

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**“SISTEM INFORMASI PELAPORAN PERHITUNGAN IURAN BPJS (SIPAUS)”
PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BOGOR**



OLEH :

WAHYU SUDIYANTO,SE.M.,Si

NOSIS : 20240307030142

**PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN XVII
TAHUN ANGGARAN 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**“SISTEM INFORMASI PELAPORAN PERHITUNGAN IURAN BPJS
(SIPAUS)” PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA
BOGOR**


Peserta Pelatihan:

Nama : WAHYU SUDIYANTO,SE.,M.Si

Nosis: 20240307030142

telah disetujui pada tanggal Juli 2024
di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,



ENDANG SRIYANI,SH.,M.AP
AKBP NRP. 74070790

Mentor,



Evandy Dahni, S.H., M.H.
NIP. 197403152005011009

PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Wahyu Sudyanto,SE.,M.Si
Instansi : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tempat Aktualisasi : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Capaian Sudah 100%
2. Stakeholder Sudah Tergambar Jelas
3. Kesesuaian antara Milestone dengan Rencana Aksi Sudah Sesuai
4. Siap Untuk diseminarkan.

Bandung, Juli 2024

COACH



ENDANG SRIYANI,SH.,M.AP

AKBP NRP. 74070790

PENJELASAN MENTOR
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama Peserta : Wahyu Sudiyanto,SE.,M.Si,
Instansi : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tempat Aktualisasi : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor

Saya menilai peserta pelatihan struktural, tersebut;

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat laporan hasil aksi perubahan mata pelatihan Struktural dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Capaian Sudah 100%
2. Implementasi Sudah dilaksanakan
3. Siap Untuk Diseminarkan.

Bogor , Juli 2024

MENTOR



Evandy Dahni, S.H., M.H.

NIP. 197403152005011009

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Hasil Aksi Perubahan ini dengan baik. Laporan Hasil aksi perubahan ini disusun sebagai dasar dalam rangka memenuhi persyaratan dalam melaksanakan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) T.A 2024. Laporan hasil aksi perubahan ini diberikan judul **judul “Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS (SIPAUS)”** pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.

Penyusunan rencana aksi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Kombes Pol Ruli Agus Pramono, S.I.K., M.S.I, selaku Kapusdikmin Lemdiklat Polri;
2. Ibu AKBP Grace K. D Rahakbau, Sik, M.Si, selaku Waka Pusdikmin Lemdiklat Polri;
3. Bapak H. Denny Mulyadi,SE selaku Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor;
4. Bapak Evandy Dahni,SH.,MH selaku Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor selaku Mentor dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
5. Kabag Gadik, Kabag Binsis, Kabag Diklat, Perwira Pengawas dan Perwira Penuntun yang telah memberikan bimbingan, saran dan dukungan selama Pendidikan dan Pelatihan PKP;
6. AKBP. ENDANG SRIYANI,SH.,M.AP selaku pembimbing (Coach);
7. Seluruh Staf di subag Umum dan Kepegawaian selaku Tim Efektif dalam Rencana Aksi Perubahan;
8. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendukung dan mensupport dalam melaksanakan pendidikan;
9. Rekan-rekan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Lemdiklat POLRI Angkatan XVII Tahun 2024 atas bantuan saran dan dukungannya selama mengikuti pendidikan dan pelatihan;

10. Bapak/Ibu seluruh panitia penyelenggara, yang telah memfasilitasi seluruh kegiatan pendidikan dan pelatihan ini. Penulis menyadari bahwa Rencana Aksi Perubahan ini masih banyak kekurangan baik isi maupun susunannya, oleh karena itu penulis berharap kepada semua pihak untuk memberikan saran dan masukan untuk penyempurnaan penyusunan rencana aksi perubahan ini dengan harapan rencana aksi perubahan yang penulis susun dapat bermanfaat tidak hanya bagi penulis juga bagi semua pihak yang membutuhkan.

Bandung, Juli 2024

ACTION LEADER



Wahyu Sudiyanto, SE., M.Si.
NIP. 19800530 2010011001

DAFTAR ISI.

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENJELASAN COACH	ii
LEMBAR PENJELASAN MENTOR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Deskripsi Umum	1
2. Tujuan	8
3. Kemanfaatan aksi perubahan	8
B. Inovasi Dan Output Rencana Aksi	9
C. Ruang Lingkup	10
BAB II DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN	11
A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan	11
1. Kegiatan	11
2. Waktu Pelaksanaan	13
3. Tahapan Rencana Aksi Perubahan	14
B. Stakeholder Aksi Perubahan	17
1. Peran, Pengaruh dan Intensitas	17
2. Identitas Stakeholder	22
3. Kuadran Stakeholder	26
4. Strategi Komunikasi	27
BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	31
A. Pemanfaatan Sumber Daya	31
1. Mobilisasi SDM	31
2. Pengelolaan Anggaran	32
3. Sarana dan Prasarana	32
4. Strategi Mengatasi Masalah	33
B. Stakeholder	34
1. Dukungan Stakeholder	34
a. Internal	34
b. Esternal	34
2. Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan	34
C. Capaian Aksi Perubahan	39
1. Kesesuaian antara milestone dan Implementasi	39
2. Pencapaian hasil perubahan terhadap rencana perubahan ..	43
3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	58
4. Pengembangan Kompetensi Stakeholder	59
BAB IV PENUTUP	61

A. Simpulan	61
B. Rekomendasi	61
DAFTAR PUSTAKA	63
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	64

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Peta Jabatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	3
Tabel 1.2 Data Jumlah Tamu	4
Tabel 1.3 SOP Kasi Perekonomian.....	5
Tabel 1.4 Analisis Prioritas Masalah Menggunakan Metode USG.....	7
Tabel 2.1 Pentahapan Rencana Aksi Perubahan	12
Tabel 2.2 Tahapan Aksi Perubahan.....	14
Tabel 2.3 Identifikasi Stakeholder Rencana Aksi Perubahan	14
Tabel 2.4 Identitas Stakeholder Rencana Aksi Perubahan.....	22
Tabel 3.1 Penyelenggara Aksi Perubahan	31
Tabel 3.2 Usulan Kegiatan pada DPA 2025.....	32
Tabel. 3.3 Daftar sarana dan prasarana	33
Tabel 3.4 Potensi resiko dan strategi mengatasi masalah.....	33
Tabel 3.5 Dukungan Stakeholder.....	34
Tabel 3.6 Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan	34
Tabel. 3.7 Kesesuaian Milestone dengan implementasi	39
Tabel 3.8 Realisasi pengembangan kompetensi action leader.....	58
Tabel 3.9 perbandingan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi stakeholder.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	2
Gambar 1.2 Jumlah Survei Per Layanan (per 1 April)	4
Gambar 1.3 Whatsapp ke bendahara	6
Gambar 2.1. Peta Jejaring.....	24
Gambar 2.2 Kuadarn Stakeholder.....	26
Gambar 3.1 Peta Jejaring Aksi Perubahan	36
Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan dan Sebelum aksi perbuahan Sesudah Aksi Perubahan.....	37
Gambar 3.3 Rekapitulasi nilai akhir sikap perilaku.....	57

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Gambaran Umum

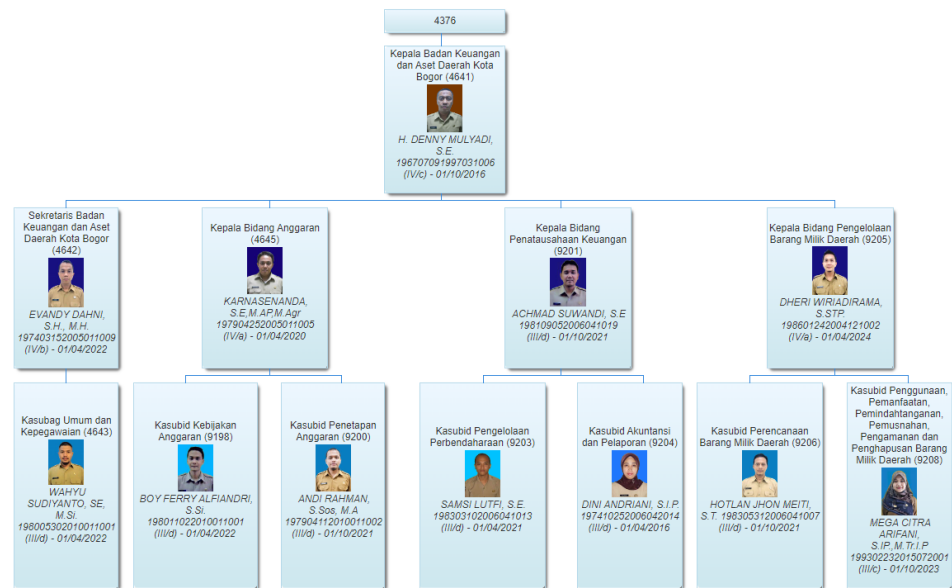
Berdasarkan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perda Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor serta Peraturan Walikota Bogor Nomor 119 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.

Untuk melaksanakan tugas pokok Badan Keuangan dan Aset Daerah, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2021 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Bogor Nomor 147 Tahun 2022, tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :

- a) Penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b) Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- c) Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- d) Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- e) Melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah; dan.
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas Badan Keuangan dan Aset Daerah Mengelola Keuangan dan Aset serta Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

Struktur Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor dapat di lihat pada gambar sebagaimana berikut:



Gambar 1.1 Struktur Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor

Adapun fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 147 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset pada Pasal 5 ayat (2) antara lain:

- a) Mengelola administrasi umum, pembinaan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b) Mengelola kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Satuan; dan

- c) Melaksanakan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Keuangan dan Aset Daerah terdapat beberapa permasalahan sebagai berikut :

- a) Keterbatasan Sumber Daya Manusia.

Berikut Jabatan Struktural pada Sub bagian Umum dan Kepegawian Badan Keuangan dan Aset Daerahh Kota Bogor.

Tabel. 1.1 Peta Jabatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NO	JABATAN	KEBUTUHAN	RILL	KET
1	Kasubag Umpeg	1	1	
2	Analisis SDM Aparatur	2	1	
3	Pengelola Rumah Tangga	2	2	
4	Pengadministrasian Umum	1	0	
5	Pengelola Data dan Informasi	2	1	

Sebagaimana terlihat pada tabel di atas sesuai, di ruang lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor dapat dianalisa bahwa jabatan yang tersedia tidak sesuai dengan beban kerja.

- b) Survei Kepuasan Masyarakat .

Berikut ini kondisi SKM yang ada di BKAD :

Jumlah Per Layanan	
Layanan	Jumlah
SPM	601
Surat Masuk	533
Tamu	5

Gambar 1.2 Jumlah Survei Per Layanan (per 1 April)

Tabel 1.2. Data Jumlah Tamu

DATA JUMLAH TAMU BKAD	
Bulan	Total Buku Tamu
Januari	101
Februari	22
Maret	9
JUMLAH TOTAL	132

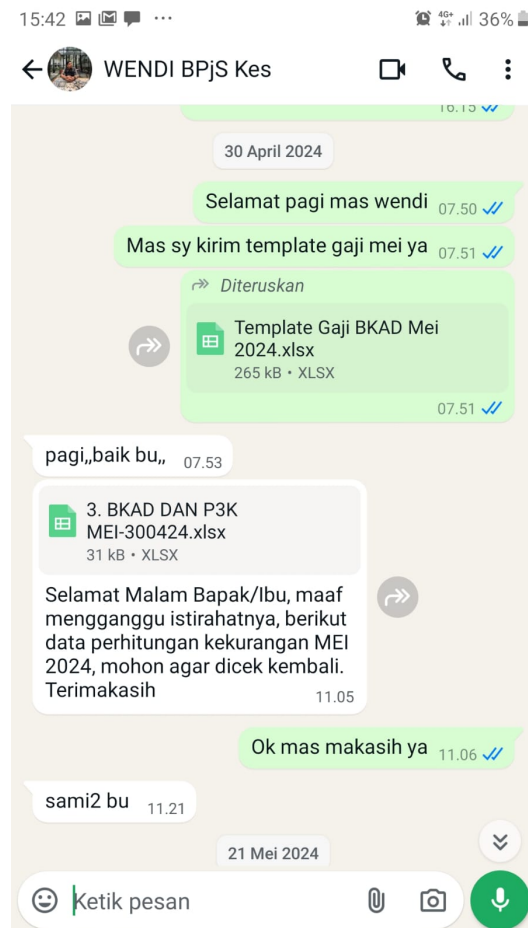
Sebagaimana terlihat pada gambar 1.2 Jumlah Survei Per Layanan yang mengisi survei hanya 5 responden dan Tabel 1.2 Data Jumlah Tamu tamu yang datang ke BKAD Kota Bogor sebanyak 132 Orang, dari data dan gambar dapat dijelaskan bahwa belum optimal pengelolaan Layanan Tamu oleh petugas Front Office untuk mengisi Survei yang di sebabkan belum optimalnya kinerja petugas dan belum tersosialisasinya keharusan mengisi SKM bagi tamu.

- c) Pelaporan luran BPJS Pegawai ASN dilakukan secara manual.

Pelaporan Perhitungan luran BPJS bagi Pegawai Asn masih menggunakan Excel dan dikirim melalui Whatsaps dan Email sebagaimana gambar dibawah berikut:

