Kecamatan Tamansari Kabupaten Boyolali		
2	SMPN 5 Boyolali		Inovasi Media Pembelajaran Kereta Domitika (Domino Matematika)	93	Gold
3	SMPN 5 Boyolali		Program Otomasi Perpustakaan Cakrawala Pustaka	90	Gold
4	SMPN 5 Boyolali		WhatsApp Center SMP Negeri 5 Boyolali	100	Platinum
5	Koordinator Paud Dikdas dan LS Kec Kemusu		Optimalisasi Penerapan “Lembar Kerja Peserta Didik Elektronik” (E-Lkpd) Materi Tematik pada Peserta Didik Kelas III Di SD Negeri 1 Klewor Kabupaten Boyolali	97	Gold
6	SMPN 1 Ngemplak		Pemilihan Ketua dan Wakil Ketua Osis menggunakan aplikasi E-Pilketos	91	Gold
7	SMPN 2 Kemusu		Optimalisasi E-LKPD Pada Pembelajaran Matematika Kelas VII Di SMP Negeri 2	76	Silver

		Kemusu		
8	Koordinator Paud Dikdas dan LS Kec Klego	Read Aloud Book Materi Mengenal Asmaul Husna “Ar- Rahman” Berbasis Canva	71	Silver
9	SMPN 1 Karanggede	Pembuatan Modul dan Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) Online Menggunakan Heyzine Flipbook Untuk Memfasilitasi Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5) Kelas VII SMPN 1 Karanggede	90	Gold
10	SMPN 4 Boyolali	Sistem Informasi Peminjaman Buku di Perpustakaan Sadar Pustaka SMPN 4 Boyolali Berbasis Online	93	Gold
11	SMPN 2 Kemusu	Optimalisasi Pemanfaatan Media Online Untuk Pemberian Layanan Dasar Bimbingan Konseling di SMP Negeri 2 Kemusu	80	Gold
12	Koordinator Paud Dikdas	Inovasi Google Site Untuk Pembelajaran Interaktif dan	88	Gold

	dan LS Kec Kemusu	Fleksibel pada Peserta Didik SD Negeri 2 Sarimulyo		
13	SMPN 2 Kemusu	Online Monitoring Siku Batik (Siswa Kemusu Pemberantas Jentik)	86	Gold
14	SMPN 1 Karanggede	Digitalisasi Karya Siswa SMPN 1 Karanggede melalui Laman Google Sites	91	Gold
15	Koordinator Paud Dikdas dan LS Kec Klego	Optimalisasi Media Pembelajaran Papan Jurang untuk Meningkatkan Prestasi Belajar Matematika Kelas 2 SDN 3 Sumberagung	69	Silver
16	Dinas Komunikasi dan Informatika	Pengembangan Sistem Informasi Pemeliharaan Dan Pemantauan Jaringan di Diskominfo Kabupaten Boyolali	90	Gold
17	SMPN 1 Karanggede	Pemetaan Gaya Belajar Siswa melalui Google Form untuk Mendukung Pembelajaran Berdiferensiasi di SMPN 1 Karanggede	94	Gold

18	Kecamatan Nogosari	Di-SKM (Digitalisasi Survey Kepuasan Masyarakat)	80	Gold
19	Smpn 2 Banyudono	Optimalisasi Penggunaan Web Dalam Mensukseskan Program Sekolah	88	Gold
20	Dinas Komunikasi dan Informatika	Sikomen (Sistem Informasi Rekomendasi Menara Telekomunikasi)	102	Platinum
21	Dinas Pertanian	Diversifikasi Pengolahan Limbah Batang Tanaman Tembakau Menjadi Asap Cair Dan Biochar	81	Gold
22	Kecamatan Banyudono	Inovasi Ruang Tunggu Pelayanan Ramah Perempuan dan Anak Kecamatan Banyudono	93	Gold
23	Kecamatan Banyudono	Nomor Whatsapp Informasi dan Pengaduan Kecamatan Banyudono	77	Silver
24	Kecamatan Nogosari	Video Profil Potensi Kecamatan Nogosari	87	Gold
25	PT Aneka Karya	Jual Beli online Platform Gratis Ongkir	76	Silver

26	PT Aneka Karya	Inovasi Penjualan online pada Platform TOKOPEDIA oleh Unit Perdagangan Umum PT. Aneka Karya Boyolali	81	Gold
27	PT Aneka Karya	Pembayaran Non Tunai (NCT) Unit Perdagangan Umum PT. Aneka Karya Boyolali	80	Gold
28	Kecamatan Banyudono	Inovasi Relawan Media Desa Kecamatan Banyudono	81	Gold
29	Dinas Ketahanan Pangan	Perawan Boyolali (Peta Rawan Pangan) Boyolali	101	Platinum
30	SMPN 2 Boyolali	A BOY (Absensi Online Esperoboy)	85	Gold
31	SMPN 1 Banyudono	Kartu Presensi ESPIBAD (KeBAD)	95	Gold
32	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Boyolali Kaya Cerita Short Film Festival (BKC Shofifest)	85	Gold
33	SMPN 2 Boyolali	Tugas Mipas (Tungku Gas Minyak Plastik) Espero Boy	68	Silver
34	Desa Butuh	Aplikasi KITABUTUHPETA	100	Platinum
35	Rumah Sakit Umum Daerah	Penting Bahagia (Penanganan Stunting Boyolali Bagian	90	Gold

	Waras-Wiris	Wilayah Utara)		
36	SMPN 1 Banyudono	E-Modul PJOK Interaktif Kelas 8 dengan Book Creator (EMPIK8BC)	109	Platinum
37	Koordinator Paud Dikdas dan LS Kec Juwangi	Optimalisasi Pendidikan Karakter Melalui Implementasi SQUAFAMICOM Untuk Membudayakan Sikap Kerjasama Peserta Didik Sekolah Dasar	99	Gold
38	Puskesmas Mojosongo	Gema Besi	108	Platinum
39	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Komoditas Boyolali	104	Platinum
40	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Sidevi Erpas	102	Platinum
41	Puskesmas Mojosongo	MILSETUMET one day one page (Ibu Hamil Sehat Metune Slamet Membaca 1 Hari 1	99	Gold

		Lembar Buku KIA)		
42	Puskesmas Mojosongo	KALBU JOS (Kawal Ibu Hamil Mojosongo)	106	Platinum
43	Puskesmas Mojosongo	BESTIE MANCING (Bersama Kita Bisa Enyahkan Masalah Stunting)	106	Platinum
44	Koordinator Paud Dikdas dan LS Kec Kemusu	Inovasi Microsoft Sway Untuk Pembelajaran Interaktif	86	Gold
45	Puskesmas Juwangi	CHAT ME	106	Platinum
46	Puskesmas Juwangi	KEPITING (Kolaborasi, Edukasi dan Pendampingan Intensif Turunkan Stunting)	100	Platinum
47	Puskesmas Juwangi	GPJ 9GO PUSK N'JUS)	104	Platinum
48	Kecamatan Klego	MANTAN CALEG (Pemantauan Kesehatan Karyawan Kecamatan Klego)	78	Silver
49	SMPN 2 Mojosongo	Prosedur Legalisir Online	76	Silver
50	SMPN 1	Cantik Buntel (Camilan Stik	85	Gold

	Ngemplak	Bunga Telang)		
51	SMPN 1 Ngemplak	Cantik Dongkel (Camilan Stik Godong Kelor)	84	Gold
52	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Optimalisasi Pendataan, Sosialisasi Serta Layanan Jemput Bola Terhadap Organisasi Kemasyarakatan Yang Belum Tercatat Di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Boyolali	102	Platinum
53	Kecamatan Sawit	Penanggulangan Permasalahan Penyandang Disabilitas Melalui Kerjasama Antar Desa di Kecamatan Sawit	90	Gold
54	Rumah Sakit Umum Daerah Waras-Wiris	WIS HEALING (Waras Wiris Homecare Keliling)	85	Gold
55	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pemetaan Persebaran Wilayah Hasil Pemilu Legislatif DPRD Menggunakan Aplikasi Arcgis	96	Gold
56	Rumah Sakit Umum Daerah Waras-Wiris	Anjungan Mandiri	107	Platinum

57	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Penyusutan Arsip Secara Rutin Guna Optimalisasi Pengelolaan Arsip Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPU PR) Kabupaten Boyolali	86	Gold
58	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Penggunaan e-MEP Untuk Mengoptimalkan Penerapan Standarisasi Mechanical Electrical Plumbing (MEP) Dengan Sampel Rumah Sakit Di Bidang Cipta Karya DPUPR Kabupaten Boyolali	85	Gold
59	Puskesmas Sawit	PEDANG MAS WANDI (Peduli dengan Orang Gangguan Jiwa dan Penyandang Disabilitas)	93	Gold
60	Puskesmas Sawit	GEPREK (Gerakan Peduli Risiko Tinggi dan Pre- Eklamsia)	98	Gold
61	Puskesmas Sawit	KP.ASI NELI SERASI (Kelompok pendukung ASI Nenek Peduli, Sehat Lantaran	101	Platinum

		ASI)		
62	Puskesmas Sawit	Pembentukan Kelompok Peduli Hipertensi Melalui Pos Kesehatan Rt Untuk Pengendalian Penyakit Hipertensi di Kecawatan Sawit Kabupaten Boyolali	102	Platinum
63	Puskesmas Sawit	TAGASUR (Taman Obat Keluarga dan Akupresur)	100	Platinum
64	Puskesmas Wonosegoro	Taman Toga (Setiap RT)	89	Gold
65	Puskesmas Wonosegoro	Digitalisasi Inventaris Barang atau Peralatan di Puskesmas Wonosegoro Menggunakan Aplikasi SIMKES KHANZA (Open Source) Kabupaten Boyolali	97	Gold
66	Puskesmas Wonosegoro	SAKINA (Stop Angka Kematian Ibu dan Anak)	91	Gold
67	Sekretariat Daerah	Optimalisasi Layanan Pelanggan Menggunakan Aplikasi Remote Akses untuk Meningkatkan Layanan	92	Gold