Nama Pegawai	NIP	JMLH ANAK	JMLH ISTRISUAMI	Gaji Pokok	Tunjangan Keluarga		Tunjangan Jabatan		Tunj. Umum	DASAR YG DIJAYAKAN PEMDA	IWP 1%	IWP 4%	TOTAL TPP	Total Take Home Pay (THP)	Dasar Perhitungan Iuran (DPI)	DASAR IURAN PERPRES 75		KEKURANGAN PEMBAYARAN DARI TPP		TOTAL KEKURANGAN	KEKURANGAN PEMBAYARAN DARI TPP MEI 2024	
					Tunj. Istri	Tunj. Anak	Tunj. Eselon	Tunj. Fungsional								Iuran 1%	Iuran 4%	Iuran 1%	Iuran 4%		A	B
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12=6*7+8+9+10+11	13=12*1%	14=12*4%	15=15+16+17	23=12+18+21+22	24=23*RUJUMS	25=24*1%	26=24*4%	27=25-13	28=26-14	29	A	B
H. Denry Mulyadi, S.E.	196707091987031008	2	1	#####	534.520	213.808	#####	-	-	#####	81.185	324.741	#####	56.019.374	12.000.000	120.000	480.000	38.815	155.259	194.074	38.815	155.259
Evandy Dahri, S.H., M.H.	197403152009011009	2	1	#####	453.010	181.204	#####	-	-	#####	64.243	256.973	25.596.171	32.003.485	12.000.000	120.000	480.000	55.757	223.027	278.784	55.757	223.027
Kamasenanda, S.E.M.AP.M.Agr	197904252009011005	2	1	#####	434.820	173.848	#####	980.000	-	#####	59.347	237.387	#####	26.856.961	12.000.000	120.000	480.000	60.653	242.613	303.266	60.653	242.613
Dheri Wiradrama, S.STP.	198601242004121002	2	1	#####	408.480	163.396	#####	980.000	-	#####	56.368	225.471	#####	26.559.079	12.000.000	120.000	480.000	63.832	249.716	318.161	63.832	249.716
Radna Rika Aprianti, S. Hkub. M.Si	198404272008022001	2	1	#####	4.213.500	168.540	-	-	190.000	#####	49.934	199.736	9.596.391	14.586.781	12.000.000	120.000	480.000	70.066	#####	350.330	70.066	280.264
Achmad Suwardi, S.E	198109022006041019	2	1	#####	3.919.100	156.764	#####	980.000	-	#####	54.478	217.911	#####	26.370.067	12.000.000	120.000	480.000	65.522	#####	327.611	65.522	262.089
Dini Andriani, S.I.P	197410252006042014	2	1	#####	457.640	183.056	#####	540.000	-	#####	57.571	230.284	14.547.643	20.304.739	12.000.000	120.000	480.000	62.429	249.716	312.145	62.429	249.716
Wahyu Sudyanto, SE., M.Si	198005302010011001	-	-	#####	4.301.200	-	-	540.000	-	#####	48.412	193.648	14.547.643	19.388.843	12.000.000	120.000	480.000	71.588	#####	357.940	71.588	286.352
Boy Ferry Alliansih, S.Si	19801102010011001	-	-	#####	4.301.200	430.120	-	540.000	-	#####	52.713	218.853	14.547.643	19.818.963	12.000.000	120.000	480.000	67.287	269.147	336.434	67.287	269.147
Andi Rahman, S.Sos. M.A	197904112010011002	2	1	#####	4.169.900	166.796	#####	540.000	-	#####	52.937	211.747	14.547.643	19.841.329	12.000.000	120.000	480.000	67.063	#####	335.316	67.063	268.253
Hofan Jhon Meli, S.T	198305312006041017	1	1	#####	404.250	80.850	#####	540.000	-	#####	50.676	202.704	14.547.643	19.615.243	12.000.000	120.000	480.000	69.324	#####	346.620	69.324	277.296
Samsi Lufi, S.E.	198303102006041003	2	1	#####	3.919.100	391.910	#####	540.000	-	#####	50.078	200.314	14.547.643	19.555.417	12.000.000	120.000	480.000	69.922	#####	349.611	69.922	279.689
Siti Sri Indrawati, S.E	197705292006012005	-	-	#####	4.169.900	-	-	980.000	-	#####	51.299	205.196	14.547.643	19.677.543	12.000.000	120.000	480.000	68.701	#####	343.505	68.701	274.804
Dedy Hagarika, S.E, MM.Si	198108032010012014	2	1	#####	3.919.100	391.910	#####	980.000	-	#####	54.278	217.111	14.547.643	19.975.417	12.000.000	120.000	480.000	65.722	#####	328.611	65.722	262.889
Aghi Prihadi Kusumah, S.E., M.Si	198603292011011001	2	1	#####	379.940	151.978	#####	980.000	-	#####	52.913	211.683	14.547.643	19.838.959	12.000.000	120.000	480.000	67.087	#####	335.434	67.087	268.347
Dani Darmawan, S.I.P	197809252010011001	2	1	#####	4.301.200	430.120	172.048	-	185.000	#####	50.884	203.535	9.096.391	14.184.759	12.000.000	120.000	480.000	69.116	#####	345.581	69.116	276.465
Rena Lutfah, S.E. Ak	198006212005012001	2	1	#####	4.169.900	416.990	166.796	-	185.000	#####	49.367	197.547	9.596.391	14.535.077	12.000.000	120.000	480.000	70.613	#####	353.066	70.613	282.453
Nasikh S.Kom	197905232010012004	2	1	#####	3.919.100	391.910	78.382	-	185.000	#####	45.744	182.976	9.096.391	13.670.783	12.000.000	120.000	480.000	74.256	#####	371.280	74.256	297.024
Mega Citra Afrani, S.I.P., M.Tr.I.P	199902232015072001	-	-	#####	-	-	-	540.000	-	#####	39.660	158.640	14.547.643	18.513.643	12.000.000	120.000	480.000	80.340	321.360	491.700	80.340	321.360
Meliani Yusup, S.E., M.A	198305162006042015	-	-	#####	3.760.100	-	-	980.000	-	#####	47.201	188.804	14.547.643	19.287.743	12.000.000	120.000	480.000	72.799	291.196	383.995	72.799	291.196
Aming, SE.	197905062007011005	2	1	#####	400.080	160.024	-	-	185.000	#####	47.457	189.827	9.096.391	13.842.075	12.000.000	120.000	480.000	72.543	290.173	362.716	72.543	290.173
Qahina Adliana, S.E.	19921012015022001	1	1	#####	342.600	68.520	-	-	185.000	#####	40.221	160.885	9.096.391	13.118.511	12.000.000	120.000	480.000	79.779	319.115	398.894	79.779	319.115
R. Iman Firdadi Anugrah, S.Kom.	198208072015021001	2	1	#####	328.700	131.480	-	540.000	-	#####	42.872	171.487	10.316.922	14.604.102	12.000.000	120.000	480.000	77.128	#####	368.543	77.128	308.513
Angga Irawan, And	198012192009021002	2	1	#####	349.730	139.892	-	420.000	-	#####	44.069	178.277	9.096.391	13.503.313	12.000.000	120.000	480.000	75.931	#####	379.654	75.931	303.723
Iitan Winarya, S.Sos	197909272007011007	2	1	#####	4.212.500	168.500	-	-	185.000	#####	49.873	199.490	9.096.391	14.083.941	12.000.000	120.000	480.000	70.127	290.510	350.637	70.127	290.510
Rikka Fendriani	197102131997032001	1	-	#####	-	81.678	-	-	185.000	#####	43.506	174.023	7.251.468	11.602.046	11.602.046	116.020	464.082	72.514	#####	362.573	72.514	290.059
Mohamad Iwan Setiawan, S.Sos.	197404122007011015	2	1	#####	408.390	163.356	-	-	185.000	#####	48.406	193.626	9.096.391	13.937.037	12.000.000	120.000	480.000	71.594	#####	357.968	71.594	286.374
Is Sulasmi, S.AP	198301012010012001	-	-	#####	-	-	-	-	185.000	#####	37.925	151.700	9.096.391	12.888.891	12.000.000	120.000	480.000	82.075	#####	410.375	82.075	328.300
Imayadi, S.E.	198108022005011004	2	1	#####	360.750	144.300	-	-	185.000	#####	42.976	171.902	9.096.391	13.393.941	12.000.000	120.000	480.000	77.024	#####	385.122	77.024	308.098
Dhimes Fety Purwanito, A.Md	198402052010011021	1	1	#####	349.730	69.946	-	-	185.000	#####	41.020	164.079	7.904.658	12.006.634	12.000.000	120.000	480.000	78.980	315.921	394.901	78.980	315.921
Nia Amelia, S.IA	199310063022032021	-	-	#####	-	-	-	540.000	-	#####	33.257	133.028	10.316.922	13.642.622	12.000.000	120.000	480.000	86.743	#####	433.715	86.743	346.972
Moch Solihin	197106282007011010	2	1	#####	4.041.500	404.150	161.660	-	185.000	#####	47.923	191.692	7.251.468	12.043.778	12.000.000	120.000	480.000	72.077	#####	360.385	72.077	288.308
Abdul Chodiq, S.Kom	198106022014071001	2	1	#####	3.461.100	346.110	138.444	-	185.000	#####	41.307	165.226	9.096.391	13.227.045	12.000.000	120.000	480.000	78.693	314.774	393.467	78.693	314.774
Alfan Febriansyah, S.E.	198502132003121004	2	1	#####	335.540	134.216	-	-	185.000	#####	40.102	160.406	9.096.391	13.106.547	12.000.000	120.000	480.000	79.898	319.594	399.492	79.898	319.594
Sarah Dyah Hamdianti, ST.	1989093020201222005	-	-	#####	287.350	57.470	-	-	185.000	#####	34.033	136.133	9.096.391	12.459.711	12.000.000	120.000	480.000	85.967	#####	429.834	85.967	343.867
Zahra Ajeng Sutiana, S.Ak.	199705212020122008	-	-	#####	-	-	-	-	185.000	#####	30.585	122.340	9.096.391	12.154.891	12.000.000	120.000	480.000	89.415	#####	447.075	89.415	357.660
Kintan Ayunindya Prameswari, S.H.	199806122020202012	-	-	#####	-	-	-	-	185.000	#####	29.707	118.828	9.096.391	12.067.091	12.000.000	120.000	480.000	90.293	#####	451.465	90.293	361.172
Yudi Firnans	197808242008011004	2	1	#####	3.216.200	321.920	128.768	-	180.000	#####	38.499	153.996	7.251.468	11.101.356	11.101.356	111.014	444.054	72.515	#####	362.573	72.515	290.059
Imansyah	197909062014071001	1	1	#####	349.640	69.928	-	-	180.000	#####	40.960	163.839	7.251.468	11.347.436	11.347.436	113.474	453.887	72.514	#####	362.572	72.514	290.058
Rosalia, A.Md.Kb.N.	1999120620203022001	-	-	#####	-	-	-	-	180.000	#####	26.659	106.636	7.904.658	10.570.558	10.570.558	105.706	422.822	79.047	#####	395.233	79.047	316.186
Raisa Hafidha, A.Md.M.	2000041520203022002	-	-	#####	-	-	-	-	180.000	#####	26.659	106.636	7.904.658	10.570.558	10.570.558	105.706	422.822	79.047	#####	395.233	79.047	316.186
Muhammad Aziz Hafidhulha, A.Md.M.	2000110620203021004	-	-	#####	-	-	-	-	180.000	#####	26.659	106.636	7.904.658	10								

Sebagaimana gambar diatas dapat dijelaskan bahwa perhitungan laporan BPJS Pegawai ASN masi dalam bentuk microsoft excel dari bendahara kemudian di kirim melalui aplikasi whatsapp atau email, setelah dilakukan pengecekan oleh PIC BPJS ditetapkan jumlah luran yang harus dibayar melalui Aplikasi Whatsapp ke bendahara.



Gambar 1.3 Whatsapp ke bendahara

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, selanjutnya action leader melakukan identifikasi masalah dengan menggunakan alat analisi USG (*urgency, seriousness, growth*) dengan skoring skala likert 1-5 yaitu (5 = sangat besar, 4 = besar, 3 = sedang, 2 = kecil, 1 = sangat kecil). Tujuan penggunaan metode USG dalah untuk menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring*. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan aspek- aspek berikut :

- a) **Urgency** berkaitan dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.
- b) **Seriousness** berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Dampak ini terutama yang menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti dampaknya terhadap produktivitas, keselamatan jiwa manusia, sumber daya atau sumber dana. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.
- c) **Growth** berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalahan tersebut.

Tabel 1.4 Analisa Prioritas Masalah Menggunakan Metode
USG

No	Masalah	U	S	G	Total	Prioritas
1	Keterbatasan Sumber Daya Manusia	4	4	3	11	II
2	Belum optimalnya SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	3	3	4	10	III
3	Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS Pegawai ASN secara manual.	4	5	5	14	I

Keterangan :

U = *Urgency* (orientasi waktu untuk segera dilaksanakan)

S = *Seriousness* (tingkat keseriusan dari masalah)

G = *Growth* (tingkat perkembangan masalah)

Berdasarkan tabel tersebut diatas dengan menggunakan analisis USG diperoleh bahwa prioritas masalah yang akan diangkat adalah “**Pelaporan perhitungan luran BPJS Pegawai ASN secara manual**” dari prioritas masalah tersebut maka *action leader* akan mengangkat tema dalam rencana aksi perubahan ini dengan judul “**Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan luran BPJS (SIPAUS) pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor**”

2. Tujuan

Tujuan Rencana Aksi Perubahan ini adalah untuk mengubah mekanisme pelaporan perhitungan luran BPJS pegawai ASN di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor yang semula dilakukan secara manual menjadi menggunakan sistem informasi secara digitalisasi dengan aplikasi **Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan luran BPJS (SIPAUS)**, yang dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :

a. Tujuan Off Campus

- 1) Terwujudnya Aplikasi SIPAUS
- 2) Tersedianya buku panduan aplikasi SIPAUS
- 3) Terimplementasikannya Aplikasi SIPAUS

b. Tujuan Pasca Diklat :

1) Jangka Menengah

- (1) Menambahkan fitur - fitur diaplikasi yang dapat menunjang pelaporan perhitungan BPJS
- (2) Terlaksananya *maintenance* / pemeliharaan aplikasi “SIPAUS”

2) Jangka Panjang

Mengintegrasikan Aplikasi SIPAUS dengan Aplikasi Eoffice BKAD sehingga pelaporan perhitungan BPJS dapat lebih efektif dan efisien.

3. Kemanfaatan Aksi Perubahan

Sesuai dengan arahan Bapak Presiden Republik Indonesia Ir. Joko Widodo terkait dengan kemudahan/mempersingkat jalur birokrasi, terdapat empat fokus reformasi birokrasi tematik yaitu penanggulangan kemiskinan, peningkatan investasi, digitalisasi administrasi pemerintahan serta pengendalian inflasi dan belanja produk dalam negeri. Reformasi birokrasi tematik juga merupakan upaya dan sarana untuk mengurai dan menjawab atau mengatasi akar permasalahan tata kelola pemerintahan yang memang dirasakan secara langsung oleh unit organisasi maupun masyarakat luas.

Inovasi Rencana Aksi Perubahan Implementasi Aplikasi Sistem Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS pegawai ASN pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor relevan dengan fokus Reformasi Birokrasi tematik ke 3 yaitu digitalisasi administrasi pemerintahan. Berdasarkan tujuan aksi perubahan yang telah dijelaskan di atas . Adapun manfaat dalam aksi perubahan dibagi menjadi dua yaitu :

a. Manfaat Internal

- 1) Pelaporan secara digital tidak dengan manual
- 2) Borosnya Belanja Makan dan Minum Rapat sehingga dapat mengurangi anggaran yang masuk dalam DPA Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yang mana anggaran tersebut dapat dialihkan untuk kegiatan lainnya;
- 3) Minimnya Kesalahan Perhitungan Jumlah Iuran BPJS
- 4) Terupdatenya data secara real time.

b. Manfaat Eksternal

- 1) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kesadaran hukum dalam pengurusan perizinan berusaha;
- 2) Mengurangi Belanja Makan dan Minum Rapat sehingga dapat menghemat penggunaan anggaran DPA Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor;
- 3) Perhitungan Jumlah Pembayaran Iuran BPJS Pegawai ASN yang Tepat dan Akurat

4) Pembayaran iuran BPJS yang realtime.

B. Inovasi dan Output Rencana Aksi

1. Inovasi

Inovasi yang akan dibuat pada rencana aksi adalah membuat sebuah Aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS (SIPAUS) pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.