		Pelanggan di Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Boyolali		
68	Sekretariat Daerah	Sinergitas Percepatan Akses Keuangan Daerah Melalui Gerakan Simpanan Pelajar Pada Pemerintah Kabupaten Boyolali	93	Gold
69	Puskesmas Kemusu	Ngobras Bumil Sante (Ngobrol Bareng Ibu Hamil Sisan TT)	91	Gold
70	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Optimalisasi Data Koleksi Perpustakaan Keliling dengan Aplikasi Pengolah Buku Perpustakaan Berbasis Web di Perpustakaan Daerah Kab. Boyolali	102	Platinum
71	Puskesmas Kemusu	MASKUBAGAS (Puskesmas Kemusu Bebas Gratifikasi)	88	Gold
72	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Sipusboy (Sistem Informasi Perpustakaan Boyolali)	105	Platinum

73	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Optimalisasi Temu Kembali Informasi Melalui Kegiatan Stock Opname untuk Akurasi Pencairan Koleksi di Layanan Referensi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Boyolali	98	Gold
74	Puskesmas Kemusu	MAHDALENA (Omah Data Lengkap)	89	Gold
75	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Perpustakaan Digital Remen Maos	99	Gold
76	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Upaya Kegiatan Restorasi Arsip Sebagai Bahan Penelusuran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali	87	Gold
77	Dinas Perhubungan	Sistem Informasi Bengkel Online dan Sparepart (Sibos)	104	Platinum
78	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	SISANMAREM (Aplikasi Kepuasan Masyarakat Remen Maos)	102	Platinum
79	Dinas Perhubungan	SIM PKB (Sistem Informasi Pengujian Kendaraan Bermotor) Bidang Pengujian	102	Platinum

		Dinas Perhubungan Kabupaten Boyolali		
80	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Pemanfaatan Google Drive Sebagai Media Pemberkasan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali	86	Gold
81	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Optimalisasi Pemeliharaan Arsip Vital Melalui Alih Media di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali	93	Gold
82	Dinas Perhubungan	E-Parkir	97	Gold
83	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Optimalisasi Pembinaan Arsip Keluarga melalui Media Informasi Digital	89	Gold
84	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Boyolali Kaya Cerita	106	Platinum
85	Puskesmas Musuk	Gas Pol (Gerakan Sehat Prolanis Terkontrol)	99	Gold

86	Kecamatan Simo	GEMA SAKTI)Gerakan Masyarakat Sadar Akta Kematian) Untuk Mendukung Tertib Administrasi di Kecamatan Simo Kabupaten Boyolali	89	Gold
87	SMPN 1 Banyudono	Penyusunan Media Pembelajaran Interaktif Menggunakan Bookcreator Untuk Memfasilitasi Pembelajaran Descriptive Text Bahasa Inggris	99	Gold
88	Puskesmas Musuk	Kon Chating	101	Platinum
89	SMPN 2 Teras	Optimalisasi Proses Pembelajaran Dengan Menggunakan Media Pembelajaran Inovatif Kreatif Berbasis Teknologi (Mp-Inkref Berbagi) di SMP Negeri 2 Teras Kabupaten Boyolali	90	Gold
90	SMPN 2 Teras	Optimalisasi Proses Talent Scouting (Pencarian Bakat) Olahraga Berbasis Digital Bagi	88	Gold

		Peserta Didik Kelas VII SMP Negeri 2 Teras Kabupaten Boyolali		
91	Puskesmas Musuk	GENTING MANTILI (Gempur Stunting Musuk Aman Terkendali)	108	Platinum
92	Puskesmas Sambu	Jendela Bunda (Menekan AKI dan AKB)	94	Gold
93	Puskesmas Musuk	ASMARADANA (Anak Sekolah Mahir Kedaruratan Dan Bebas Narkoba)	100	Platinum
94	Puskesmas Sambu	Sobat Ambyar (Penanganan Tuberkulosis)	93	Gold
95	Puskesmas Musuk	PERI KEMPLING (Pemeriksaan Kesehatan Oleh Petugas Puskesmas Keliling)	99	Gold
96	Kecamatan Ngemplak	Digitalisasi Tata Kelola Administrasi Melalui SIM PKK (Sistem Informasi Manajemen Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga) di TP PKK Kecamatan Ngemplak Kabupaten Boyolali	104	Platinum

97	Kecamatan Ngeplak	Digitalisasi Sistem Pengendalian Dalam Pembangunan Infrastruktur dan Pengelolaan Aset Desa Berbasis Geospasial Sistem Informasi Geospasial Pengendalian Infrastruktur dan Aset Desa	103	Platinum
98	Puskesmas Musuk	TUMBAR MERICO (Turunkan Penyebaran Penyakit Menular dan Infeksi Corona)	100	Platinum
99	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	SIAP Desa (Sistem Informasi Administrasi, Aset, dan Perangkat Desa)	103	Platinum
100	Puskesmas Musuk	MAS MUSTAKIM (Masyarakat Musuk Tangguh Kematian Ibu dan Bayi Menurun)	93	Gold
101	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	E-voting Pemilihan Kepala Desa	103	Platinum

102	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Pengolahan Data Aset Desa Berbasis Geospasial pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	100	Platinum
103	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Penurunan Kemiskinan Berbasis Pemberdayaan Masyarakat (Pukis-Sisdamas) Melalui Forum Sinkronisasi dan Pemberdayaan Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa KABUPATEN Boyolali	100	Platinum
104	Puskesmas Selo	SIMETRI KADER - Refreshing Pengukuran Antropometri oleh Kader	94	Gold
105	Puskesmas Selo	Saras Setia (Sahabat Remaja Selo Sehat tanpa Anemia)	87	Gold
106	Puskesmas Selo	Nyuling Stunting (Penyuluhan Keliling Cegah Stunting)	90	Gold
107	Puskesmas Selo	Posyandu Tuntas	93	Gold
108	Puskesmas Selo	Kejar Nothing (Puskesmas Mengajar Cegah Stunting)	103	Platinum
109	Sekretariat DPRD	Digitalisasi Pengelolaan Data Keuangan Pada Bagian	94	Gold

		Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Boyolali		
110	Sekretariat DPRD	“Sido Mukti” (Sistem Informasi Dan Dokumentasi Kegiatan Dprd Berbasis Teknologi Informasi) sebagai Keterbukaan Informasi Di Kabupaten Boyolali	89	Gold
111	Puskesmas Ngemplak	Ngebet Turing (Ngemplak Bersatu Turunkan Stunting)	93	Gold
112	Puskesmas Ngemplak	Pesan Silang (Pemberantasan Sarang Nyamuk Secara Silang)	93	Gold
113	Kecamatan Teras	Peningkatan Kapasitas Perangkat Desa Melalui “ PeKa Desa” di Kecamatan Teras Kabupaten Boyolali	97	Gold
114	Puskesmas Boyolali 2	PANTI CEKO (Pantau Hipertensi Cegah Faktor Risiko)	92	Gold
115	Kecamatan Klego	Community Based Monitoring Dalam Pengelolaan APBDesa Menuju Terwujudnya Desa Berintegrasi di Kecamatan Klego	96	Gold

116	Kecamatan Tamansari	Inovasi Untuk Penyandang Difabel (ODKB) pelatihan tata boga dari dinas sosial di desa keposong dan pelatihan hortikultura pembibitan dari Pertamina Boyolali	81	Gold
117	Dinas Lingkungan Hidup	Optimalisasi Pengelolaan Website & Penyampaian Informasi Perizinan Lingkungan Hidup di Website Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Boyolali	105	Platinum
118	Dinas Lingkungan Hidup	Optimalisasi Penerapan Gis (Geographic Information System) Untuk Memetakan Sebaran Sumber Pencemar di Kabupaten Boyolali	101	Platinum
119	Dinas Lingkungan Hidup	Optimalisasi Pengelolaan Data Pohon Turus Jalan Melalui Kartu Tanda Pohon di Kabupaten Boyolali	100	Platinum
120	Dinas Lingkungan Hidup	Si Boy (Sahabat Indrokil Boyolali)	106	Platinum

121	Dinas Lingkungan Hidup	DIK KRIBO (Digitalisasi Icon dan Koleksi Kebun Raya Indrokilo Boyolali)	106	Platinum
122	Dinas Lingkungan Hidup	MISTER KRIB (Membangun Sarana Edukasi dan Rekreasi Kebun Raya Indrokilo Boyolali)	108	Platinum
123	Rumah Sakit Umum Daerah Simo	Implementasi Pediatric Early Warning Systems Melalui Sopvile (Sop, Video, Dan Leaflet) Untuk Meningkatkan Keselamatan Pasien Anak di Rsud Simo Kabupaten Boyolali	95	Gold
124	Rumah Sakit Umum Daerah Simo	Penggunaan Simo Smart Hospital Untuk Meningkatkan Efektifitas Media Informasi Tentang Standar Prosedur Operasional dan Clinical Pathway di Rsud Simo Kabupaten Boyolali	94	Gold
125	Rumah Sakit Umum Daerah Simo	BERGER SABAR ODGJ	87	Gold