2. Output

Output yang akan dihasilkan dari rencana aksi perubahan ini adalah sebagai berikut:

- a. Terbentuknya Tim Efektif
- b. Tersedianya Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS (SIPAUS) pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.
- c. Buku panduan dalam penggunaan Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS (SIPAUS) pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan ini adalah Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS (SIPAUS) pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor. yang ditujukan untuk mengatasi permasalahan pengelolaan administrasi Pelaporan Iuran BPJS yang saat ini masih dilakukan secara manual sehingga kedepan pelaporan akan dilakukan secara digital, realtime dan perhitungan yang tepat dan akurat

BAB II

DESKRIPSI RENCANA AKSI PERUBAHAN

A. Roadmap atau Milestone Aksi Perubahan

Roadmap atau Milestone merupakan rencana kerja rinci yang menggambarkan apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Roadmap pada umumnya disusun sebagai bagian dari rencana strategis. Substansi roadmap terdiri dari kondisi awal sebelum implementasi aksi perubahan, kondisi saat ini setelah implementasi aksi perubahan, tahap pelaksanaan kegiatan dan sasaran serta monitoring/evaluasi aksi perubahan

1. Kegiatan

Kegiatan rencana aksi perubahan yang dilaksanakan pada dasarnya untuk mengubah mekanisme pelaporan perhitungan luran BPJS pegawai ASN di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor yang semula dilakukan secara manual menjadi menggunakan sistem informasi secara digitalisasi dengan aplikasi **Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan luran BPJS (SIPAUS)** yang ditujukan untuk mengatasi permasalahan pengelolaan administrasi Pelaporan luran BPJS yang saat ini masih dilakukan secara manual sehingga kedepan pelaporan akan dilakukan secara digital, realtime dan perhitungan yang tepat dan akurat

Untuk kelancaran kegiatan aksi perubahan tersebut, diperlukan pentahapan rencana aksi perubahan yang didukung oleh

bukti yang kuat sebagai betuk dari komitmen kinerja action leader. Dengan adanya pentahapan aksi kinerja tersebut, setiap kegiatan dapat terpantau perkembangannya yang pada akhirnya menciptakan kesatuan utuh rangkaian kegiatan dalam menciptakan keberhasilan kegiatan utama aksi perubahan.

Secara garis besar, pentahapan rencana aksi perubahan terdiri dari tahap perencanaan (Planning), tahap pengorganisasian (organizing), tahap pelaksanaan (actuating), tahap monitoring (monitoring) dan evaluasi (controlling) dan tahap pelaporan. Selain itu, terdapat rencana aksi perubahan pasca pelatihan dalam rangka menjamin keberlangsungan aksi perubahan untuk keberlanjutan manfaat yang dapat dirasakan oleh seluruh pegawai kecamatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Tabel 2.1. Pentahapan Rencana Aksi Perubahan

TAHAP OFF CAMPUS		
TAHAP PERENCANAAN		
TAHAPAN	JADWAL	KET / EVIDENCE
1. Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan	Minggu I 28 Mei s/d 1 Juni 2024	Lembar persetujuan Mentor dan foto
2. Melaporkan kepada Kepala Badan selaku sponsor terkait rencana aksi perubahan.		Foto
3. Koordinasi Stakeholder Internal		Foto
4. Koordinasi Stakeholder Eksternal		Foto
5. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan		Data
TAHAP PENGORGANISASIAN		
1. Mempersiapkan administrasi untuk pembentukan Tim Efektif.	Minggu II 3 - 5 Juni 2024	Surat Keputusan Kepala Badan
2. Pembentukan Tim Efektif		Undangan, Daftar Hadir, Notulen rapat dan foto
3. Pembagian Tugas Bagi TIM Efektif.		Foto

TAHAPAN PELAKSANAAN		
1. Pembuatan Aplikasi	Minggu III Selasa/ 11 Juni 2024	Undangan, Daftar Hadir, Surat Pernyataan Dukungan,Foto
2. Membuat Buku Panduan	Minggu III Kamis/ 13 Juni 2024	Draft Buku Panduan
3. Pengesahan Buku Panduan	Minggu IV Rabu / 19 Juni 2024	Buku Panduan
4. Bimtek Aplikasi	Minggu V Senin / 24 Juni 2024	Foto
5. Sosialisasi Aplikasi	Minggu V Senin / 25 Juni 2024	Foto
6. Implementasi Aplikasi	Minggu V S/D Minggu VII	Foto
TAHAP CONTROLING		
1. Monitoring terhadap aplikasi SIPAUS	Minggu VIII 16 sd 19 Juli 2024	Foto Monitoring
2. Evaluasi aplikasi SIPAUS.		Foto Evaluasi
3. Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan.		Laporan Aksi Perubahan
PASCA DIKLAT		
1. Jangka Menengah	Agustus.sd. Desember 2024	Foto
2. Terwujudnya <i>update</i> / penambahan fitur di aplikasi "SIPAUS"		Foto
3. Terlaksananya <i>maintenance</i> / pemeliharaan aplikasi "SIPAUS"		Foto
4. Jangka Panjang Mengintegrasikan Aplikasi SIPAUS dengan Aplikasi Eoffice BKAD sehingga	Januari s.d.Mei 2025	Terintegrasi dan bisa digunakan oleh seluruh Perangkat Daerah

pelaporan perhitungan BPJS dapat lebih efektif dan efisien	
---	--

2. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan pada saat off campus adalah terhitung mulai tanggal **28 Mei 2024 sampai dengan 22 Juli 2024**. Adapun waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan pasca pelatihan adalah sepanjang tahun 2024. Penjelasan waktu pelaksanaan rencana aksi perubahan tersebut dapat dilihat dalam tabel berikut:

3) Tahapan Aksi Perubahan

Tabel. 2.2 Tahapan Aksi Perubahan

No	Tahapan Kegiatan	Keterangan													
		Mei					Juni					Juli		Keterangan	
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	V	I	II		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
Tahap perencanaan Minggu ke-1 (Tanggal 28 s.d 1 Juni 2024)															
1.	Melaporkan kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai rencana aksi perubahan														Minggu I Tanggal 28 Mei 2024 • Lembar persetujuan dan foto Dokumentasi
2.	Melaporkan kepada Kepala BKPSDM Kota Bogor selaku sponsor terkait rencana aksi perubahan														Tanggal 29 Mei 2024 • Dokumentasi Kegiatan
3	Koordinasi Stakeholder Internal														Tanggal 30 Mei 2024 • Draft Surat Keputusan Tim Efektif
4	Koordinasi Stakeholder Eksternal														Tanggal 31 Mei 2024 • Dokumentasi Kegiatan
5	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan														Tanggal 1 Juni 2024 • Dokumentasi Kegiatan
Tahap Pengorganisasian Minggu ke-2 (Tanggal 3 s.d 5 Juni 2024)															
1	Mempersiapkan administrasi untuk pembentukan Tim Efektif.														Minggu II Tanggal 3 Juni 2024 • SK Tim Efektif
2	Pembentukan Tim Efektif														Tanggal 4 Juni 2024 • Undangan, Daftar Hadir, Notulen rapat dan Dokumentasi Kegiatan

3	Pembagian Tugas Bagi TIM Efektif.													Tanggal 5 Juni 2024 • Dokumentasi Kegiatan
Tahap Pelaksanaan Minggu ke-3 s.d 6 (Tanggal 11 Juni s.d 1 Juli 2024)														
1	Pembuatan Aplikasi													Tanggal 11 Juni s.d 12 Juni 2024 • Undangan, Daftar Hadir, Surat Pernyataan Dukungan, Dokumentasi Kegiatan
2	Membuat Buku Panduan													Tanggal 13 Juni s.d 18 Juni 2024 • Draft Buku Panduan
3	Pengesahan Buku Panduan													Tanggal 19 Juni s.d 23 Juni 2024 • Buku Panduan
4	Bimtek Aplikasi													Tanggal 24 Juni 2024 • Dokumentasi Kegiatan
5	Sosialisasi Aplikasi													Tanggal 25 Juni 2024 • Dokumentasi Kegiatan
6	Implementasi Aplikasi													Tanggal 25 Juni s.d 2 Juli 2024 • Dokumentasi Kegiatan
Tahap Controling Minggu ke-6 (Tanggal 3 Juli s.d 5 Juli 2024)														
1	Monitoring terhadap aplikasi SIPAUS													Tanggal 3 Juli 2024 • Dokumentasi Kegiatan
2	Evaluasi aplikasi SIPAUS.													Tanggal 4 Juli 2024 • Dokumentasi Evaluasi
3	Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan.													Tanggal 5 Juli 2024 • Laporan Aksi Perubahan

Pasca Diklat Minggu ke-7 (Tanggal 8 Juli s.d 12 Juli 2024)

1	Jangka Menengah - Terwujudnya update / penambahan fitur di aplikasi "SIPAUS"													Tanggal 8 Juli 2024 • Dokumentasi Kegiatan
	- Terlaksananya maintenance / pemeliharaan aplikasi "SIPAUS"													Tanggal 9 Juli 2024 • Dokumentasi Kegiatan
2	Jangka Panjang - Mengintegrasikan Aplikasi SIPAUS dengan Aplikasi Eoffice BKAD sehingga pelaporan perhitungan BPJS dapat lebih efektif dan efisien													Tanggal 10 s.d 12 Juli 2024 • Terintegrasi dan bisa digunakan oleh seluruh Perangkat Daerah

B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Peran, Pengaruh dan Intensitas

Stakeholder didefinisikan sebagai perorangan maupun kelompok- kelompok yang tertarik, baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi, yang berpengaruh maupun terpengaruh oleh tujuan-tujuan dan tindakan-tindakan sebuah Tim”.

Dalam organisasi publik, sangat penting untuk mengetahui siapa *stakeholder* yang memiliki kepentingan dan pengaruh terhadap program yang dimiliki oleh organisasi. Untuk itu perlu dikenali jenis *stakeholder* sebagai berikut:

a) **Stakeholder utama**

Stakeholder utama adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan dan keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut dalam membuat kebijakan.

b) **Stakeholder primer**

Stakeholder primer adalah *stakeholder* yang menerima manfaat dan langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif.

c) **Stakeholder sekunder**

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang langsung terlibat/bertanggung jawab terhadap penerima manfaat atau sasaran upaya serta memiliki pengaruh positif maupun negative.

Dalam menempatkan masing-masing *stakeholder* ke dalam salah satu kuadran tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan ciri-ciri ketiga kelompok *stakeholder* sebagai berikut:

1. **Promoter** memiliki kepentingan besar terhadap upaya dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau

- menggagalkannya);
2. **Defender** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan;
 3. **Latents** tidak memiliki kepentingan/ketertarikan khusus maupun terlibat dalam upaya, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi upaya jika mereka menjadi tertarik;
 4. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun pengaruh, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya upaya.

Dalam konteks membangun Tim yang efektif, upaya mempengaruhi *Stakeholder* perlu diawali dengan pengelompokan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya.

Tabel 2.3 Identifikasi Stakeholder Rencana Aksi Perubahan

NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
A.	Stakeholder Internal			
1.	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku sponsor memberikan arahan, dukungan kepada <i>Action Leader</i> atas kegiatan yang diperlukan dalam rangka menyukseskan Rencana aksi Perubahan	Promoters +	Sangat Tinggi	9
2.	Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah Evandy Dahni,SH.,M.H. selaku Mentor Berperan dalam arahan, dukungan, persetujuan, dan bimbingannya secara langsung kepada <i>Action</i>	Promoters +	Sangat Tinggi	9

	<i>Leader</i> atas setiap kegiatan yang diperlukan dalam rangka melaksanakan Rencana aksi Perubahan			
3.	JF Analis Keuangan Pusat dan Daerah (Subkoo Perencanaan dan Pelaporan) memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	7
4.	Bendahara memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	6
5.	Staff ASN Umum dan Kepegawaian memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	6
6.	Programer memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	6
7.	Staff Non ASN memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Defenders +	Tinggi	6
NO	IDENTIFIKASI STAKEHOLDER	DUKUNGAN	PENGARUH	NILAI
B.	<i>Stakeholder Eksternal</i>			
1)	Kabid Anggaran memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi	Latens +	Tinggi	7

	perubahan			
2)	Kabid Penatausahaan Keuangan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
3)	Kabid Pengelolaan BMD memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	7
4)	Kasubid Kebijakan Anggaran memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6
5)	Kasubid Penetapan Anggaran memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6
6)	Kasubid Pengelolaan Perbendaharaan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6
7)	Kasubid Akuntansi dan Pelaporan memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi perubahan	Latens +	Tinggi	6
8)	Kasubid Perencanaan BMD memiliki peranan dalam membantu kesuksesan	Latens +	Tinggi	6

	rencana aksi perubahan			
9)	Kasubid Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, Pengamanan dan Penghapusan BMD	Latens +	Tinggi	6
10)	BPJS Kesehatan	Latens +	Tinggi	6
11)	Kelompok Jabatan Fungsional memiliki peranan dalam membantu kesuksesan rencana aksi	Apathetics +/-	Rendah	2
12)	ASN sebagai penerima manfaat rencana aksi Perubahan	Apathetics +/-	Rendah	2

Keterangan :

Jenis Stakeholders

- Primer : Stakeholders yang menerima dampak secara langsung;
- Sekunder : Stakeholders yang tidak menerima dampak langsung;
- Utama : Stakeholders yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok Stakeholders

- *Promoters* : kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- *Defenders* : kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- *Latents* : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- *Apathetics* : kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

- Positif (+) : Mendukung;

- Negatif (-) : Menentang;
- Positif/ Negatif (+/-) : Netral.

Penetapan pengaruh *Stakeholder*, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi : $9 \leq \dots$ (promoter)

2. Identitas Stakeholder

Berdasarkan keterlibatan stakeholder internal dan eksternal di atas selanjutnya action leader membuat tabel identitas stakeholder berikut:

Tabel 2.4 Identitas Stakeholder Rencana Aksi Perubahan

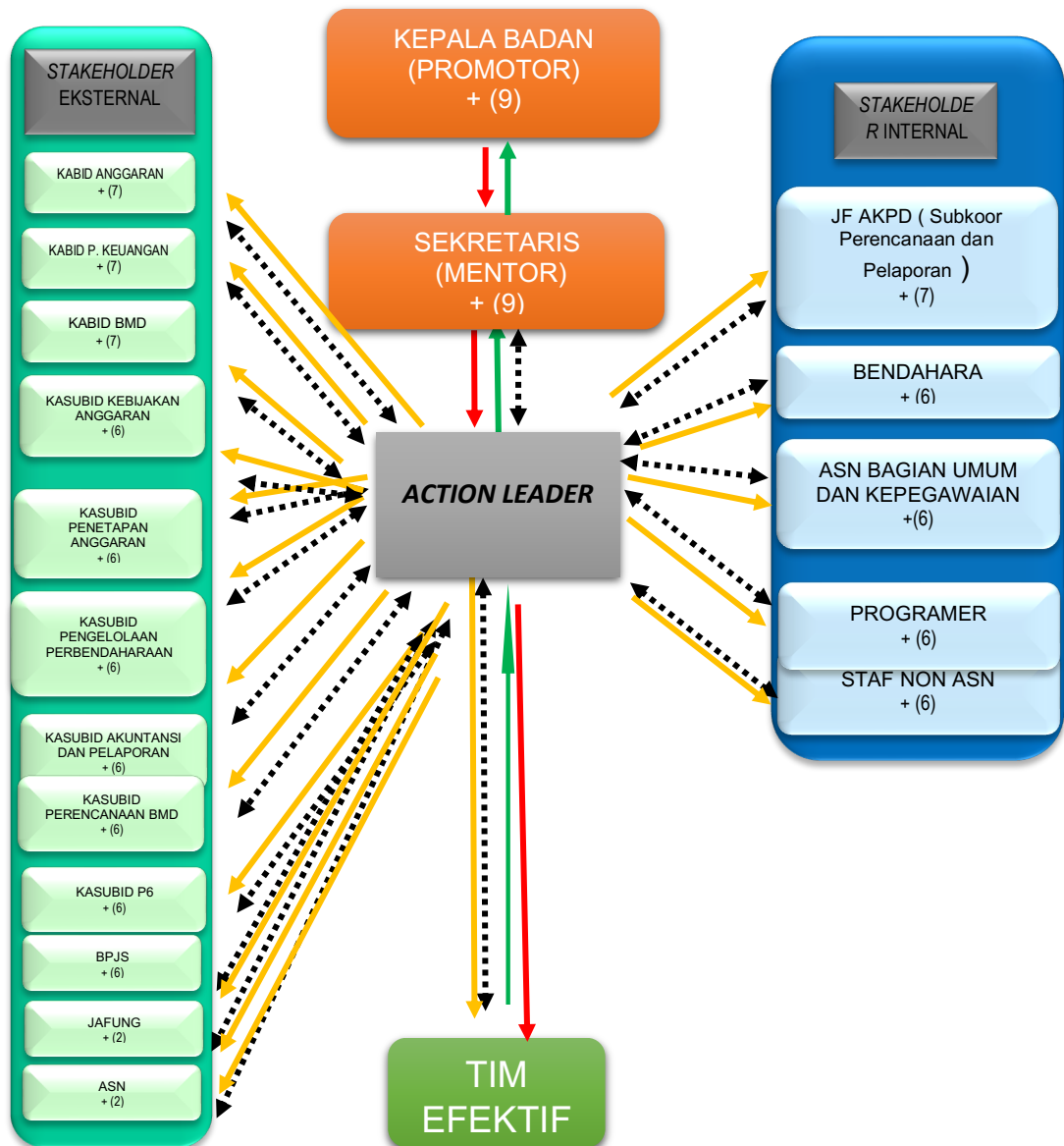
NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
1.	KEPALA BADAN		√		√	+ (9)				Canalizing/KP
2.	SEKRETARIS			√		+ (9)				Koersif/KP
3.	JF AKPD (Subkoor Perencanaan dan Pelaporan)	√		√				+ (7)		Informatif/KI
4.	Bendahara	√		√				+ (6)		Informatif/KI
5.	ASN Di bagian Umum dan Kepegawaian	√		√				+ (6)		Informatif/KI
6.	Programer	√		√				+ (6)		Informatif/KI
7.	STAF Non ASN	√		√				+ (6)		Informatif/KI
B EKSTERNAL										
1.	KABID ANGGARAN			√				+ (7)		Persuasif/KS
2.	KABID PENATAUSAHAN KEUANGAN			√				+ (7)		Persuasif/KS
3.	KABID PENGELOLAAN BMD			√				+ (7)		Persuasif/KS
4.	KASUBID KEBIJAKAN ANGGARAN			√				+ (6)		Persuasif/KS
5.	KASUBID PENETAPAN ANGGARAN			√				+ (6)		Persuasif/KS

6.	KASUBID PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN			√			+ (6)			Persuasif/KS
7.	KASUBID AKUNTANSI DAN PELAPORAN			√			+ (6)			Persuasif/KS
8.	KASUBID PERENCANAAN BMD			√			+ (6)			Persuasif/KS
9.	KASUBID P6			√			+ (6)			Persuasif/KS
10.	BPJS			√			+ (6)			Persuasif/KS
11.	KELOMPOK JAFUNG			√					+ (2)	Persuasif/KS
12.	ASN			√					+ (2)	Persuasif/KS





Keterangan

- 1) **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban ; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
- 2) **Defendents Stakeholders adalah KeepInformed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakansoftware manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- 3) **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS** , Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- 4) **Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME :** Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

Dalam merencanakan aksi perubahan, perlu mengenal terlebih dahulu siapa saja *stakeholder* yang berkepentingan terhadap perubahan, oleh karena itu perlu dibuat suatu peta jaringan atau *net map* yang bertujuan memetakan *stakeholder* yang terkait dengan perubahan tersebut. Apabila dipetakan dalam *net map*, maka *Stakeholder* yang terlibat dalam aksi perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1. Peta Jejaring

Keterangan :		Keterangan:	
+	: Mendukung		: Perintah
+/-	: Netral		: Laporan
-	: Tidak mendukung		: Koordinasi
			: Sosialisasi
Pengaruh stakeholder			
1	1 - 2 : Rendah	6 - 8	: Tinggi
3	3 - 5 : Sedang	9 ≤	: Tinggi sekali

Keterangan deskripsi :

- 1) *Action leader* melaporkan dan berkonsultasi kepada mentor tentang kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan meliputi rencana aksi perubahan, pembentukan tim efektif, keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan tersebut.
- 2) Sponsor mengeluarkan surat perintah tentang pembentukan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan.
- 3) *Action leader* dan tim efektif melakukan rencana aksi perubahan, identifikasi keterlibatan *stakeholder* internal dan eksternal, serta hal-hal lain yang diperlukan dalam kegiatan rencana aksi perubahan.
- 4) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* eksternal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 5) *Action leader* berkoordinasi dengan *stakeholder* internal tentang pelaksanaan rencana aksi perubahan.
- 6) *Action leader* berkoordinasi dengan tim efektif.
- 7) *Action leader* mensosialisasikan hasil rencana aksi perubahan kepada *stakeholder* internal dan eksternal.
- 8) *Action leader* melaporkan kepada sponsor, mentor dan coach mengenai hasil kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan rencana Aksi Perubahan.

3. Kuadran Stakeholder

Seluruh stakeholder tersebut apabila dipetakan dalam kuadran analisis stakeholder, maka akan tampak seperti pada gambar berikut:

Gambar 2.2 Kuadran Stakeholder



Keterangan :

Promoters : Stakeholders pada kuadran ini merupakan stakeholders yang mempunyai kepentingan besar terhadap aksi perubahan dan juga pengaruh/

kekuatan yang tinggi untuk membantu membuat aksi perubahan tersebut berhasil. Metode komunikasi yang dilakukan pada kelompok ini lebih banyak dilakukan secara langsung *face to face*, selalu mendengarkan mereka dan menjalin komunikasi dengan baik serta menjaga agar mereka tetap mengikuti perkembangan issue aksi perubahan.

Defenders : *Stakeholders* pada kuadran ini adalah *stakeholders* yang memiliki kepentingan besar untuk kegiatan tersebut berjalan, akan tetapi pengaruh/kekuatannya kecil untuk mempengaruhi aksi perubahan. Metode komunikasi yang dilakukan adalah dengan merencanakan apa yang akan dikomunikasikan dan melaksanakan rapat kecil terkait peran apa yang diharapkan dari mereka.

Latents : *Stakeholders* pada kuadran ini merupakan *stakeholders* yang tidak mempunyai kepentingan khusus dalam aksi perubahan, tetapi mempunyai pengaruh/kekuatan besar untuk mempengaruhi aksi perubahan jika mereka tertarik pada aksi perubahan tersebut. Metode komunikasi yang dilakukan adalah menggunakan media diskusi dalam memperoleh masukan tentang aksi perubahan, serta memastikan dukungan dari mereka.

Apathetics : *Stakeholders* pada kuadran ini memiliki tingkat kepentingan dan pengaruh mendukung aksi perubahannya sangat rendah.

4. Strategi Komunikasi

Untuk memaksimalkan tercapainya tujuan aksi perubahanan maka *action leader* akan menerapkan beberapa

strategi komunikasi dan Teknik Komunikasi dalam menjalin hubungan dengan stakeholder, sebagai berikut:

a. Strategi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

Terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam **strategi komunikasi**, diantaranya :

- 1) **Redundancy (Repetition)**. Mempengaruhi khalayak dengan mengulangi pesan kepada stakeholder dengan teknik *redundancy* atau *repetition*. *Action leader* memberikan informasi kepada stakeholder tentang penggunaan inovasi secara teratur sehingga stakeholder tertarik untuk menggunakannya karena mereka tahu dan merasakan manfaatnya (selalu promosi terkait penggunaan inovasi).
- 2) **Canalizing**. Teknik kanalisasi adalah memahami dan mempelajari pengaruh kelompok terhadap individu atau pemangku kepentingan. Untuk memastikan keberhasilan implementasi perubahan, pemangku kepentingan harus memastikan bahwa inovasi ini sudah sesuai dengan nilai-nilai dan standar pemangku kepentingan dengan melakukan analisis kebutuhan pemangku kepentingan dengan tepat. (melakukan analisis kebutuhan *stakeholder* agar inovasi tepat sasaran).
- 3) **Informatif**. Teknik informatif adalah jenis isi pesan yang bertujuan untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dengan memberikan penjelasan. Untuk menyampaikan inovasi yang akan kita lakukan, para pemimpin aksi dapat mengadakan pertemuan secara langsung atau menggunakan media luring. Ini memungkinkan para pemimpin aksi untuk menyampaikan apa yang sebenarnya tentang fakta, data, dan pendapat. Ini memungkinkan para *stakeholder* untuk bertanya langsung dan memahami maksud dan tujuan

perubahan, serta memahami keuntungan yang akan dirasakan jika perubahan berjalan dengan baik, sosialisasi langsung maupun secara daring action leader membuat WA group khusus tim efektif.

- 4) **Persuasif.** Persuasif berarti membujuk orang lain. Dalam situasi ini, pemangku kepentingan dihalangi baik pikiran maupun perasaannya. Strategi ini digunakan untuk membuat pemangku kepentingan ingin berpartisipasi secara aktif dalam pelaksanaan aksi perubahan dan memberikan dukungan sepenuhnya untuk mencapai hasil yang optimal. Untuk mencapai hal ini, pendekatan komunikasi formal maupun informal digunakan. Ini akan membuat orang yakin untuk mendukung pemimpin aksi. (kampanye aksi perubahan).
- 5) **Edukatif.** Salah satu cara untuk mempengaruhi pemangku kepentingan dari pernyataan umum yang dilontarkan adalah dengan menggunakan teknik edukatif; ini dapat dimanifestasikan dalam bentuk pesan yang mengandung pendapat, fakta, dan pengalaman. Untuk memberi tahu stakeholder tentang pentingnya inovasi, *action leaders* harus memberi tahu mereka bagaimana menggunakannya. Sumber pendidikan yang mendukung aksi perubahan termasuk buku, internet, dan web binnar, dan hasilnya didistribusikan kepada pihak berwenang.
- 6) **Koersif.** Teknik koersif memaksa stakeholder. Teknik koersif ini biasanya ditunjukkan dalam bentuk peraturan dan perintah. Ini dilakukan dengan membuat aturan yang memaksa inovasi untuk terus digunakan. (dapat dibuatkan surat perintah dan keputusan penggunaan inovasi)

b. Teknik komunikasi dalam menjalin hubungan dengan Stakeholder

- 1) **Key Player/KP (Promoters):** Komunikasi yang konsisten dan tetap berkomitmen walaupun situasi berubah ;Komunikasi langsung, harus dapat merespons pertanyaan secara langsung ;Harus dimonitor terus menerus; Komunikasi yang memungkinkan stakeholders dapat bertanya kapanpun dan dapat menyediakan jawaban; Memahami masalah yang timbul dan dapat memberi respon dengan cepat.
- 2) **Defendents Stakeholders adalah Keep Informed/ KI:** Susun Strategi komunikasi bersama dengan stakeholders ini (When, What Means, Why, Who); Gunakan software manajemen yang memberikan laporan; Laporkan status proyek ringkas dan rinci.
- 3) **Latent Stakeholders adalah Keep Satisfied/KS ,** Stakeholder dalam kategori ini bisa jadi pengaruh yang kuat, tetapi karena mereka berpotensi memiliki kepentingan rendah, anda perlu menemukan saluran digital yang sesuai untuk menargetkan pesan mereka.
- 4) **Apethetics Stakeholders adalah Minimal Effort/ ME :** Mengelola hubungan pasif, tidak perlu mencari mereka, Tetap sopan dan bersikap sewajarnya ketika bertemu Gunakan metode *push communication* – tidak ada interaksi kecuali diminta.

BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Pemanfaatan Sumber Daya

1. Mobilisasi SDM

Dalam pelaksanaan aksi perubahan diperlukan adanya struktur organisasi guna menunjang tercapainya tujuan dari pelaksanaan aksi perubahan tersebut. Adapun struktur organisasi aksi perubahan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Penyelenggara Aksi Perubahan

TATA KELOLA SUMBER DAYA DALAM AKSI PERUBAHAN	
STRUKTUR	DESKRIPSI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denny Mulyadi, SE., M.Si . jabatan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Sponsor I yang berperan memberikan dukungan, persetujuan dan arahan secara strategis dan teknis kepada <i>action leader</i> untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi. 2. Evandy Dahni, SH., M.H jabatan Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku Mentor yang berperan memberikan bimbingan, dukungan dan arahan kepada <i>action leader</i> secara strategis dan teknis untuk melaksanakan dan menyukseskan pelaksanaan rencana aksi.. 3. Wahyu Sudyanto, SE., M.SI jabatan Kasubag Umum dan Kepegawaian Badan Keuangan dan Aset Daerah selaku action leader yang berperan: <ol style="list-style-type: none"> a. mengelola Tim agar perubahan dapat terlaksana dan mendapatkan hasil; b. mengkoordinir agar seluruh tim dapat bekerja dan memberikan hasil terhadap aksi perubahan; c. memotivasi seluruh tim agar bekerja sesuai harapan dan tenggat waktu. 4. AKBP Endang Sriyani, SH, MAP selaku Coach dapat memberikan arahan secara teoritis dalam membuat perencanaan dan

	<p>Laporan, mengarahkan Action Leader untuk lebih fokus dan bersinergi dengan Tim Efektif dalam pelaksanaan rencana aksi perubahan.</p> <p>5. Tim Efektif berperan dalam membantu action leader untuk melaksanakan aksi perubahan, tim berjumlah 7 (tujuh) orang yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meilani Yusuf 2. Iis Sulasmi, S.AP 3. Radna Rika Aprianti, S.Hut, M.Si 4. Raisa Hafizha, A.Md.M 5. R. Ilham Firmadi Anugrah, S.Kom. 6. Yudi Firdaos 7. Muhamad Rizky Akbar Siddiq Gilang
--	---

2. Pengelolaan Anggaran

Anggaran pelaksanaan aksi perubahan ini masih dilakukan secara mandiri, belum didukung oleh Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BKAD Kota Bogor, anggaran pelaksanaan aksi perubahan sebagai berikut:

Tabel 3.2 Usulan Kegiatan pada DPA 2025

No	Deksripsi	Jumlah (Rp)	Sumber Anggaran
1	Rapat pembentukan tim efektif (Snack 10 x 2 pertemuan x @Rp. 15000,-)	300.000,-	Swakelola
2	Makan dan snack pembuatan Aplikasi sederhana (10 x 3 x @Rp. 30.000,-)	900.000,-	Swakelola
3	ATK Alat tulis kantor dan penggandaan	400.000,-	Swakelola
4	Sosialisasi (Snack 20 x @Rp. 15.000,-)	300.000,-	Swakelola
5	Buku panduan	200.000	Swakelola
6	Pembuatan Aplikasi	5.000.000	Swakelola
JUMLAH TOTAL		7.100.000	

3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan pendukung utama demi kelancaran dalam implementasi Rencana Aksi Perubahan. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam Rencana Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel. 3.3 Daftar sarana dan prasarana

Sarana dan Prasarana	Deskripsi
Komputer PC / Laptop	Tersedia
Printer	Tersedia
ATK	Tersedia
Ruang Rapat	Tersedia
Proyektor	Tersedia

4. Strategi Mengatasi Masalah

Dalam pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan ada resiko yang muncul diantaranya yaitu adanya hambatan dan kendala dalam pelaksanaannya. Adapun strategi yang dilakukan action leader adalah sebagai berikut, yaitu:

Tabel 3.4 Potensi resiko dan strategi mengatasi masalah

POTENSI, RESIKO DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH			
NO	POTENSI	RESIKO YANG TERJADI	STRATEGI MENGATASI
1	Action leader dan tim efektif kesulitan mengatur waktu dalam melaksanakan aksi perubahan dan menyelesaikan tupoksi	Kurang maksimal hasil dari Aksi Perubahan	Pembagian waktu antara penjadwalan pelaksanaan Aksi Perubahan dengan pelaksanaan tugas sehari-hari dan menjalin komunikasi secara persuasif
2	Kurang respon nya pihak BPJS menyikapi pembuatan	Terjadi hambatan dalam keberlanjutan implementasi	Koordinasi dengan pihak BPJS.

	aplikasi dan buku panduan aplikasi	aksi perubahan jangka panjang	
--	------------------------------------	-------------------------------	--

B. Stakeholder Aksi Perubahan

1. Dukungan Stakeholder

Tabel 3.5 Dukungan Stakeholder

NO	STAKEHOLDER	KEBUTUHAN KOMPETENSI	KEGIATAN
a.	Stakeholder eksternal	Kemampuan menggunakan Aplikasi sistem Pelaporan perhitungan luran BPJS	Sosialisasi
b.	Stakeholder internal.	1) Kemampuan menggunakan sistem Aplikasi Pelaporan perhitungan luran BPJS. 2) kemampuan untuk menyampaikan informasi terkait sistem informasi.	Sosialisasi dan Briefing
c.	Operator / Tim IT	1) <i>Maintenance</i> penggunaan sistem 2) Pemahaman penggunaan sistem. 3) Implementasi system Aplikasi Pelaporan Perhitungan luran BPJS	Bimtek selama 3 hari dan Pendampingan pada saat implementasi aksi perubahan

2. Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Tabel 3.6 Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

NO	STAKE HOLDER	TIM EFEKTIF	JENIS STAKE HOLDER			KELOMPOK STAKE HOLDER				STRATEGI KOMUNIKASI
			PRIMER	SEKUNDER	UTAMA	PROMOTER	LATENS	DEFENDERS	APATHETICS	
A INTERNAL										
8.	KEPALA BADAN		√		√	+ (9)				Canalizing/KP
9.	SEKRETARIS			√		+ (9)				Koersif/KP
10.	JF AKPD (Subkoor Perencanaan dan Pelaporan)	√		√				+ (7)		Informatif/KI
11.	Bendahara	√		√				+ (6)		Informatif/KI
12.	ASN Di bagian Umum dan Kepegawaian	√		√				+ (6)		Informatif/KI
13.	Programer	√		√				+ (6)		Informatif/KI
14.	STAF Non ASN	√		√				+ (6)		Informatif/KI
B EKSTERNAL										
13.	KABID ANGGARAN			√		+ (7)				Persuasif/KS
14.	KABID PENATAUSAHAAN KEUANGAN			√		+ (7)				Persuasif/KS

15.	KABID PENGELOLAAN BMD			√		+ (7)				Persuasif/KS
16.	KASUBID KEBIJAKAN ANGGARAN			√		+ (6)				Persuasif/KS
17.	KASUBID PENETAPAN ANGGARAN			√		+ (6)				Persuasif/KS
18.	KASUBID PENGELOLAAN PERBENDAHARAAN			√		+ (6)				Persuasif/KS
19.	KASUBID AKUNTANSI DAN PELAPORAN			√		+ (6)				Persuasif/KS
20.	KASUBID PERENCANAAN BMD			√		+ (6)				Persuasif/KS
21.	KASUBID P6			√		+ (6)				Persuasif/KS
22.	BPJS			√		+ (6)				Persuasif/KS
23.	KELOMPOK JAFUNG			√				+ (4)		Persuasif/KS
24.	ASN			√				+ (4)		Persuasif/KS

Keterangan :

Jenis Stakeholders

- **Primer** : *Stakeholders* yang menerima dampak secara langsung;
- **Sekunder** : *Stakeholders* yang tidak menerima dampak langsung;
- **Utama** : *Stakeholders* yang bisa mempengaruhi pihak lain dan mereka yang punya kepentingan dengan hasil upaya.

Kelompok Stakeholders

- **Promoters**: kepentingan tinggi, kekuatan tinggi;
- **Defenders**: kepentingan tinggi, kekuatan rendah;
- **Latents** : kepentingan rendah, kekuatan tinggi;
- **Apathetics**: kepentingan rendah, kekuatan rendah.

Pemetaan posisi dari setiap Stakeholder:

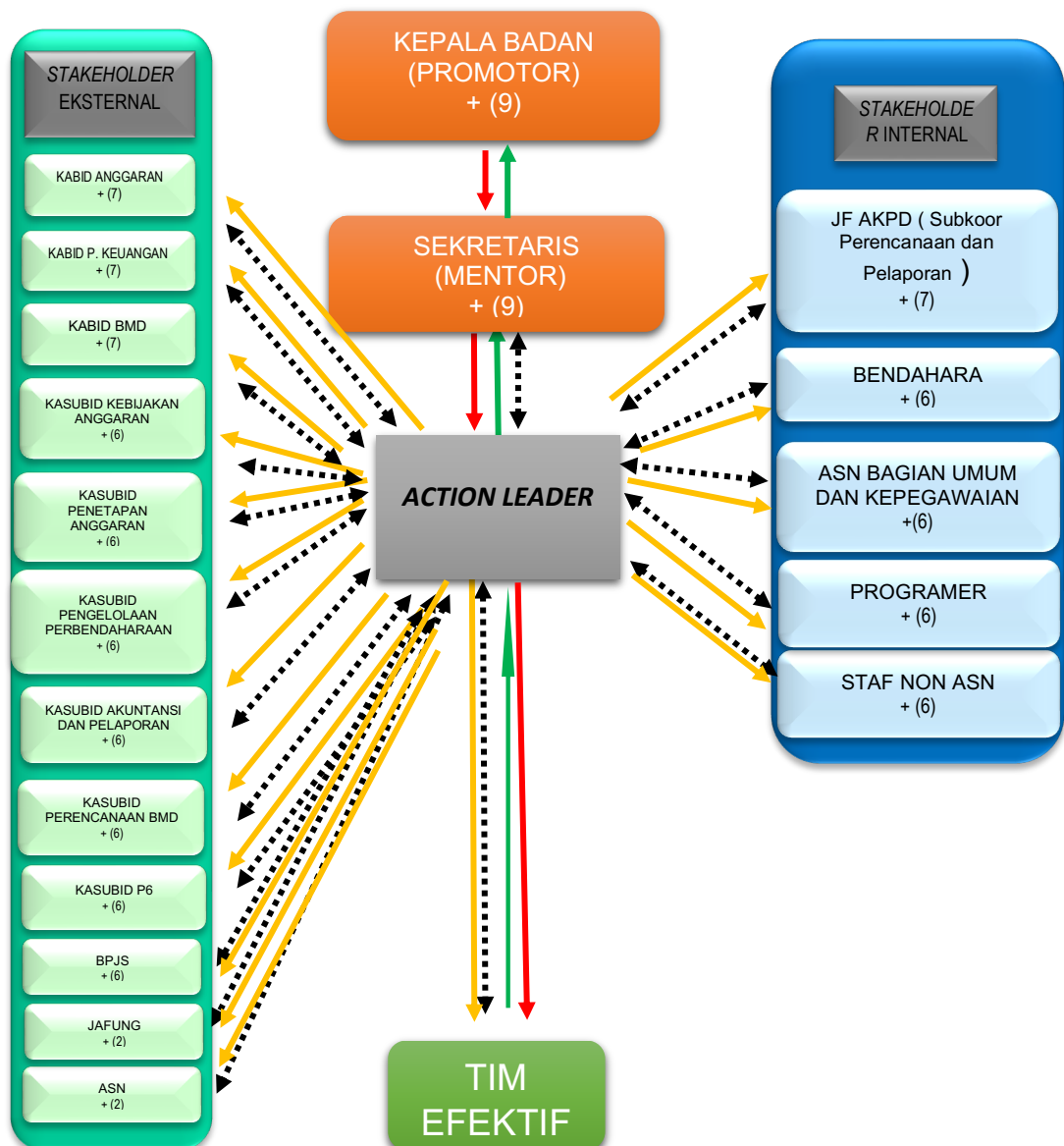
- **Positif (+)** : Mendukung;
- **Negatif (-)** : Menentang;
- **Positif/ Negatif (+/-)** : Netral.

Penetapan pengaruh Stakeholder, maka besar pengaruh, maka makin tinggi towernya:

- Rendah : 1 – 2 (apathetic);
- Sedang : 3 – 5 (defender);
- Tinggi : 6 – 8 (laten);
- Sangat tinggi: $9 \leq \dots$ (promoter).

Berdasarkan identifikasi stakeholder yang telah dilakukan maka di susunlah peta jejaring stakeholder seperti gambar di bawah ini yang menggambarkan hubungan kerja antar stakeholder dengan pemimpin aksi perubahan.

Gambar 3.1 Peta Jejaring Aksi Perubahan



Keterangan deskripsi :

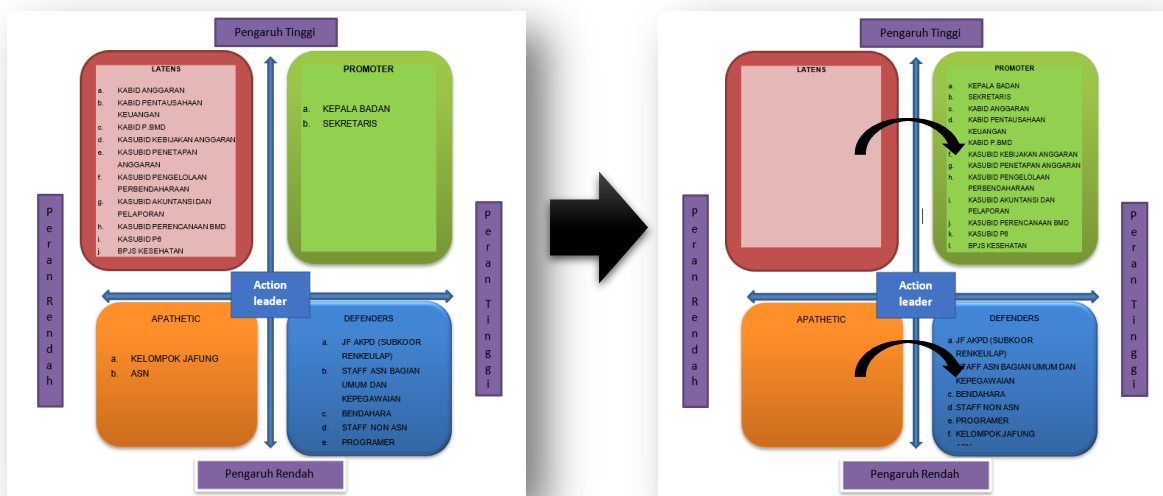
- + : Mendukung → : Perintah
- +/- : Netral → : Laporan
- : Tidak mendukung → : Koordinasi
- ← - - - - - → : Sosialisasi

Keterangan :	Keterangan:
+ : Mendukung	: Perintah
+/- : Netral	: Laporan
- : Tidak mendukung	: Koordinasi
	: Sosialisasi

Kuadran Stakeholder Setelah Aksi Perubahan

Seluruh stakeholder tersebut apabila di petakan dalam kuadran analisis stakeholder analisis stakeholder, maka akan tampak seperti pada gambar berikut

Gambar 3.2 Kuadran Stakeholder setelah aksi perubahan dan Sebelum aksi perbuahan Sesudah Aksi Perubahan



Dengan memperhatikan kuadran stakeholder setelah aksi perubahan di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Dengan strategi komunikasi yang diterapkan oleh action leader selama implementasi aksi perubahan terhadap kelompok stakeholder Latens ini terdapat perubahan signifikan sehingga menjadi kelompok Promotors yaitu

kelompok yang memiliki kepentingan terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuat berhasilnya aksi perubahan ini;

- b. Dengan strategi komunikasi yang disampaikan oleh action leader kepada kelompok Apathetics yaitu dengan meyakinkan akan penting dan manfaatnya aksi perubahan ini, sehingga kelompok tersebut menjadi kelompok Defenders yaitu kelompok yang mempunyai ketertarikan tinggi terhadap aksi perubahan ini.

c. Capaian Aksi Perubahan

1) Kesesuaian Milestone dengan Implementasi

Tabel. 3.7 Kesesuaian Milestone dengan implementasi

No	Tahapan Kegiatan	Output		Waktu pelaksanaan		Keterangan
		Rencana Kegiatan	Realisasi	Kegiatan	Realisasi	
1	2	3	4	5	7	7
TAHAP PERENCANAAN						
1.	Menghadap Sponsor Untuk Melaporkan Rencana Tindak Lanjut Seminar Rencana Aksi Perubahan	Dokumentasi,	Dokumentasi	Selasa, 28 Mei 2024	Selasa, 28 Mei 2024	Terlaksana
2.	Menghadap Mentor Untuk Melaporkan Rencana Tindak Lanjut Seminar Rencana Aksi Perubahan	Dokumentasi,	Data dan bahan pendukung aksi perubahan	Rabu, 29 Mei 2024	Rabu, 29 Mei 2024	Terlaksana
3	Koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan	Dokumentasi,	Draft Surat Keputusan Tim Efektif	Kamis, 30 Mei 2024	Kamis, 30 Mei 2024	Terlaksana
4	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan	Dokumentasi	Surat Keputusan Tim Efektif	Jum'at, 31 Mei 2024	Jum'at, 31 Mei 2024	Terlaksana
5	Menyusun laporan minggu ke 1 dan mengirimkannya kepada Coach melalui aplikasi Sipolin	Laporan Minggu ke 1	Foto Kegiatan dan Dokumentasi	Sabtu, 1 Juni 2024	Sabtu, 1 Juni 2024	Terlaksana

No	Tahapan Kegiatan	Output		Waktu pelaksanaan		Keterangan
		Rencana Kegiatan	Realisasi	Kegiatan	Realisasi	
1	2	3	4	5	7	7
TAHAP PENGORGANISASIAN						
1	Mempersiapkan administrasi untuk pembentukan Tim Efektif.	Surat Keputusan Tim Efektif	Dokumentasi	Senin/ 3 Juni 2024	Senin/ 3 Juni 2024	Terlaksana
2	Pembentukan Tim Efektif.	Undangan, Daftar Hadir, Notulen rapat dan foto	Dokumentasi	Selasa / 4 Juni 2024	Selasa / 4 Juni 2024	Terlaksana
3	Menyerahkan SK Tim Efektif dan menjelaskan tugas tim efektif.	Foto Kegiatan	Dokumentasi	Rabu/ 5 Juni 2024	Rabu/ 5 Juni 2024	Terlaksana
TAHAPAN PELAKSANAAN						
1	Pembuatan Aplikasi.	Undangan, Daftar Hadir, Notulen rapat, Surat Pernyataan Dukungan dan Foto	Dokumentasi	Selasa/ 11 Juni 2024	Selasa/ 11 Juni 2024	Terlaksana
2	Membuat Buku Panduan.	Draf Buku Panduan	Dokumentasi	Kamis/ 13 Juni 2024	Kamis/ 13 Juni 2024	Terlaksana
3	Pengesahan Buku Panduan	Buku Panduan	Dokumentasi	Rabu / 19 Juni 2024	Rabu / 19 Juni 2024	Terlaksana