126	SMPN Boyolali	2	Pembuatan Majalah Sekolah Elektronik Sebagai Penguatan Literasi Dan Ruang Publikasi Karya Tulis Siswa SMP Negeri 2 Boyolali	96	Gold
127	SMPN Gladagsari	1	Optimalisasi Evaluasi Hasil Pembelajaran Penjaskes Menggunakan Aplikasi Analisis Hasil Pembelajaran di SMPN 1 Gladagsari Kab. Boyolali	87	Gold
128	Dinas Kesehatan		Penggunaan Aplikasi Dashboard untuk Optimalisasi Penyajian Data dan Informasi Profil Kesehatan di Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali	97	Gold
129	Dinas Kesehatan		Aplikasi POA (plan Of Action)	96	Gold
130	Dinas Kesehatan		PAK Online	94	Gold
131	Dinas Kesehatan		SIMPLE BOSE (Sinergisitas Implementasi Boyolali Sehat Berbasis Pendekatan Kecamatan) Kabupaten	104	Platinum

		Boyolali		
132	Dinas Kesehatan	GARDU METAL (Gerakan Terpadu Menangani Kesehatan Mental)	103	Platinum
133	Dinas Kesehatan	DESA SIAGA KIBBLA	96	Gold
134	Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang	Strategi Hospital without wall, dengan lintas sektor kesehatan(LINSEKES) dan optimasi peran dokter spesialis(PRA, INTRA DAN PASCA Hospital) pada Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang, Kabupaten Boyolali	103	Platinum
135	Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang	MAMASE-Maintenance Management Sistem (Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana RSUD Pandan Arang Boyolali)	93	Gold
136	Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang	SIAP LAPOR CANTIK (Sistem Informasi Laporan Komplain Terintegrasi Oleh Kepala Ruang)	93	Gold

137	Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang	Kartu Akses Dokter Spesialis Masyarakat Boyolali (KADOS MAS BOY) Rumah Sakit Umum Pandan Arang Kabupaten Boyolali	93	Gold
138	Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang	Optimalisasi Pelayanan Psikologi Bagi Pasien Geriatri Dengan Menggunakan INSIDEL di Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Boyolali	95	Gold
139	Puskesmas Simo	LASER (Laskar Sehat Remaja)	91	Gold
140	Puskesmas Simo	GEMPPA (Gerakan Masyarakat Peduli Paru)	89	Gold
141	Puskesmas Simo	BINTANG RESTI (Bidan Dan Kader Tangkap Ibu Hamil Resiko Tinggi)	85	Gold
142	Puskesmas Cepogo	Tondo Tresno (Kunjungan Rumah Ibu Nifas)	96	Gold
143	Puskesmas Cepogo	Sensasi (Senam Nifas dan Pijat Laktasi)	103	Platinum
144	Puskesmas Cepogo	Kapal Titanik (Kenali Patuhi Hipertensi tanpa Komplikasi)	99	Gold

145	Dinas Komunikasi dan Informatika	Optimalisasi Proses Bisnis Aplikasi Sikomen Menggunakan Sistem Multi Pengguna di Kabupaten Boyolali	102	Platinum
146	Dinas Komunikasi dan Informatika	Implementasi MetaData Melalui Infografis, Sosialisasi Dan Pendampingan (ISP) untuk Memperkuat Kegiatan Statistik Sektor di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Boyolali	97	Gold
147	Dinas Komunikasi dan Informatika	Sistem Informasi Pemeliharaan dan Pemantauan Jaringan (Simantan)	104	Platinum
148	Puskesmas Tamansari	Si Ceting Si Penting (Aksi Cegah STunting dan Aksi Penanganan Stunting)	90	Gold
149	Puskesmas Tamansari	Gerakan Tamansari Sakina (Kecamatan Tamansari Stop Angka Kematian Ibu dan Anak)	93	Gold
150	Puskesmas	Ora De Gaji (Orientasi	87	Gold

	Tamansari	Perawatan Orang Dengan Gangguan Jiwa)		
151	Kecamatan Selo	Pesona Merapi Destinasi Wisata di Kecamatan Selo	94	Gold
152	Kecamatan Selo	Peta Wisata Selo (Digital)	97	Gold
153	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Percepatan Pensertifikatan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum (PSU) pada Perumahan	98	Gold
154	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Optimalisasi Hasil Penilaian Perumahan Berbasis Online dalam Website Instansi untuk Mengefektifkan Proses Pengawasan dan Pengendalian Perumahan di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Boyolali	106	Platinum
155	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	E-Omahkoe	109	Platinum

156	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Penyediaan Sarana Layanan Konsultasi Gambar melalui Sistem Aplikasi Berbasis Online di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Boyolali	108	Platinum
157	Kecamatan Boyolali	Whatsapp Pengaduan Kecamatan Boyolali	96	Gold
158	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Optimalisasi Informasi Layanan Kepegawaian	98	Gold
159	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Penerapan Simpeg Digital	106	Platinum
160	Smpn 1 Juwangi	Optimalisasi Website Sekolah sebagai Inovasi Sumber Belajar dalam Menghadapi Pembelajaran di Era Pandemi	106	Platinum

		di SMP Negeri 1 Juwangi Kabupaten Boyolali		
161	Puskesmas Klego 2	Gema Ratri (Gearakan Remaja Putri Anti Anemia)	90	Gold
162	Puskesmas Juwangi	K-LING (Pelayanan Kb Keliling)	98	Gold
163	Koordinator Paud Dikdas dan Ls Kec Cepogo	Penggunaan Media Inovatif Pada Pembelajaran Matematika di Kelas IV SD Negeri 1 Jelok Kecamatan Cepogo Kabupaten Boyolali	98	Gold
164	Kelurahan Banaran	BENPUAS - Banaran Night Public Service, menuju pelayanan prima Kelurahan Banaran Kecamatan Boyolali	110	Platinum
165	Badan Keuangan Daerah	Pemanfaatan software google spreadsheet (So-Good) dalam pengisian kartu kendali anggaran kas sebagai bahan evaluasi realisasi anggaran di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali	91	Gold

166	Badan Keuangan Daerah	Penggunaan google spreadsheet untuk mengoptimalkan penyusunan data potensi (DASI) PBB P-2 di Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali	92	Gold
167	Badan Keuangan Daerah	SIDIK (Sistem Informasi Dokumentasi Sertifikat Dan Tanah Milik Pemerintah Kabupaten Boyolali)	92	Gold
168	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Penertiban Hak Penempatan Kios dan Los Pedagang di Pasar Sambi UPT Pasar Umum Simo	102	Platinum
169	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Optimalisasi Pengawasan UTTP (Alat Ukur, Takar, Timbang Dan Perlengkapannya) melalui Pencatatan E-Arsip Berbasis Google Sheet dalam Rangka Meningkatkan Tera/Tera Ulang di Kabupaten Boyolali	99	Gold
170	Puskesmas Teras	SAKTUMIL (Satu Kader Satu Bumil)	99	Gold

171	Puskesmas Teras	OPAH DIKA (Olah Sampah Menjadi Berkah)	93	Gold
172	Puskesmas Teras	GUNTING MATRAS (Cegah Stunting Kecamatan Teras)	100	Platinum
173	Puskesmas Teras	SOPGAJIH (Solidaritas Penanganan Gangguan Jiwa)	99	Gold
174	Puskesmas Teras	Samija Semok (Bersama Minum Jamu Saat MinLOK)	96	Gold
175	Puskesmas Ampel	Optimalisasi Pelaksanaan Pos Kesehatan tingkat RT (poskes RT) untuk mendukung implementasi GERMAS di desa Selodoko kecamatan Ampel Kabupaten Boyolali	103	Platinum
176	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Arsip Pendidikan melalui Digitalisasi Arsip Berbasis Google Drive Pada Bidang Sekolah Dasar Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali Tahun 2022	106	Platinum

177	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Optimalisasi Pengelolaan Data Realisasi Anggaran Dengan Menggunakan Google Spreadsheet di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali	102	Platinum
178	Kecamatan Mojosongo	K-SMILE	88	Gold
179	Puskesmas Wonosamodro	Gencar Peka TB (Tuberkulosis)	101	Platinum
180	Puskesmas Wonosamodro	REMAS GULING (Remaja Masa Kini Tanggulangi Stunting)	97	Gold
181	Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja	Terminasi Pengangguran Terbuka Dengan Media Sosial di Kabupaten Boyolali	102	Platinum
182	Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja	PROGRAM BIMA CATAT (Pembimbingan, Pemantauan Dan Pencatatan) Pekerja Dengan Status Hubungan Kerja PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) Pada Perusahaan Sektor Kritis dan Esensial di Kab.Boyolali	97	Gold

183	Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja	ESEMU (Elektronik Sistem UMKM)	102	Platinum
184	Dinas Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata	Kebogiro Sport Tourism	92	Gold
185	SMPN 3 Cepogo Satap	MBOLALI METAL (Media Belajar Online siswa Boyolali untuk Meningkatkan Literasi Digital)	104	Platinum
186	Puskesmas Wonosamodro	GEPREK ASPIRIN (Gerakan Eradikasi Pre Eklamsia dengan program ASPIRIN)	100	Platinum
187	SMPN 3 Mojosongo	English Corner	102	Platinum
188	Dinas Sosial	B-YANSOS (Boyolali Pelayanan Sosial)	99	Gold
189	Smpn 1 Andong	Optimalisasi Penggunaan Media Pembelajaran Berbasis IT (Canva, Liveworksheet, dan Google Form) Pada Mata Pelajaran IPA Kelas VIII SMP Negeri 1 Andong	99	Gold
190	Kecamatan	Kado Pernikahan (KONI) dan	106	Platinum

	Cepogo	Sweet 17		
191	Koordinator Paud Dikdas dan Ls Kec Klego	Peningkatan Efektivitas Pembelajaran IPA dengan Media PPT, Life Circle 3D, dan Sway Office 365	101	Platinum
192	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	SIMANIS (Sistem Monitoring Perizinan dan Investasi)	104	Platinum
193	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Aplikasi Perhitungan Persetujuan Bangunan Gedung (Aplikasi Pendamping SIMBG untuk Pembayaran PBG)	106	Platinum
194	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	SIPO (Sistem Informasi Perizinan Online)	101	Platinum