No	Tahapan Kegiatan	Output		Waktu pelaksanaan		Keterangan
		Rencana Kegiatan	Realisasi	Kegiatan	Realisasi	
1	2	3	4	5	7	7
4	BIMTEK Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS (SIPAUS)	FOTO	Dokumentasi	Senin / 24 Juni 2024	Senin / 24 Juni 2024	Terlaksana
5	Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS (SIPAUS)	FOTO	Dokumentasi	Selasa / 25 Juni 2024	Selasa / 25 Juni 2024	Terlaksana
TAHAP CONTROLING						
1	Monitoring terhadap aplikasi SIPAUS	Foto Monitoring	Foto Monitoring	Tanggal 10 Juni s.d 1 Juli 2024	Tanggal 10 Juni s.d 1 Juli 2024	Terlaksana
2	Evaluasi aplikasi SIPAUS.	Foto Evaluasi	Foto Evaluasi	Tanggal 10 Juni s.d 1 Juli 2024	Tanggal 10 Juni s.d 1 Juli 2024	Terlaksana
3	Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan.	Laporan Aksi Perubahan	Laporan Aksi Perubahan	Tanggal 10 Juni s.d 1 Juli 2024	Tanggal 10 Juni s.d 1 Juli 2024	Terlaksana

2. Pencapaian Hasil Perubahan terhadap Rencana Perubahan

Pencapaian Aksi Perubahan selama *Off Campus* yang terdiri dari tahap *Planning, organizing, actuating dan Controlling* dapat dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 3.8 Pencapaian hasil Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
I	PERENCANAAN (PLANNING)		
1	Koordinasi dengan Mentor.	1 Giat	100%
2	Koordinasi dengan Sponsor	1 Giat	100%
3	Permohonan dukungan Stakeholder Internal dan Eksternal	1 Giat	100%
4	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan Aksi Perubahan	1 Giat	100%
II	PENGORGANISASIAN (ORGANIZING)		
1	Pembentukan Tim Efektif	1 Dokumen	100%
2	Pembagian Tugas Bagi Tim Efektif	1 Giat	100%
III	PELAKSANAAN (ACTUATING)		
1	Membuat aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan luran BPJS (SIPAUS)	1 Giat	100%
2	Menyusun buku panduan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan luran BPJS (SIPAUS)	1 Dokumen	100%
3	BIMTEK Aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan luran BPJS (SIPAUS)	1 Giat	100%
4	Sosialisasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan luran BPJS (SIPAUS)	1 Giat	100%
5	Implementasi penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan luran BPJS (SIPAUS)	1 Giat	100%
IV	MONITORING DAN EVALUASI		
1	Monitoring Aksi Perubahan	1 Giat	100%
2	Evaluasi Aksi Perubahan	1 Giat	100%

NO	KEGIATAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4
2	Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan	1 Giat	100%

Capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tahap Perencanaan

1. Laporan kepada sekretaris BKAD selaku Mentor dalam Aksi Perubahan mengenai hasil seminar Rencana Aksi Perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan.



2. Laporan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor selaku Sponsor dalam Aksi Perubahan mengenai hasil seminar Rencana Aksi Perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan



3. Koordinasi dengan stakeholder internal untuk pelaksanaan aksi perubahan



4. Koordinasi dengan stakeholder eksternal untuk pelaksanaan aksi perubahan



5. Mengumpulkan data yang berkaitan dengan aksi perubahan.




6. Membuat laporan minggu 1 dan mengirimkan laporan tersebut kepada coach



TAHAP PENGORGANISASIAN

1. Pembentukan Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan dan rencana pelaksanaan aksi perubahan


PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 Jl. Pemuda No.31 Lt. 2 - 3 Kel. Tanah Sereal Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor
 16162 Telp. 0251-8323099 - Email : bkad@kotabogor.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BOGOR
 NOMOR : 800/2514-Sekret


TENTANG

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF RENCANA AKSI PERUBAHAN SISTEM INFORMASI PELAPORAN PERHITUNGAN IURAN BPJS (SIPAUS) PADA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BOGOR

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BOGOR

Menimbang : a. Bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan rencana aksi perubahan pada tahap off campus bagi peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024 perlu dibentuk Tim Efektif untuk mendukung pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh Action Leader.
 b. Bahwa untuk melaksanakan maksud huruf a diatas, perlu Menetapkan Keputusan Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor, tentang Tim Efektif Pelaksanaan Rencana Aksi Perubahan Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS (sipaus) pada Badan keuangan dan Aset daerah Kota Bogor.
 c. Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini dianggap mampu dan cakap untuk ditunjuk sebagai Tim Efektif.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494).
 2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)
 3. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 18 Tahun 2015.

 Dokumen ini telah diterbitkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BPPF, BSSN, Untuk memastikan keasliannya, silakan scan QRCode dan kunjungi halaman ke alamat <https://bkad.kotabogor.go.id>


4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara.


Memperhatikan : 1. Surat Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (LEMDIKLAT) POLRI nomor B /SB/III/DK/2.5/2024/Pusdikmin tanggal 29 Februari 2024 hal Jadwal PKP PNS Pamkot Bogor Tahun Anggaran 2024.
 2. Surat Perintah BKPSDM Nomor : 800.1.11.1/Sprint. 6159 – BKPSDM/2024 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
 KESATU : Membentuk Tim Efektif Rencana Aksi Perubahan.
 KEDUA : Tim Efektif sebagaimana dimaksud pada Diklum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I keputusan ini.
 KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bogor
 Pada Tanggal **3 Juni 2024**



 Dokumen ini telah diterbitkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BPPF, BSSN, Untuk memastikan keasliannya, silakan scan QRCode dan kunjungi halaman ke alamat <https://bkad.kotabogor.go.id>

2. Pembentukan Tim Efektif .

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**
Jl. Pemuda No 31 Lt. 2 - 3 Kel. Tanah Sereal Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor
16162 Telp. 0251-8323099 / Email : bkad@kotabogor.go.id

Bogor, 3 Juni 2024


Nomor : 800/2517-Sekret
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif

Kepada
Yth. Daftar terlampir
di
BOGOR

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 04 Juni 2024
Pukul : 10:30 - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Smartroom
Acara : Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif Terkait Aksi Perubahan Action Leader

Demikian kami sampaikan, atas kehadiran dan perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**
Jl. Pemuda No 31 Lt. 2 - 3 Kel. Tanah Sereal Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor
16162 Telp. 0251-8323099 / Email : bkad@kotabogor.go.id


NOTA DINAS

da : Kepala BKAD Kota Bogor
gal : Kasubag Umum dan Kegawalan
urat : 6 Juni 2024
rat : 800/2537-Sekret
ran : -
al : Laporan Laporan Hasil Rapat Pembentukan Tim Efektif


Menindaklanjuti surat undangan dari Kepala BKAD Kota Bogor nomor : 800/2517-Sekret tanggal 3 Juni 2024 perihal Rapat Pembentukan Tim Efektif, Rapat dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 4 Juni 2024, bertempat di ruang Rapat Lantai 2 kantor BKAD Kota Bogor dengan ini dapat disampaikan sebagai berikut :

Tim efektif dapat bekerja sama dengan action leader untuk tujuan dan sasaran yang jelas dalam aksi perubahan;
Seluruh tim bersedia menerima perbedaan dan sumbangs pemikiran dari masing-masing anggota tim efektif yang memiliki peran yang berbeda-beda;
Pemecahan masalah pada aksi perubahan dapat dilaksanakan secara positif tanpa melibatkan kebencian individu;
Tim efektif dapat saling berbagi ilmu, pengetahuan, informasi, dan keterampilan agar seluruh tim memiliki kemampuan yang sama dalam mewujudkan aksi perubahan yang baik;
Pembagian dan pendelegasian tanggungjawab tim efektif secara mandiri tetapi tetap dalam kerangka kerjasama;
Saling berbagi dan menerima saran untuk perbaikan aksi perubahan;
Seluruh anggota tim efektif tidak ragu-ragu mengambil inisiatif dan tindakan yang diperlukan, tanpa rasa takut terhadap perbedaan pendapat.

Demikian laporan yang dapat kami sampaikan sebagai bahan lebih lanjut.



No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
6	R. Irfan Firdaus Anugrah, S.Kom	Laki-Laki Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	Pranata Komputer Pentama
7	Yudi Firdaus	Laki-Laki Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	Pengelola Rumah Tangga
8	Iis Sukarni, S.AP	Perempuan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	Analisis SDM Aparatur



3. Menyerahkan SK tim efektif dan menjelaskan tugas tim efektif



4. Dukungan Stakeholder Internal

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
SEKRETARIAT DAERAH**
R. H. H. Asda No. 11 Telp. (021) 8121071 Faks (021) 8126530
BOS 021 11 1, 2

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Dr. H. H. SYARIFAH SOFIAH, M.Si**
NIP : 19641110 198009 2 002
Jabatan : Sekretaris Daerah Kota Bogor
Instansi : Sekretariat Daerah Kota Bogor


Selubungan dengan pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul "Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan BPJS (SIPAUS)" pada Pendidikan Keperawatan dan Pelatihan Angkatan XVII di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor Tahun 2024, yang dilaksanakan oleh:

Nama : **WAHYU SUDYANTO, SE, M.Si**
NIP : 1980030 201001 1 001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian
Instansi : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor

Dengan ini saya menyatakan:

Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan BPJS (SIPAUS) akan sangat bermanfaat dan memudahkan pelaksanaan atau prosesnya. BODS yang sedang aktif, kami mohon agar segera dapat menyelesaikan dan mengimplementasikan hasil perubahan ini.

Rekomendasi:
SIPAUS perlu terus dipertahankan ke depan dan perlu ada evaluasi dan pengembangan ke depan, serta koordinasi ke bagian lain yang terkait.

Bogor, Juli 2024
Sekretariat Daerah,

Dr. H. H. SYARIFAH SOFIAH, M.Si
NIP. 19641110 198009 2 002

**PEMERINTAH KOTA BOGOR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BOGOR**
Jl. Pemuda No.31 Telp. (021) 8323099 Faks 8323099
Email: bkad@kotabogor.go.id, Website: https://bkad.kotabogor.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **H. DENNY MULYADI, SE**
NIP : 19670709 196703 1 006
Jabatan : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor


Selubungan dengan pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul "Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan BPJS (SIPAUS)", pada Pendidikan Keperawatan dan Pelatihan Angkatan XVII di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor Tahun 2024, yang dilaksanakan oleh:

Nama : **WAHYU SUDYANTO, SE, M.Si**
NIP : 1980030 201001 1 001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian

Dengan ini saya menyatakan:

Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan BPJS (SIPAUS) akan sangat bermanfaat dan memudahkan pelaksanaan BPJS kepada seluruh ASN Kota Bogor dan Wahyu dapat menyelesaikan dan mengimplementasikan proses perubahan ini.

Rekomendasi:
Apabila sudah dilaksanakan hasil akhir ASN untuk memberikan pemahaman yg benar, memonitoring pelaksanaan dan mengupdate proses komputasi.

Bogor, Juli 2024
Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor,

H. DENNY MULYADI, SE
NIP. 19670709 196703 1 006

BPJS Kesehatan
Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Wendy Yonaras**
Jabatan : Staf Pengajaran


Selubungan dengan pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul "Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan BPJS (SIPAUS)", pada Pendidikan Keperawatan dan Pelatihan Angkatan XVII di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor Tahun 2024, yang dilaksanakan oleh:

Nama : **WAHYU SUDYANTO, SE, M.Si**
NIP : 1980030 201001 1 001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian

Dengan ini saya menyatakan:

Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan BPJS (SIPAUS) akan sangat bermanfaat dan memudahkan pelaksanaan BPJS kepada seluruh ASN Kota Bogor dan Wahyu dapat menyelesaikan dan mengimplementasikan proses perubahan ini.

Rekomendasi:
Apabila sudah dilaksanakan hasil akhir ASN untuk memberikan pemahaman yg benar, memonitoring pelaksanaan dan mengupdate proses komputasi.

Bogor, 23 Juli 2024
Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Sosial,

Wendy Yonaras

BPJS Kesehatan Kantor Cabang Bogor
Jl. Jendral Sudirman
Tanjung Barat, Kota Bogor, Jawa Barat 16161
Telp. (021) 8320010
kebang@bpjs-kesehatan.go.id
www.bpjs-kesehatan.go.id

**PEMERINTAH KOTA BOGOR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BOGOR**
Jl. Pemuda No.31 Telp. (021) 8323099 Faks 8323099
Email: bkad@kotabogor.go.id, Website: https://bkad.kotabogor.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Achmad Suwardi, SE**
NIP : 19610502006041016
Jabatan : Kepala Bidang Penatausahaan Keuangan


Selubungan dengan pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul "Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan BPJS (SIPAUS)", pada Pendidikan Keperawatan dan Pelatihan Angkatan XVII di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor Tahun 2024, yang dilaksanakan oleh:

Nama : **WAHYU SUDYANTO, SE, M.Si**
NIP : 1980030 201001 1 001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian

Dengan ini saya menyatakan:

Mudahnya Ah. dapat yang dilatih oleh seluruh seluruh agar kegiatan BPJS lebih tepat dan mungkin lebih baik ke depan / lebih baik.

Rekomendasi:
Agar dapat dimaksimalkan ke arah lain/bukan SKPD.

Bogor, Juli 2024
Kepala Bidang Penatausahaan Keuangan,

Achmad Suwardi, SE
NIP. 19610502006041016

**PEMERINTAH KOTA BOGOR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BOGOR**
Jl. Pemuda No.31 Telp. (021) 8323099 Faks 8323099
Email: bkad@kotabogor.go.id, Website: https://bkad.kotabogor.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini menyatakan Kami memberikan dukungan terhadap pelaksanaan Aksi Perubahan yang berjudul "Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan BPJS (SIPAUS)" pada Pendidikan Keperawatan dan Pelatihan Angkatan XVII di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor Tahun 2024, yang dilaksanakan oleh:

Nama : **WAHYU SUDYANTO, SE, M.Si**
NIP : 1980030 201001 1 001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian

No	Nama	Jabatan	SKPD	Tanda Tangan
1	Lenta, I	Kangar	BPS Kesehatan	
2	Shinta Rosalia	Bendahara	BKPSDM	
3	Ireni Yumier	Bendahara	Dinkes/Kabogor	
4	Yus Rizkiyanti	Kepala Bidang	Banjarbaru	
5	Andi Hidayat M	Bendahara	Dinas	
6	Bani Nurhasan		Wabup	
7	Wahy Yonaras	Kepala	SBS Kesehatan	
8	Hani Hani	Programmer	Dapodik	
9	Husniati P	Programmer	BPJS Kesehatan	
10	S. Dini	Verifikasi	Perencanaan	
11	Bismillah	Programmer	DIN	
12	Priyanti	Bendahara	Dinkes/Kabogor	
13	Dani Saenay	Programmer	Dinas	
14	Dani Saenay	Programmer	Dinas	
15	Yus S	Programmer	Perencanaan	
16	Yus S	Programmer	Perencanaan	

Dengan surat pernyataan dukungan ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PEMERINTAH KOTA BOGOR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BOGOR**
Jl. Pemuda No. 31 Telp. (021) 8323099 Faks 8323099
Email: bkad@kotabogor.go.id, Website: https://bkad.kotabogor.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : **H. DENNY MULYADI, SE**
NIP : 19670709 196703 1 006
Pangkat / Gol : Pembina Utama Muda IV c
Jabatan : Kepala Badan
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah

Menyatakan dengan ini **MENDUKUNG** terhadap Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Keperawatan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024, yang dilaksanakan oleh:

Nama : **WAHYU SUDYANTO, SE, M.Si**
NIP : 1980030 201001 1 001
Pangkat / Golongan : Pemata Tingkat I - III
Jabatan : Kepala Urusan dan Kepegawaian
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor

Dengan Judul Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan BPJS (SIPAUS) pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor, Aksi Perubahan ini sangat bermanfaat bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor dalam upaya mempermudah dalam proses Perhitungan Pelaporan BPJS.

Dengan surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 23 Juli 2024
Yang membuat pernyataan

H. DENNY MULYADI, SE
Pembina Utama Muda IV c
NIP. 19670709 196703 1 006

**PEMERINTAH KOTA BOGOR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BOGOR**
Jl. Pemuda No.31 Telp. (021) 8323099 Faks 8323099
Email: bkad@kotabogor.go.id, Website: https://bkad.kotabogor.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN AKSI PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **H. DENNY MULYADI, SE**
NIP : 19670709 196703 1 006
Pangkat / Gol : Pembina Utama Muda IV c
Jabatan : Kepala Badan
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah

Menyatakan dengan ini **MENDUKUNG** terhadap Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Keperawatan Pengawas (PKP) Angkatan XVII Tahun Anggaran 2024, yang dilaksanakan oleh:

Nama : **WAHYU SUDYANTO, SE, M.Si**
NIP : 1980030 201001 1 001
Pangkat / Golongan : Pemata Tingkat I - III
Jabatan : Kepala Urusan dan Kepegawaian
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor

Dengan Judul Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan BPJS (SIPAUS) pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor, Aksi Perubahan ini sangat bermanfaat bagi Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor dalam upaya mempermudah dalam proses Perhitungan Pelaporan BPJS.

Dengan surat pernyataan dukungan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 23 Juli 2024
Yang membuat pernyataan


H. DENNY MULYADI, SE
Pembina Utama Muda IV c
NIP. 19670709 196703 1 006

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

**PENJELASAN COACH
PILIHAN MATA PELATIHAN PILIHAN**

Nama Peserta : **WAHYU SUDYANTO, SE, M.Si**
Noor : **20240307030142**
Instansi : **Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor**
Nama Coach : **AKBP ENDANG SRIYANI, SH, M.AP**

No	Judul Aksi Perubahan	Mata Pelajaran	Jalur Pembelajaran	Hubungan dengan Aksi Perubahan	Sumber Pembelajaran
1	1	2	3	4	5
1	Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan BPJS (SIPAUS)				

Bandung, 23 Juli 2024
Coach,

ENDANG SRIYANI, SH, M.AP
AKBP, NRP. 74070796

TAHAPAN PELAKSANAAN

1. Pembuatan Aplikasi Sistem Pelaporan Perhitungan BPJS (SIPAUS)

PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jl. Pemuda No.31 Lt.2 - 3 Kel. Tanah Sereal Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor
16162 Telp. (0251) 8323099. E-mail : bkad@kotabogor.go.id

Bogor, 10 Juni 2024

Kepada Yth. Para Undangan (terlampir) di BOGOR

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 11 Juni 2024
Pukul : 10.30 - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Lt 2 Gedung BKAD Jalan Pemuda no 31
Acara : Persiapan Pembuatan Aplikasi Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS (SIPAUS) Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.

Demikian kami sampaikan, atas kehadiran dan perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

DAFTAR HADIR

10 Juni 2024

di Ruang Helpdesk BKAD Lantai 2
Pembuatan Aplikasi Pelaporan Perhitungan (SIPAUS) Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor.

No	Unit Kerja	Jabatan	TTD
1	BKPSDM Kota Bogor	Kepala bidang fdp	[Signature]
2	BKPSDM Kota Bogor	Pranata Komputer	[Signature]
3	BKPSDM Kota Bogor	Analisis SDM Aparatur	[Signature]
4	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	IT Staff	[Signature]
5	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	Kasubag Umum dan Kepegawaian	[Signature]
6	BKPSDM Kota Bogor	Supervisor	[Signature]
7	BKPSDM Kota Bogor	Pemeriksa	[Signature]
8	BKPSDM Kota Bogor	Petugas Penagihan	[Signature]
9	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	Kasubag Umum dan Kepegawaian	[Signature]
10	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	IT Staff	[Signature]
11	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	Pranata Komputer Pertama	[Signature]
12	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	Sekretaris	[Signature]

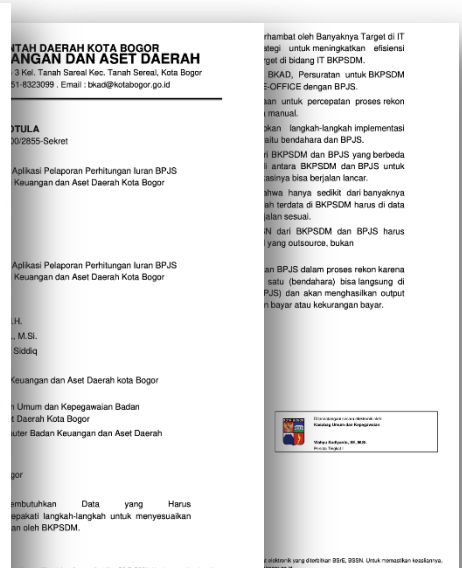
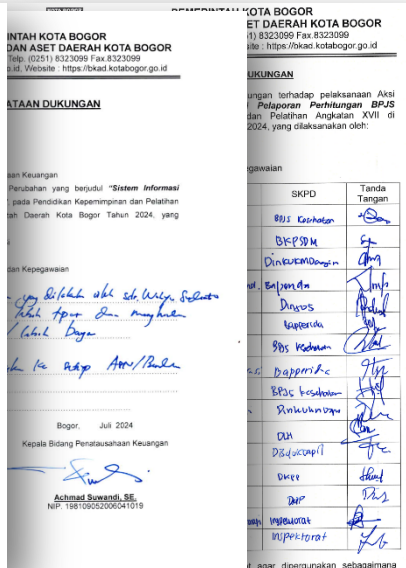
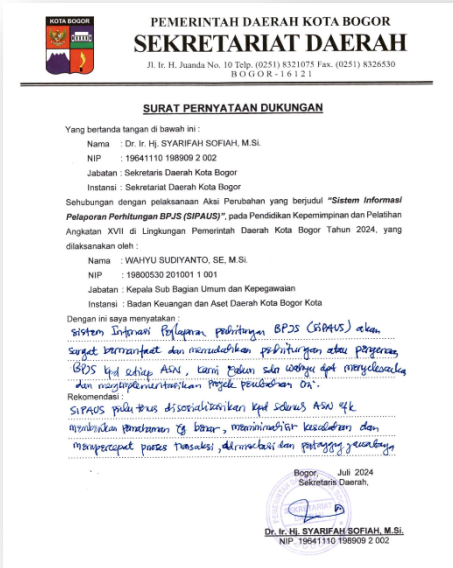
No	Unit Kerja	Jabatan	TTD
1	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	Tenaga Administrasi	[Signature]
2	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	Tenaga Administrasi	[Signature]
3	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	Tenaga Administrasi	[Signature]

PEMERINTAH KOTA BOGOR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA BOGOR
Jl. Pemuda No.31, Telp. (0251) 8323099 Fax:8323099
Email: bkad@kotabogor.go.id, Website : https://bkad.kotabogor.go.id

Lampiran Surat Kepala Perihal : Undangan Rapat No Surat : 800/2812-Sekret Tanggal : 2024-06-10

Daftar Undangan :
1 Yth Kepala BPJS Kesehatan
2 Yth Kepala BKPSDM Kota Bogor

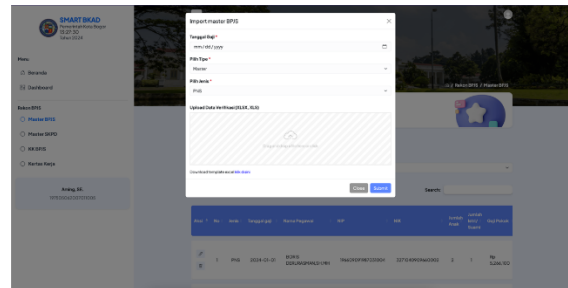
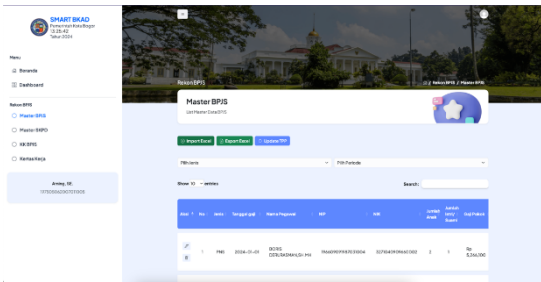




2. Membuat Buku Panduan Sistem Pelaporan Perhitungan BPJS (SIPPAUS).

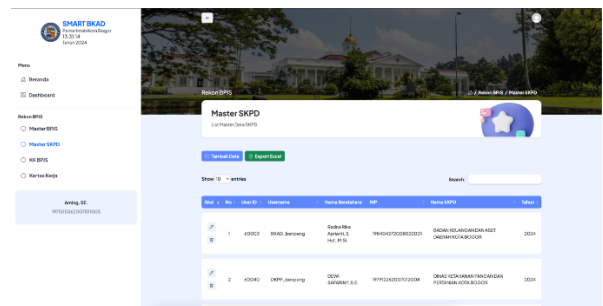
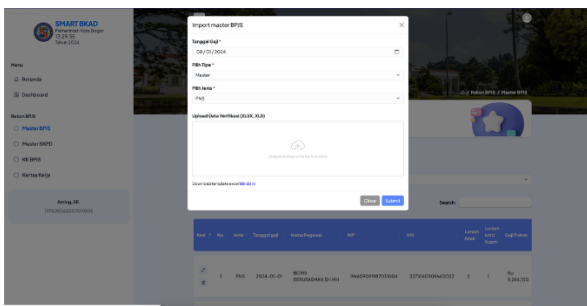
BUKU PANDUAN SIPPAUS

1. Buka Menu SIPPAUS di Aplikasi SMART
2. Klik Tombol Import Excel Office BKA



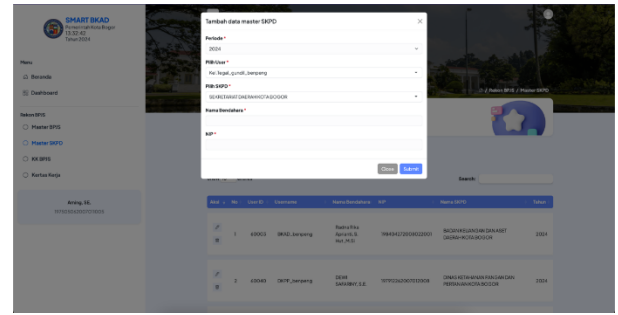
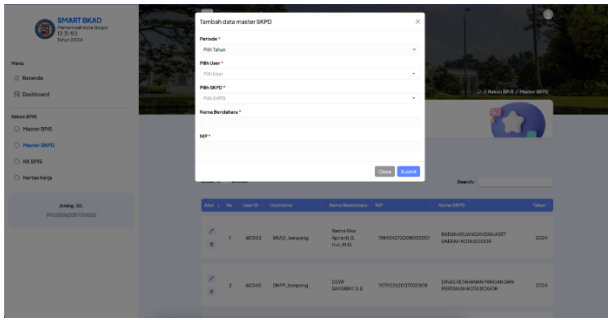
3. Isi Form import

2. Setting Bendahara SKPD



3. - Klik Tombol Tambah Data

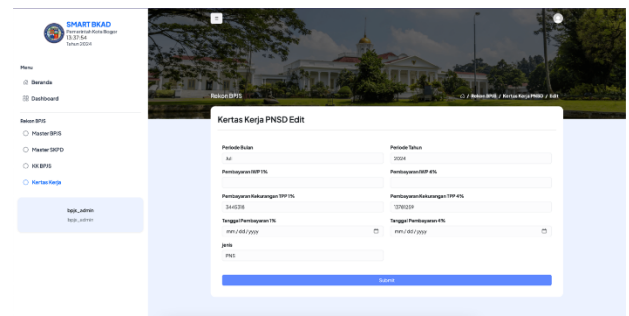
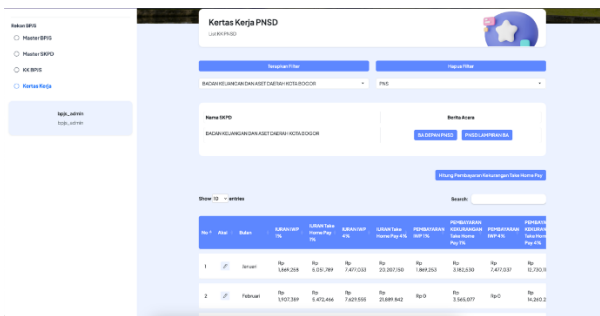
4. Isi Form tambah data bendahara SKPD



2. Admin BPJS Kesehatan

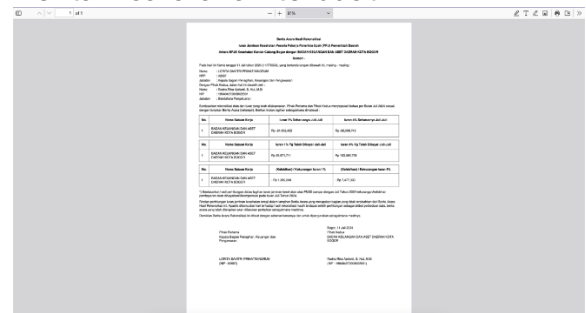
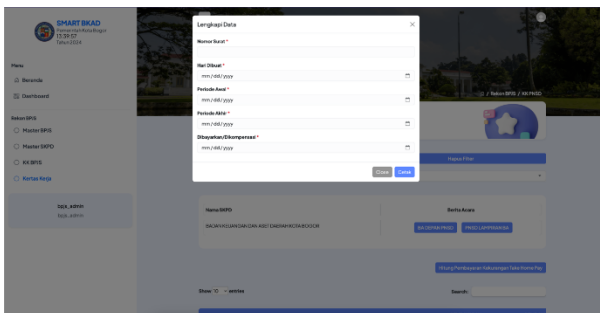
Mengecek kesesuaian antara kertas kerja BPJS dan SMART BKAD

Input kekurangan/kelebihan IWP



Mencetak Berita Acara Pembayaran IWP

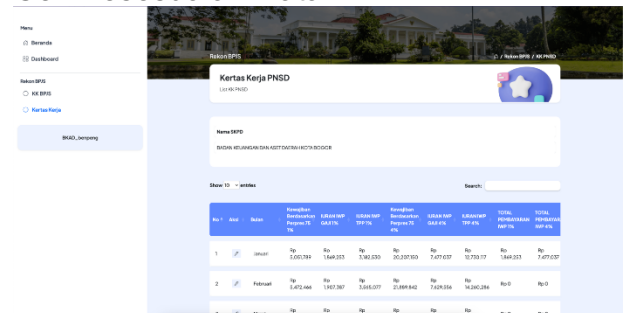
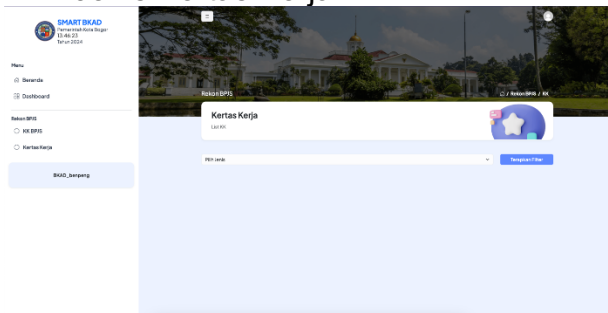
Isi Form untuk cetak Berita Acara, Lalu Berita Acara akan terbuat



3. Aktor Bendahara SKPD

Pilih Jenis Kertas Kerja


Cek Kesesuaian Data



4. Menandatangani BA Pembayaran IWP

5. Selesai

3. Pembentukan Tim Efektif



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**
Jl. Pemuda No.31 Lt. 2 - 3 Kel. Tanah Sereal Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor
16162 Telp. 0251-8323099 - Email : bkad@kotabogor.go.id

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**
3 Kel. Tanah Sereal Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor
16162 Telp. 0251-8323099 - Email : bkad@kotabogor.go.id

KOTA DINAS

Bogor, 3 Juni 2024


Kepada Yth. Daftar terlampir di
BOGOR

Nomor : 800/2517-Sekret
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 04 Juni 2024
Pukul : 10:30 - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Smartroom
Acara : Rapat Pembagian Tugas Tim Efektif Terkait Aksi Perubahan Action Leader

Demikian kami sampaikan, atas kehadiran dan perhatiannya kami ucapkan terima kasih.