195	Puskesmas Cepogo	KOLASE INSTING (Kolaborasi Lintas Sektoral Dalam Intervensi Stunting)	105	Platinum
196	Puskesmas Cepogo	PENITI EMAS (Pengawasan Ibu Hamil Risti Bersama Lintas Sektor)	104	Platinum
197	Puskesmas Cepogo	TEMAN BAIK (Temukan Tb Mulai Dari Diri Sendiri Dan Keluarga)	107	Platinum
198	Dinas Ketahanan Pangan	Penggunaan E-KETAN untuk Mengoptimalkan Pelaporan dan Analisa Harga Pangan Strategis Tingkat Kabupaten Boyolali	102	Platinum
199	Dinas Ketahanan Pangan	Boyolali Kaya Rasa	111	Platinum
200	Dinas Peternakan dan Perikanan	SATIVET (Sistem Administrasi Sertifikasi Veteriner)	101	Platinum
201	Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	E-Sita (E-integraSI daTa)	95	Gold

	Kabupaten Boyolali			
202	Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali	Digitalisasi Pengelolaan Data Perencanaan dengan Aplikasi Trello di Bidang PPP dan Monev Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boyolali	96	Gold
203	Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali	Sinkronisasi Pola Data RPJMD Melalui Monografi-MCD Pada Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boyolali	109	Platinum
204	Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali	BI-Smart (Boyolali Innovation System Management of Research and Technology)	111	Platinum

205	Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali	Duta Inovasi Boyolali	103	Platinum
206	Kecamatan Musuk	Peningkatan Capaian Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan Melalui Optimalisasi Pelayanan Petugas Pungut di Kecamatan Musuk Kabupaten Boyolali	86	Gold
207	Dinas Komunikasi dan Informatika	Optimalisasi penyerapan anggaran berdasarkan Rencana Anggaran Kas menggunakan Kendali keuangan google sheet di Diskominfo Boyolali	92	Gold
208	Dinas Komunikasi dan Informatika	Pantau Boyolali	99	Gold

209	Dinas Komunikasi dan Informatika	Optimalisasi Pengelolaan Jaringan Internet Dengan Assessment Jaringan dan Standarisasi Access Point Untuk Lintas OPD Kabupaten Boyolali	107	Platinum
210	Dinas Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata	Sila Juwita (Sistem Pelaporan Kunjungan Wisatawan)	102	Platinum
211	Dinas Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata	SiQolbu : Aplikasi reservasi kunjungan Wisata Edukasi Religi Qolbu Boyolali	96	Gold
212	Inspektorat Daerah	UPG Pembantu Pemerintahan Desa	107	Platinum
213	Inspektorat Daerah	Unit Pemberantasan Pungutan Liar (UPP) Tingkat Kecamatan	108	Platinum
214	Inspektorat Daerah	Monitoring Center for Development (MCD) Boyolali	109	Platinum
215	Inspektorat Daerah	SAPU DESA dengan AUP di Kabupaten Boyolali	97	Gold
216	Inspektorat Daerah	eMonev UPG Pembantu Boyolali	110	Platinum
217	Koordinator Paud Dikdas	Alat Peraga IPA Daur Hidup Kupu-kupu	85	Gold

	dan Ls Kec Klego			
218	Koordinator Paud Dikdas dan Ls Kec Klego	Alat Peraga Matematika Diagram Batang Pelangi	88	Gold
219	Koordinator Paud Dikdas dan Ls Kec Klego	Pemanfaatan Aplikasi Canva For Education untuk Pembelajaran di SD Negeri 3 Sumberagung	86	Gold
220	Koordinator Paud Dikdas dan Ls Kec Klego	Optimalisasi Keterampilan Baca Tulis Aksara Jawa dengan “SIBAJA” (Sinau Bareng Aksara Jawa)	103	Platinum
221	Koordinator Paud Dikdas dan Ls Kec Klego	Pemanfaatan Crossword Labs sebagai Asesmen Peserta Didik	93	Gold
222	Koordinator Paud Dikdas dan Ls Kec Klego	QUIZIZZ Sebagai Media Pembelajaran Kreatif dan Inovatif	83	Gold
223	Koordinator Paud Dikdas	Media Pembelajaran Interaktif berbasis I-Spring	91	Gold

	dan Ls Kec Klego			
224	Koordinator Paud Dikdas dan Ls Kec Klego	Belajar Asyik dengan Musik	92	Gold
225	Dinas Pertanian	Barisan Perlindungan Tanaman (BAPERMAN)	101	Platinum
226	Dinas Pertanian	Digitalisasi Peta Kepemilikan dan Pengelolaan Lahan Pertanian Berbasis Spasial di Kecamatan Banyudono	97	Gold
227	Sekretariat Daerah	E-LAPORINT	84	Gold
228	Sekretariat Daerah	e-LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban)	87	Gold
229	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	LMS COPRU (Learning Management System Corporate University)	105	Platinum
230	Badan Kepegawaian	Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	103	Platinum

	dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Berbasis Digital		
231	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Helpdesk BKPSDM	89	Gold
232	SMPN 1 Boyolali	Jumpa better (Jumat Pagi Penguatan Karakter)	106	Platinum
233	SMPN 1 Boyolali	Siplan Negsa (Sistem Informasi Pengaduan dan Layanan Absensi Online SMP Negeri 1 Boyolali)	104	Platinum
234	SMPN 1 Boyolali	KepePhET (Kegiatan Pemanfaatan Simulasi PhET dalam Pembelajaran IPA)	106	Platinum
235	SMPN 1 Boyolali	Komplaid P5 (Kegiatan Optimalisasi Pemanfaatan Akun Belajar id Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila)	102	Platinum

236	SMPN 1 Simo	MAPAN DALAN (Media Pancasila Handal & Relevan)	106	Platinum
237	SMPN 1 Banyudono	Website English Grammar House	101	Platinum
238	SMPN 2 Simo	KREASI BATIK TULIS	97	Gold
239	SMPN 2 Simo	Pemanfaatan Sampah Botol Plastik Bekas di SMPN 2 Simo	103	Platinum
240	Badan Keuangan Daerah	SIPAD (Sistem Informasi Pajak Daerah)	106	Platinum
241	SMPN 1 Tamansari Satap	Penggunaan Kotak Saran Digital Sebagai Bentuk Digitalisasi Pelayanan Publik dan Sarana Refleksi Mandiri	94	Gold
242	Kecamatan Klego	POS KAMLING KULO TENGGGO	88	Gold
243	Dinas Pertanian	KLIK TAMAN MENTARI (Klinik Kesehatan Tanaman Mendukung Pertanian Ramah Lingkungan di Kabupaten Boyolali)	91	Gold
244	Koordinator Paud Dikdas dan Ls Kec	LaRIS (Laman Resmi Informasi Sekolah)	91	Gold

Klego			
-------	--	--	--

Pemerintah Kabupaten Boyolali juga menyelenggarakan kegiatan tahunan yaitu Pekan Inovasi Boyolali (PINBOY) sebagai bentuk apresiasi terhadap pengusung inovasi. Tiga inovasi dengan nilai tertinggi dalam *self assessment* akan mendapatkan penghargaan pada PINBOY. Penghargaan ini diharapkan dapat menjadi motivasi bagi pengusung inovasi dan menjadi inspirasi bagi perangkat daerah untuk terus berinovasi.

Melalui pengelolaan yang dilaksanakan oleh Bapperida Kabupaten Boyolali, Pemerintah Kabupaten Boyolali mendapatkan predikat sangat inovatif pada tahun 2023 dan mendapatkan penghargaan inovasi daerah kategori Kabupaten Terinovatif pada tahun 2024 dalam ajang IGA. Kabupaten Boyolali berhasil mendapatkan predikat dan penghargaan tersebut setelah inovasi daerah dapat dikelola dengan baik oleh pemerintah daerah. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri tentang Penerima Penghargaan Pemerintah Daerah Inovatif, berikut merupakan skor indeks yang diterima oleh Kabupaten Boyolali

No	Pemerintah Daerah	Skor Indeks	Predikat
1	Kabupaten Wonogiri	91,72	Sangat Inovatif
2	Kabupaten Situbondo	87,11	Sangat Inovatif
3	Kabupaten Banyuwangi	86,94	Sangat Inovatif
4	Kabupaten Bangka	84,98	Sangat Inovatif
5	Kabupaten Sragen	84,57	Sangat Inovatif
6	Kabupaten Pamekasan	83,63	Sangat Inovatif
7	Kabupaten Padang Pariaman	83,34	Sangat Inovatif
8	Kabupaten Tabalong	82,69	Sangat Inovatif
9	Kabupaten Bogor	80,93	Sangat Inovatif
10	Kabupaten Temanggung	80,87	Sangat Inovatif
11	Kabupaten Boyolali	78,51	Sangat Inovatif
12	Kabupaten Blora	74,90	Sangat Inovatif
13	Kabupaten Mesuji	72,43	Sangat Inovatif
14	Kabupaten Hulu Sungai Selatan	70,41	Sangat Inovatif
15	Kabupaten Klaten	69,65	Sangat Inovatif
16	Kabupaten Sampang	68,09	Sangat Inovatif
17	Kabupaten Bantul	65,50	Sangat Inovatif
18	Kabupaten Pesawaran	65,13	Sangat Inovatif
19	Kabupaten Bondowoso	65,05	Sangat Inovatif

Gambar 4. 2 Skor indeks inovasi daerah tahun 2023

PENERIMA PENGHARGAAN INOVASI DAERAH KATEGORI KABUPATEN TERINOVATIF

NO	KABUPATEN	SKOR
(1)	(2)	(3)
1.	Kabupaten Banyuwangi	92.50
2.	Kabupaten Situbondo	88.99
3.	Kabupaten Sragen	88.08
4.	Kabupaten Wonogiri	86.52
5.	Kabupaten Balangan	85.78
6.	Kabupaten Padang Pariaman	85.73
7.	Kabupaten Tabalong	85.49
8.	Kabupaten Bogor	85.47
9.	Kabupaten Bangka	84.38
10.	Kabupaten Sampang	83.75
11.	Kabupaten Boyolali	82.53
12.	Kabupaten Mesuji	81.83
13.	Kabupaten Bangkalan	81.07
14.	Kabupaten Blora	80.61
15.	Kabupaten Ogan Ilir	78.85
16.	Kabupaten Sidoarjo	78.40
17.	Kabupaten Pamekasan	78.36

Gambar 4. 3 Skor indeks inovasi daerah tahun 2024

4.4. Analisis Hasil Pelaksanaan Magang

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang, pelaksanaan tata kelola yang dilakukan oleh Bapperida Kabupaten Boyolali dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. *Strengths* (Kekuatan)

a) Penggunaan teknologi informasi

Pengembangan aplikasi *Bi-Smart* meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen pendukung inovasi. Pengelolaan menggunakan aplikasi ini memudahkan perangkat daerah maupun pegawai Bapperida karena dapat diakses kapan saja dan dimana saja.

b) Pengelolaan yang sistematis

Alur pengelolaan yang jelas dimulai dari pengumpulan dokumen pendukung, verifikasi dokumen, hingga unggah ke aplikasi IGA.

c) Sumber daya manusia potensial

Banyak ASN yang ada dalam usia potensial untuk melakukan pengelolaan.

d) Adanya Komitmen Pemerintah Daerah

Pemerintah daerah menunjukkan komitmen dalam inovasi daerah dengan mengeluarkan Surat Edaran yang mengatur tentang inovasi daerah.

b. *Weakness* (Kelemahan)

a) Kesenjangan Literasi Digital

Belum seluruh warga maupun perangkat desa familiar dengan penggunaan teknologi digital, terutama di daerah-daerah yang jauh dari pusat pemerintahan Kabupaten Boyolali.

Keterbatasan Anggaran Inovasi

Alokasi dana yang digunakan untuk riset dan pengembangan inovasi terbatas dan belum menjadi prioritas utama dalam APBD.

b) Kurangnya Monitoring dan Evaluasi Program Inovasi

Beberapa inovasi yang diluncurkan belum ditinjau dan dievaluasi dampaknya sehingga keberlanjutan inovasi diragukan.

c. *Opportunities* (Peluang)

a) Dukungan Pemerintah Pusat dan Provinsi

Program seperti Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik (KIPP), Dana Insentif Daerah (DID) dan *Innovative Government Award* (IGA) dapat dimanfaatkan.

b) Pemanfaatan Teknologi Digital dan AI

Banyak ruang untuk digunakan dalam sistem pelayanan publik berbasis teknologi cerdas, seperti *chatbot* pelayanan dan *e-Government* berbasis *mobile apps*.

d. *Threats* (Ancaman)

a) Keamanan Data dan Privasi

Meningkatnya digitalisasi membuka risiko kebocoran data pribadi masyarakat apabila tidak ditangani dengan sistem keamanan yang kuat.

b) Kondisi Geografis

Daerah pegunungan dapat menghadapi keterbatasan akses dan gangguan cuaca dalam implementasi sistem berbasis daring.

Berdasarkan analisis yang telah disebutkan, kemudian dibuat matriks untuk menyusun strategi berdasarkan kekuatan, kelemahan, peluang, dan

ancaman dari pengelolaan inovasi daerah yang dilaksanakan. berikut merupakan hasil strategi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektifitas tata kelola inovasi daerah di Kabupaten Boyolali.

	Strengths (Kekuatan)	Weakness (Kelemahan)
Threats (Ancaman) a) Keamanan Data dan Privasi b) Kondisi Geografis Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a) Penggunaan teknologi informasi b) Pengelolaan yang sistematis c) Sumber daya manusia potensial d) Adanya Komitmen Pemerintah Daerah <ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan inovasi secara sistematis yang memanfaatkan aplikasi Bi-SMART dapat diperkuat dengan meningkatkan sistem keamanan data untuk meminimalisir 	<ul style="list-style-type: none"> a) Kesenjangan Literasi Digital b) Keterbatasan Anggaran Inovasi c) Kurangnya Monitoring dan Evaluasi Program Inovasi <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan program pendampingan digital dan pelatihan langsung kepada perangkat desa khususnya di

	<p>risiko kebocoran data dan privasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pelatihan bagi sumber daya ASN yang berada dalam usia potensial mengenai pemanfaatan teknologi untuk mengatasi keterbatasan akses di daerah-daerah yang jauh dari pusat pemerintahan. 	<p>daerah-daerah yang jauh dari pusat pemerintahan, untuk mengurangi kesenjangan digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kerja sama lintas sektor, salah satunya melalui program CSR (<i>Corporate Social Responsibility</i>) sebagai upaya mensiasati keterbatasan anggaran riset dan inovasi.
<p>Opportunities (Peluang)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menintegrasikan aplikasi Bi-SMART 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengadakan pelatihan yang

<p>a) Dukungan Pemerintah Pusat dan Provinsi</p>	<p>dengan platform inovasi di tingkat yang lebih tinggi (IGA,KIPP) sebagai</p>	<p>selaras dengan program-program pusat seperti IGA dan KIPP untuk</p>
<p>b) Pemanfaatan Teknologi Digital dan AI</p>	<p>bentuk kolaborasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melibatkan ASN yang berada dalam usia potensial dalam mengembangkan aplikasi pelayanan publik untuk memanfaatkan peluang teknologi digital. 	<p>meningkatkan pemahaman mengenai konsep dasar dan pengelolaan inovasi di tingkat desa khususnya daerah pegunungan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan fitur monitoring dan evaluasi otomatis dalam aplikasi Bi-SMART untuk meninjau keberlanjutan inovasi

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang telah dilaksanakan selama empat bulan, penulis menyimpulkan bahwa Pemerintah Kabupaten Boyolali menunjukkan komitmen yang kuat dalam mendorong inovasi daerah. Pemerintah Kabupaten Boyolali mengeluarkan beberapa kebijakan yang mendukung berbagai kegiatan berkaitan dengan inovasi daerah. Pengelolaan inovasi daerah Kabupaten Boyolali dilakukan melalui Bidang Riset dan Inovasi Badan Perencanaan, Pembangunan, Riset dan Inovasi Kabupaten Boyolali. Pengelolaan dilakukan untuk memaksimalkan indikator pendukung inovasi yang akan diikutsertakan dalam ajang tahunan *Innovative Government Award* (IGA). Pengelolaan yang dilakukan terus dikembangkan menyesuaikan perkembangan teknologi yang ada. Pengelolaan ini menghasilkan suatu kebanggaan dimana Pemerintah Kabupaten Boyolali mendapatkan penghargaan berupa predikat kabupaten terinovatif pada ajang IGA pada tahun 2023 dan 2024. Namun, pengelolaan yang dilaksanakan tentunya memiliki kekurangan dan tantangan seperti kesenjangan literasi digital, keterbatasan anggaran, dan isu keamanan data yang perlu menjadi perhatian oleh pihak yang melakukan pengelolaan inovasi daerah Kabupaten Boyolali.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis kegiatan magang yang telah diuraikan sebelumnya, dirumuskan beberapa strategi yang disesuaikan dengan

kelebihan, kekurangan, peluang, dan tantangan dalam pengelolaan inovasi daerah Kabupaten Boyolali. Berikut merupakan saran yang penulis berikan untuk memaksimalkan pengelolaan inovasi daerah Kabupaten Boyolali:

1. Melaksanakan pelatihan bagi sumber daya ASN yang berada dalam usia potensial mengenai pemanfaatan teknologi untuk mengatasi keterbatasan akses di daerah-daerah yang jauh dari pusat pemerintahan. Hal ini merupakan strategi yang dapat dilakukan berdasarkan kelebihan ketersediaan sumber daya ASN dan ancaman lokasi geografis yang ada. Dengan pelatihan ini diharapkan meningkatkan kemampuan ASN yang berada di wilayah sehingga dapat mengurangi keterbatasan akses di daerah yang jauh dari pusat pemerintahan Kabupaten Boyolali.
2. Melakukan kerja sama lintas sektor, salah satunya melalui program CSR (*Corporate Social Responsibility*). Hal ini dapat dilakukan sebagai upaya mensiasati keterbatasan anggaran riset dan inovasi. Strategi ini dirumuskan berdasarkan kekurangan pengelolaan inovasi daerah dimana anggaran dari APBD yang terbatas.
3. Menintegrasikan aplikasi Bi-SMART dengan platform inovasi di tingkat yang lebih tinggi (IGA, KIPP) sebagai bentuk kolaborasi pemerintah daerah dengan pemerintah pusat. Strategi ini dirumuskan berdasarkan kelebihan dan peluang yang dimiliki dalam pengelolaan inovasi daerah Kabupaten Boyolali.
4. Mengembangkan fitur monitoring dan evaluasi otomatis dalam aplikasi Bi-SMART untuk meninjau keberlanjutan inovasi. Strategi ini

dapat digunakan untuk mengatasi kondisi dimana monitoring dan evaluasi belum dilaksanakan secara maksimal. Monitoring dan evaluasi dapat dilakukan melalui aplikasi Bi-SMART dengan membuat halaman indikator yang perlu diunggah oleh pembuat inovasi. Setelah indikator yang diperlukan diunggah oleh pembuat inovasi, pihak pengelola dapat menggunakan sistem skoring untuk mengevaluasi masing-masing inovasi yang dilaksanakan oleh para pembuat inovasi di Kabupaten Boyolali.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Mustamir, Agus Hendrayadi, I. H. (2023). *Teori Administrasi Publik Pengantar. In Administrasi Negara Publik*. <https://books.google.com/books?hl=en&lr=&id=vPsAEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=kebijakan+publik&ots=7fIw0Mdhz2&sig=tqEnZEmO8ftIL4Tux6m4OWTOat8>
- Asaduzzaman, M. (2020). *Public Sector Governance and Accountability*. Dhaka: University Press Limited.
- Das, S. K., Mukherjee, S., & Ghosh, D. (2018). *Principles of Management*. New Delhi: Vikas Publishing House.
- Etzkowitz, H., & Leydesdorff, L. (2000). *The dynamics of innovation: From National Systems and "Mode 2" to a Triple Helix of university–industry–government relations*. *Research Policy*, 29(2), 109–123.
- Harbani Pasolong. (2010). *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Kabupaten Boyolali. 2021. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 17 Tahun 2021 tentang Inovasi Daerah.
- Kabupaten Boyolali. 2022. Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Boyolali Nomor 17 Tahun 2021 tentang Inovasi Daerah.
- Kabupaten Boyolali. 2023. Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2023 tentang Platform Satu Data Inovasi Boyolali Melalui Aplikasi Boyolali *Innovation System Management of Research and Technology* di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali.
- Kabupaten Boyolali. 2023. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
- Kabupaten Boyolali. 2024. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali.
- Kabupaten Boyolali. 2024. Surat Edaran tentang Implementasi Peraturan Daerah Nomor 72 Tahun 2023 dan Kewajiban Mengikuti Lomba Kreativitas dan Inovasi (KRENOVA) Kabupaten Boyolali Tahun 2024.
- Kaufmann, D., Kraay, A., & Zoido-Lobaton, P. (2000). *Governance Matters: From Measurement to Action*. Washington, DC: World Bank.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2023). Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 400.10.11-6787 Tahun 2023 tentang Indeks Inovasi Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota (*Innovative Government Award*) 2023. Jakarta:Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2024). Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 400.10.11-4899 Tahun 2024 tentang Penerima Penghargaan Pemerintah Inovatif (*Innovative Government Award*) 2024. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
- Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2018). Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemberian Penghargaan dan/atau Insentif Inovasi Daerah. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. (2020). Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Jakarta: Kemendikbudristek.
- Kryshtanovych, M., Kryshtanovych, S., Chubinska, N., Khromova, Y., & Sylkin, O. (2022). *The System of Public Administration in educational institutions in rural regions in the context of the development of educational culture*. *Revista Brasileira de Educação Do Campo*, 1–16. <https://doi.org/10.20873/uft.rbec.e14140>
- Lloyd, R., & Aho, M. (2020). *Foundations of Management: Basics and Best Practices*. New York: McGraw-Hill Education.
- Panjaitan, D. T. M. R., & Pardede, D. K. (2021). *Administrasi Publik*. CV.Eureka Media Aksara, 9. <https://repository.penerbiteurka.com/media/publications/366050-administrasi-publik-d2451b92.pdf>
- Pemerintah Kabupaten Boyolali. (n.d.). Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Boyolali. Diakses pada 2 Maret 2025, dari <https://bapperida.bojolali.go.id/>
- Porter, M. E. (1998). *Clusters and the new economics of competition*. *Harvard Business Review*, 76(6), 77–90.
- Rangkuti, F. (2014). *Analisis SWOT: Teknik Membedah Kasus Bisnis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Rogers, E. M. (2003). *Diffusion of innovations (5th ed.)*. Free Press.
- Samaji. (2015). *Metodologi Penelitian Sosial*. Yogyakarta: Ombak.
- Sarwono, J. (2006). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Setiawan, B. (2021). *Inovasi Pemerintahan Daerah di Indonesia: Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sumadi, & Ma'ruf, A. (2020). *Manajemen Publik: Teori dan Aplikasinya dalam Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Deepublish.
- Syifaul Jannah, K. K. (2024). Inovasi Pelayanan Publik pada Mal Pelayanan Publik Kabupaten Jember. 1, 43–52.

Tihanyi, L., Graffin, S. D., & George, G. (2014). *Rethinking Governance in Management Research*. *Academy of Management Journal*, 57(6), 1535–1543.

United Nations. (2014). *United Nations E-Government Survey 2014: E-Government for the Future We Want*. New York: United Nations Department of Economic and Social Affairs.
Diakses pada 9 April 2025, dari <https://publicadministration.un.org/egovkb/>

WESTHOVEN, J. C. (2019). * *Public Administration: Its Nature and Scope*. *Australian Journal of Public Administration*, 1 A(3), 39–47. <https://doi.org/10.1111/j.1467-8500.1938.tb02127>.

LAMPIRAN

No	Hari	Tanggal	Uraian/Catatan/Perubahan
1.	Senin	3 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti apel pagi.• Pembagian bidang selama kegiatan magang.• Memperkenalkan diri kepada pegawai Bidang Litbang Bapperida Boyolali.• Menerima penjelasan tentang lingkungan kerja, ruangan kerja, struktur organisasi beserta tupoksi masing-masing.• Diberi petunjuk untuk mengoperasikan bi-smart.• Membantu menentukan integrasi program dan inovasi dalam RKPD 2023, RKPD 2024, dan RKPD 2025.• Menyelesaikan sebanyak 24 integrasi program dan inovasi pada rekap inovasi tahun 2024.
2.	Selasa	4 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti apel pagi.• Melanjutkan tugas sebelumnya yaitu menentukan integrasi program dan inovasi dalam KKPD 2023, RKPD 2024, dan RKPD 2025.• Menyelesaikan sebanyak 74 integrasi program dan inovasi pada rekap inovasi tahun 2023.
3.	Rabu	5 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none">• Mengikuti apel pagi.• Melanjutkan tugas sebelumnya yaitu menentukan integrasi program dan inovasi dalam RKPD 2023, RKPD 2024, dan RKPD 2025.

			<ul style="list-style-type: none"> Menyelesaikan sebanyak 59 integrasi program. dan inovasi pada rekap inovasi 2023.
4.	Kamis	6 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi Melanjutkan tugas sebelumnya yaitu menentukan integrasi program dan inovasi dalam RKPD 2023. RKPD 2024, dan RKPD 2025. Menyelesaikan sebanyak 1 integrasi program dan inovasi pada rekap inovasi tahun 2021 dan 55 integrasi program dan inovasi pada halaman verifikasi inovasi tahun 2024.
5.	Jumat	7 Februari 2025	(Izin tidak masuk karena mengikuti sosialisasi kegiatan magang di FISIP)
6.	Senin	10 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi. Melanjutkan tugas sebelumnya yaitu menentukan integrasi program dan inovasi dalam RKPD 2023, RKPD 2024, dan RKPD 2025. Menyelesaikan sebanyak 32 integrasi program dan inovasi pada halaman verifikasi inovasi tahun 2023.
7.	Selasa	11 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti apel pagi. Melanjutkan tugas sebelumnya yaitu menentukan integrasi program dan inovasi dalam RKPD 2023. RKPD 2024, dan RKPD 2025. Menyelesaikan sebanyak 13 integrasi program dan inovasi pada halaman verifikasi inovasi.

8.	Rabu	12 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Membantu membuat video power point yang berisi materi inovasi. • Menyelesaikan 6 video power point inovasi.
9.	Kamis	13 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Membantu membuat video power point yang berisi materi inovasi. • Menyelesaikan 11 video power point inovasi.
10.	Jumat	14 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Membantu membuat video power point yang berisi materi inovasi. • Menyelesaikan 8 video power point inovasi.
11.	Senin	17 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Membantu membuat video power point yang berisi materi inovasi. • Menyelesaikan 5 video power point inovasi
12.	Selasa	18 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Memindahkan dan mengelompokkan file integrasi program dan inovasi yang dibuat sebelumnya ke dalam file baru • Mengikuti wawancara oleh mahasiswa yang datang ke kantor untuk mengkaji tentang aplikasi bi-smart (sebagai pengguna).
13.	Rabu	19 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Memindahkan dan mengelompokkan video power point inovasi yang dibuat sebelumnya ke dalam file baru.

			<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim undangan kegiatan Lomba Krenova kepada beberapa Sekolah Menengah Pertama melalui pesan instagram menggunakan akun Bapperida.
14.	Kamis	20 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Mengirim undangan kegiatan Lomba Krenova kepada beberapa pemerintah desa di Kabupaten Boyolali melalui pesan instagram menggunakan akun Bapperida.
15.	Jumat	21 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Mengikuti kegiatan bersih-bersih lingkungan kantor bersama dengan seluruh pegawai Bapperida Kabupaten Boyolali.
16.	Senin	24 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Merekap data perjalanan dinas yang menggunakan sarana transportasi darat tahun 2024.
17.	Selasa	25 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Merekap data perjalanan dinas yang menggunakan sarana transportasi darat tahun 2024
18.	Rabu	26 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Memindahkan 20 indikator pendukung pada setiap inovasi pada aplikasi bi-smart ke dalam hardisk. • Menyelesaikan sebanyak 7 inovasi
19.	Kamis	27 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Melanjutkan tugas untuk memindahkan 20 indikator pendukung setiap inovasi pada pada aplikasi bi-smart ke dalam hardisk. • Menyelesaikan sebanyak 14 inovasi.

20.	Jumat	28 Februari 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Apel Pagi. • Melanjutkan tugas untuk memindahkan 20 indikator pendukung setiap inovasi pada aplikasi bi-smart ke dalam hardisk. • Menyelesaikan sebanyak 3 inovasi terakhir. • Memindahkan data gabungan integrasi program dan inovasi dalam RKPD 2023, RKPD 2024, dan RKPD 2025 pada setiap inovasi.
21	Senin	3 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Memasukkan indikator pendukung inovasi daerah (Penyelesaian Pengaduan Inovasi) ke dalam <i>hardisk</i>. • Memindahkan sebanyak 19 data dukung indikator penyelesaian pengaduan inovasi.
22.	Selasa	4 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Memasukan indikator pendukung inovasi daerah (Alat Kerja Inovasi) ke dalam <i>hardisk</i>. • Memasukkan indikator pendukung kemudahan proses inovasi ke dalam <i>hardisk</i>.
23.	Rabu	5 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Memasukkan indikator pendukung inovasi daerah (Kecepatan Penciptaan Inovasi) ke dalam <i>hardisk</i>. • Memasukkan indikator pendukung inovasi (Alat Kerja Inovasi) ke dalam <i>hardisk</i>.
24.	Kamis	6 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Memasukkan indikator pendukung inovasi daerah (Alat Kerja Inovasi) ke dalam <i>hardisk</i>

25.	Jumat	7 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Melakukan diskusi dengan pegawai dan pembimbing lapangan tentang hasil laporan awal magang sebelum disahkan oleh pembimbing lapangan.
26.	Senin	10 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Menganalisis penggunaan anggaran dalam pelaksanaan inovasi daerah Kabupaten Boyolali • Menyelesaikan sebanyak 15 analisis anggaran dalam pelaksanaan inovasi daerah.
27.	Selasa	11 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Melanjutkan tugas menganalisis penggunaan anggaran dalam pelaksanaan inovasi daerah Kabupaten Boyolali, • Menyelesaikan sebanyak 26 analisis anggaran dalam pelaksanaan inovasi daerah.
28.	Rabu	12 Maret 2025	(Izin tidak berangkat magang karena sakit)
29.	Kamis	13 Maret 2025	(Izin tidak berangkat magang karena sakit)
30.	Jumat	14 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Melanjutkan tugas menganalisis penggunaan anggaran dalam pelaksanaan inovasi daerah Kabupaten Boyolali. • Menyelesaikan sebanyak 13 analisis anggaran dalam inovasi daerah.
31.	Senin	17 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Melanjutkan tugas menganalisis penggunaan anggaran dalam pelaksanaan

			<p>inovasi daerah Kabupaten Boyolali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyelesaikan sebanyak 32 analisis anggaran dalam inovasi daerah • Menghubungi peserta krenova yang belum mengirim proposal dan klik ajukan melalui whatsapp.
32.	Selasa	18 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Melanjutkan tugas menganalisis penggunaan anggaran dalam pelaksanaan inovasi daerah Kabupaten Boyolali. • Menyelesaikan sebanyak 36 analisis anggaran dalam inovasi daerah.
33.	Rabu	19 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Melanjutkan tugas menganalisis penggunaan anggaran dalam pelaksanaan inovati daerah Kabupaten Boyolali. • Menyelesaikan sebanyak 35 analisis anggaran dalam inovasi daerah.
34.	Kamis	20 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Melanjutkan tugas menganalisis penggunaan anggaran dalam pelaksanaan inovasi daerah Kabupaten Boyolali. • Menyelesaikan sebanyak 30 analisis anggaran dalam inovasi daerah.
35.	Jumat	21 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Melanjutkan tugas menganalisis penggunaan anggaran dalam pelaksanaan inovasi daerah Kabupaten Boyolali. • Menyelesaikan sebanyak 16 analisis anggaran dalam inovasi daerah.
36.	Senin	24 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi.

			<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan tugas menganalisis penggunaan anggaran dalam pelaksanaan inovasi daerah Kabupaten Boyolali. • Menyelesaikan sebanyak 27 analisis anggaran dalam inovasi daerah. • Menyelesaikan keseluruhan analisis anggaran dalam pelaksanaan inovasi daerah sebanyak 230 inovasi daerah.
37.	Selasa	25 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Membuat video cinematography bulan ramadhan.
38.	Rabu	26 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Membuat template power point.
39.	Kamis	27 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Membuat template power point. • Mencetak id-card peserta, panitia, dan juri lomba krenova Kabupaten Boyolali tahun 2025.
40.	Jumat	28 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Cuti bersama hari raya idulfitri.
41.	Senin	31 Maret 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Cuti bersama hari raya idulfitri.
42.	Selasa	1 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Cuti bersama hari raya idulfitri.
43.	Rabu	2 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Cuti bersama hari raya idulfitri.
44.	Kamis	3 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Cuti bersama hari raya idulfitri.
45.	Jumat	4 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Cuti bersama hari raya idulfitri.
46.	Senin	7 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Cuti bersama hari raya idulfitri.

47.	Selasa	8 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Mengikuti kegiatan halal bihalal bersama dengan seluruh pegawai Bapperida Kabupaten Boyolali.
48.	Rabu	9 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Membuat template <i>power point</i> untuk keperluan materi di Bapperida Kabupaten Boyolali.
49.	Kamis	10 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi • Membantu membuat desain <i>power point</i> untuk keperluan di Bapperida Kabupaten Boyolali.
50.	Jumat	11 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Melanjutkan pembuatan desain dan template <i>power point</i> untuk keperluan di Bapperida Kabupaten Boyolali.
51.	Senin	14 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Melanjutkan pembuatan desain dan template <i>power point</i> untuk keperluan di Bapperida Kabupaten Boyolali. • Mengambil piala Lomba Krenova 2025 bersama pegawai bidang Riset dan Inovasi Bapperida Kabupaten Boyolali.
52.	Selasa	15 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Mengambil paket ke <i>Smart Center</i> Diskominfo Kabupaten Boyolali. • Membuat <i>power point</i> yang berisi materi dari Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Boyolali.
53.	Rabu	16 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Membuat <i>power point</i> yang berisi materi

			kasus kematian ibu untuk pengkajian AMP oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali.
54.	Kamis	17 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Membuat <i>power point</i> yang berisi materi program kerja Bupati Boyolali oleh Dinas Pertanian Kabupaten Boyolali.
55.	Jumat	18 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Hari libur nasional
56.	Senin	21 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Membuat <i>power point</i> yang berisi materi Kebijakan Pemerintah Kabupaten Boyolali dalam Pemberdayaan dan Pengembangan UMKM oleh Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Boyolali. • Menghubungi peserta krenova untuk mengirimkan materi publikasi inovasi sebagai bahan penentuan pemenang kategori inovasi terfavorit Krenova 2025.
57.	Selasa	22 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Membuat <i>power point</i> yang berisi materi Evaluasi Kinerja Bidang Kesehatan Masyarakat Kabupaten Boyolali.
58.	Rabu	23 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Membuat <i>power point</i> yang berisi materi tanggap bencana operasional penanggulangan bencana Kabupaten Boyolali.
59.	Kamis	24 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Membuat <i>power point</i> yang berisi materi

			sinergitas perangkat daerah dalam optimalisasi pengembangan Kabupaten Boyolali.
60.	Jumat	25 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Menyiapkan sertifikat untuk lomba Krenova dan menyiapkan Id Card untuk peserta lomba Krenova Bapperida Boyolali 2025.
61.	Senin	28 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Merekap data data peserta krenova 2025.
62.	Selasa	29 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Mengikuti zoom meeting bintek peserta Krenova 2025.
63.	Rabu	30 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Posting inovasi peserta krenova di Instagram Bapperida_boyolali sejumlah 53 postingan inovasi.
64.	Kamis	1 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Hari libur nasional.
65.	Jumat	2 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Ikut mengambil kaos kegiatan Lomba Krenova 2025 untuk peserta dan panitia bersama pegawai bidang Riset dan Inovasi Bapperida Kabupaten Boyolali.
66.	Senin	5 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Membantu persiapan kegiatan Krenova

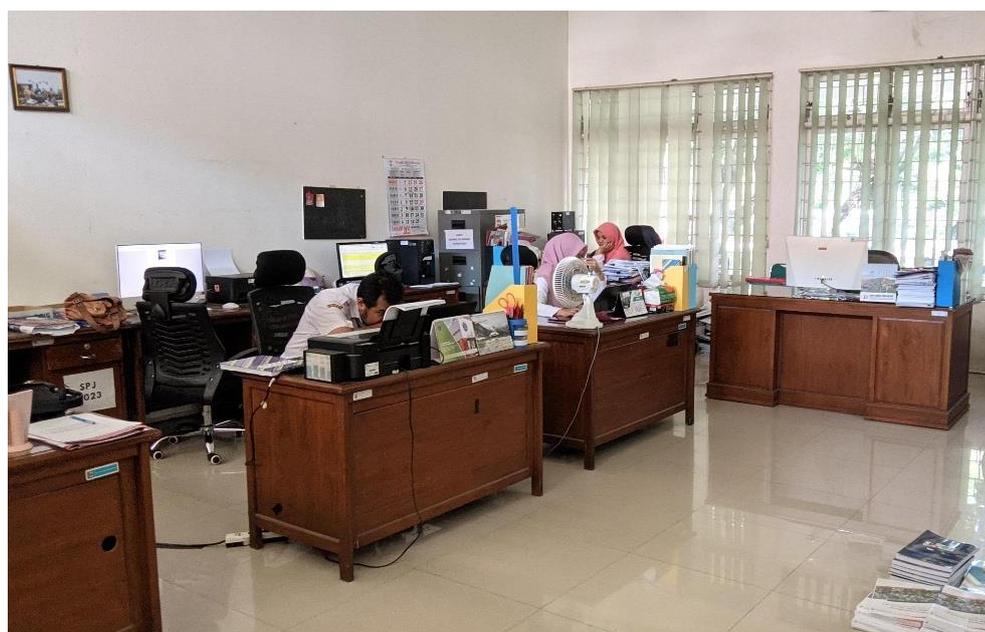
			(memindahkan barang keperluan kegiatan ke studio Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali).
67.	Selasa	6 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Menjadi panitia kegiatan Lomba Krenova 2025. • Bertanggung jawab sebagai operator materi <i>power point</i> presentasi peserta hari pertama.
68.	Rabu	7 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Menjadi panitia kegiatan Lomba Krenova 2025. • Bertanggung jawab sebagai operator materi <i>power point</i> presentasi peserta dan registasi peserta hari kedua.
69.	Kamis	8 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Merekap surat masuk di Bidang Riset dan Inovasi tahun 2024
70.	Jumat	9 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Merekap surat masuk di Bidang Riset dan Inovasi tahun 2024
71.	Senin	12 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Hari libur nasional.
72.	Selasa	13 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Hari libur nasional
73.	Rabu	14 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Merekap surat keluar di Bidang Riset dan Inovasi tahun 2024
74.	Kamis	15 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Merekap surat edaran di Bidang Riset dan

			Inovasi tahun 2024
75.	Jumat	16 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Merekap surat perintah di Bidang Riset dan Inovasi tahun 2024.
76.	Senin	19 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Merekap surat keputusan dan peraturan di Bidang Riset dan Inovasi tahun 2024.
77.	Selasa	20 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Merekap kajian daftar arsip vital di Bidang Riset dan Inovasi tahun 2020-2024.
78.	Rabu	21 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Membantu membuat sampul depan laporan kegiatan krenova.
79.	Kamis	22 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Membagikan kaos kegiatan krenova kepada pegawai Bapperida Kabupaten Boyolali.
80.	Jumat	23 Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti apel pagi. • Mengikuti kegiatan bersih-bersih di Kantor Bapperida Kabupaten Boyolali. • Melakukan diskusi untuk penyusunan laporan akhir magang MBKM dengan pegawai bidang riset dan inovasi.

Lampiran 1 Logbook



Lampiran 2 Bagian Depan Kantor Bapperida Kabupaten Boyolali



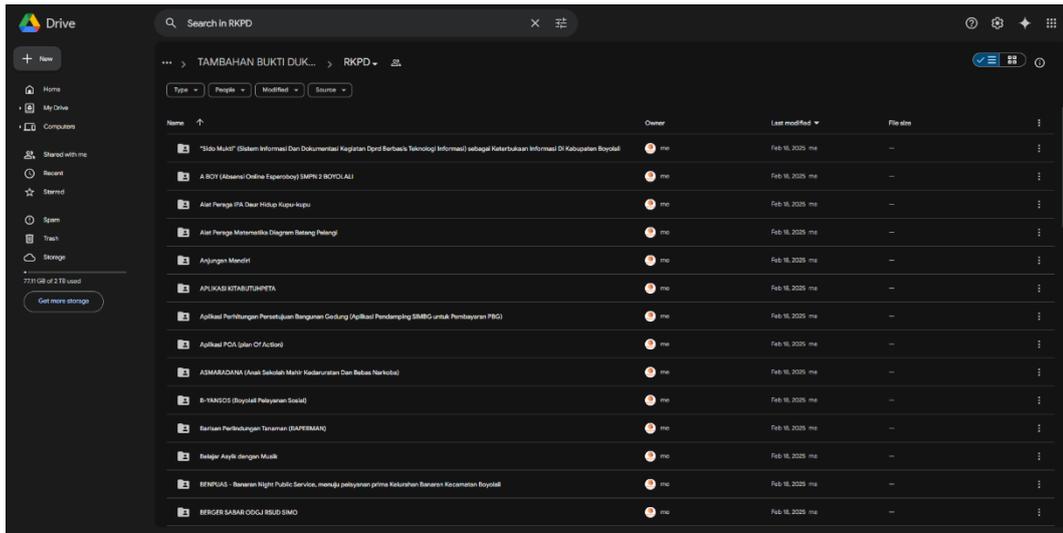
Lampiran 3 Ruang Kerja Bidang Riset dan Inovasi



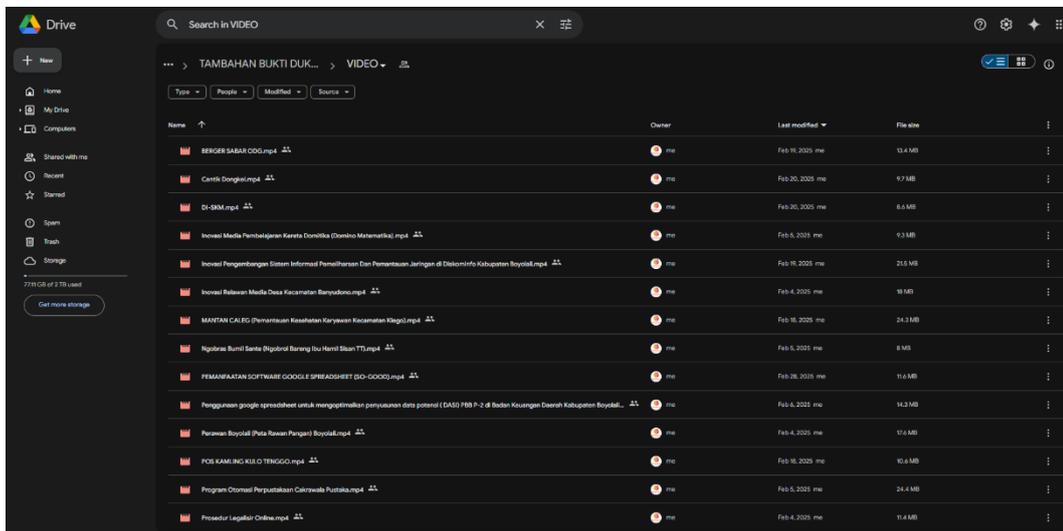
Lampiran 4 Alat Kerja Kegiatan Magang



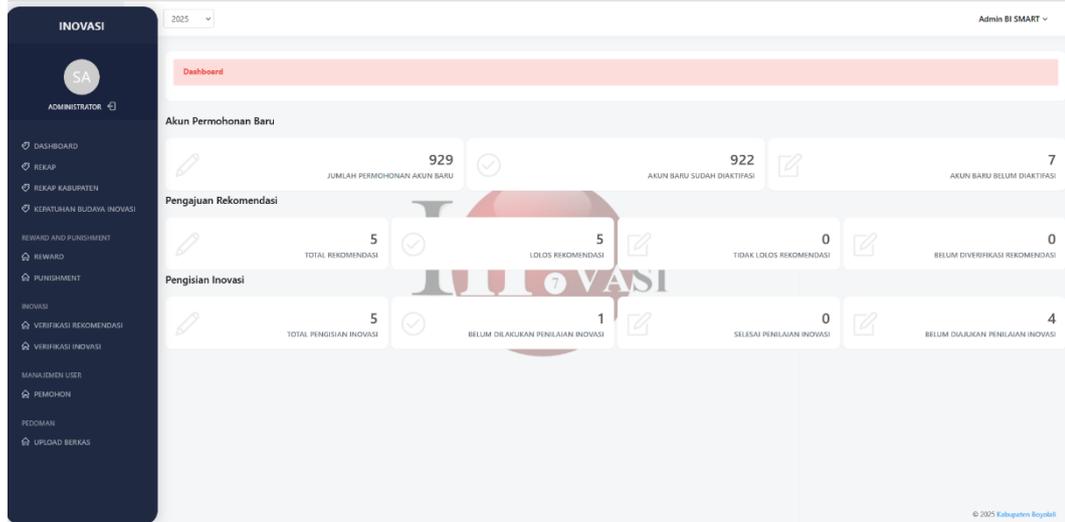
Lampiran 5 Pelaksanaan Kegiatan Magang



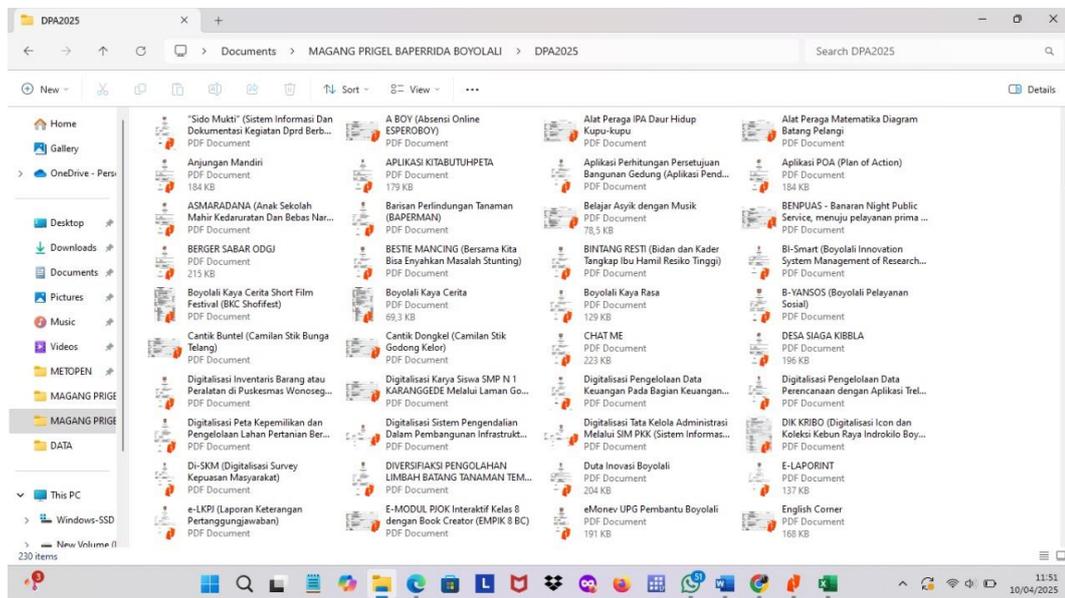
Lampiran 6 Hasil Analisis Inovasi dalam Program Pembangunan Daerah



Lampiran 7 Hasil Video Power Point Inovasi Daerah



Lampiran 8 Aplikasi Bi-SMART



Lampiran 9 Hasil Analisis Penggunaan Anggaran Inovasi



Lampiran 10 Menjadi Panitia Kegiatan Lomba Krenova