Tugas Tim Efektif Terkait Aksi Perubahan Action Leader

10:00:00 Pagi

Lantai 2

Kembali [Tambah Daftar Hadir](#)

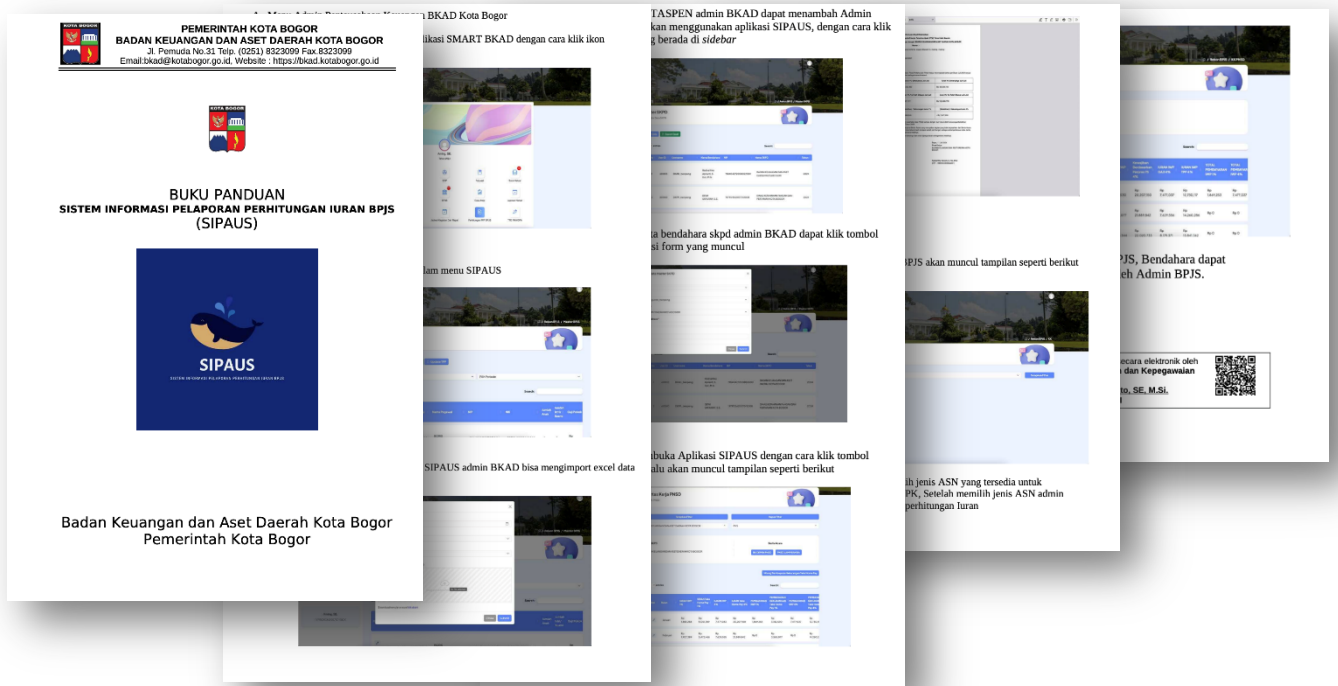
Search:

Unit Kerja	Jabatan	Tanda Tangan
Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	Kasubag Umum dan Kepegawaian	
Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	Pengolah Data dan Informasi	
Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	Pranata Komputer Pertama	
Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	Pengelola Rumah Tangga	
Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	Analisis SDM Aparatur	



4. Menyerahkan SK tim efektif dan menjelaskan tugas tim efektif

5. Pengesahan Buku Panduan Sistem Pelaporan Perhitungan BPJS (SIPAUS).



6. Pelatihan aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan BPJS (SIPAUS)



7. Sosialisasi Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS (SIPAUS)

KOTA BOGOR
PEREMINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 Jl. Pemuda No.31 Lt. 2 - 3 Kel. Tanah Sereal Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor 16162
 Telp. 0251-8323099 - Email : bkad@kotabogor.go.id


Bogor, 15 Juli 2024

Nomor : 800/2798-Sekret
 Kepada : Kepala
 Sifat : Segera
 Yth. Terlampir
 Lampiran : 1 berkas
 Perihal : Undangan Rapat
 di
BOGOR

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran dalam acara yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Selasa
 Tanggal : 16 Juli 2024
 Pukul : 10:30 - Selesai
 Tempat : Ruang Rapat Lantai 2 Gedung BKAD Jalan Pemuda No 31
 Acara : Sosialisasi Aplikasi Pelaporan Perhitungan BPJS

Demikian kami sampaikan, atas kehadiran dan perhatiannya kami ucapkan terima kasih.


Dibawahi secara elektronik oleh Kepala

 H. Denny Mulyadi, S.E.
 Pemimpin Utama Muda

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE, BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://bkad.kotabogor.go.id

DAN ASET DAERAH
 Sereal Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor 16162
 Email : bkad@kotabogor.go.id

ikasi Pelaporan Perhitungan BPJS
 2024
 - Selesai
 Helpdesk BKAD Lantai 2

Jabatan	Tanda Tangan
Bendahara	
Bendahara	
PENAGIHAN	
Kabag PKP	
Bendahara	
Pengadministrasi umum	

Dibawahi secara elektronik oleh Kepala

 H. Denny Mulyadi, S.E.
 Pemimpin Utama Muda

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE, BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://bkad.kotabogor.go.id

Jabatan	Tanda Tangan	Tanda Tangan
Bendahara pengeluaran		
Bendahara		
Bendahara		
Tenaga Administrasi		
Kasubag umum dan kepegawaian		
Pengolah Data dan Informasi		
Kasubid Pengelolaan Perbendaharaan		
Staff IT		

KOTA BOGOR
PEREMINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
 Jl. Pemuda No.31 Lt. 2 - 3 Kel. Tanah Sereal Kec. Tanah Sereal, Kota Bogor 16162 Telp. 0251-8323099 - Email : bkad@kotabogor.go.id

NOTULA
 Nomor : 800/2855-Sekret

Sidang/Rapat : Persiapan Pembuatan Aplikasi Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS (SIPAUS) Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor
 Hari/Tanggal : Selasa, 11 Juni 2024
 Surat Undangan : 800/2812-Sekret
 Waktu Sidang/Rapat : 10.30
 Acara : Persiapan Pembuatan Aplikasi Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS (SIPAUS) Pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor

Pimpinan Sidang
 Ketua
 Sekretaris
 Pencatat

Peserta sidang/rapat

Kegiatan Sidang/Rapat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSrE, BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silahkan scan QRCode dan pastikan diarahkan ke alamat https://bkad.kotabogor.go.id

at oleh Banyaknya Target untuk meningkatkan efisiensi sidang IT BKPSDM.
 Persuratan untuk BKPSDM dengan BPJS.
 Untuk percepatan proses implementasi langkah-langkah implementasi Bendahara dan BPJS.
 BKPSDM dan BPJS yang bisa berjalan lancar.
 Banyaknya pertanyaan sedikit dan banyak yang harus dijawab.
 BKPSDM dan BPJS bisa langsung diimplementasikan dalam proses rekonstruksi Bendahara bisa langsung



8. Implementasi Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS (SIPAUS)

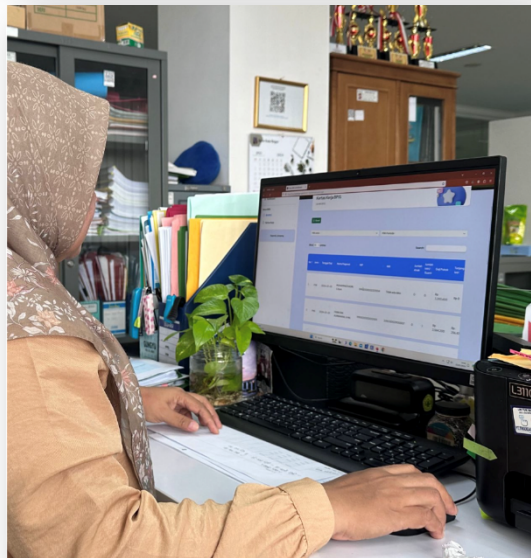
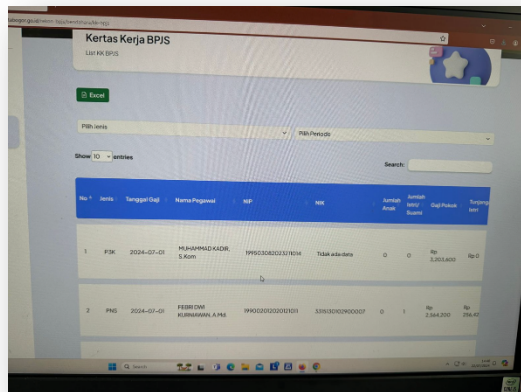
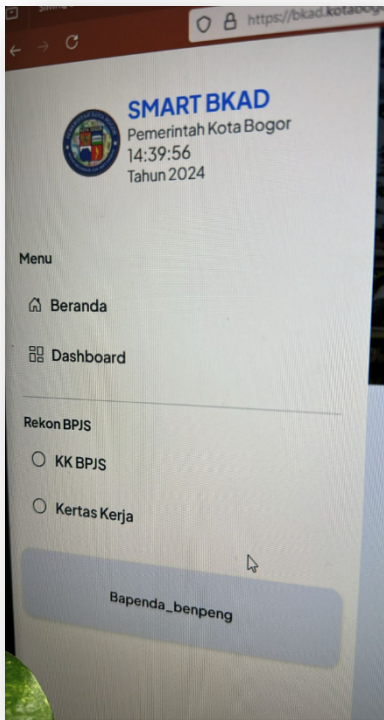
Implementasi Admin Bendahara



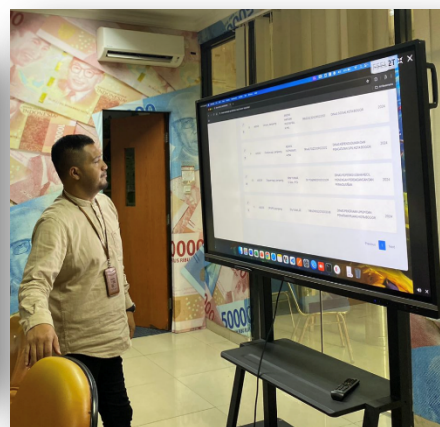
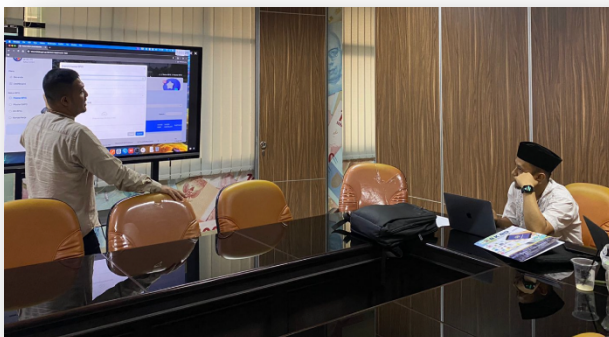
Implementasi dengan Admin BPJS



9. Implementasi Sistem Informasi Perhitungan BPJS (SIPAUS) Implementasi Admin Bendahara BAPENDA



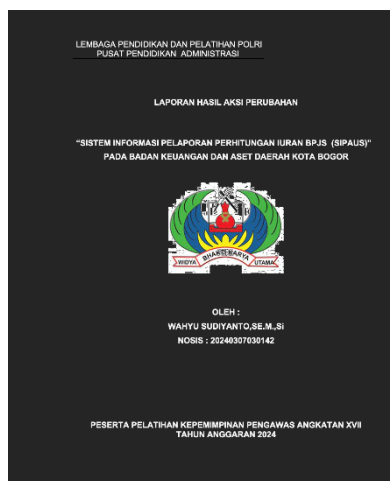
10. Implementasi Sistem



11. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS (SIPAUS)



12. Membuat Laporan Akhir Pelaksanaan Aksi Perubahan Sistem Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS (SIPAUS)



4) Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Berdasarkan hasil penilaian dari peserta dan mentor terhadap proses pengembangan kompetensi yang merepresentasikan aspek sikap dan perilaku peserta pelatihan kepemimpinan mencakup 3 (tiga) komponen kompetensi, sebagai berikut:

Gambar 3.3 Rekapitulasi nilai akhir sikap perilaku

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	8,67	8,40	8,60	8,56	Baik
Mentor	8,83	8,60	8,80	8,74	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,78	8,54	8,74	8,69	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		8,69		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				

Ket. Rekap Nilai Akhir sebelum aksi perubahan

	Nilai Komponen				Kualifikasi Total Sub Komponen
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	
Peserta	9,38	9,42	9,34	9,38	Istimewa
Mentor	9,40	9,34	9,30	9,35	Istimewa
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	9,40	9,36	9,31	9,36	Istimewa
Kualifikasi Per Sub Komponen	Istimewa	Istimewa	Istimewa	Istimewa	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9.99-10	Istimewa		9,36		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Istimewa		
1-2.99	Sangat Kurang				

Ket. Rekap Nilai Akhir Sesudah aksi perubahan

Setelah action leader melaksanakan pengembangan kompetensi padasaat pelaksanaan aksi perubahan, action leader dan mentor kembali melakukan penilaian kompetensi. Terdapat peningkatan nilai kompetensi, baik dalam subkomponen integritas, sub komponen kerjasama, maupun subkomponen mengelola perubahan.

Peningkatan nilai tersebut secara otomatis menghasilkan peningkatan nilai akhir sikap perilaku action leader sebagai peserta pelatihan. Adapun nilaiakhir sikap perilaku action leader setelah aksi perubahan adalah 9,36 dengan kualifikasi Istimewa. Penjelasan nilai tersebut tertuang dalam gambar diatas.

3. Pelaksanaan Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Pada saat pelaksanaan aksi perubahan, action leader melakukan pengembangan kompetensi dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Pengembangan kompetensi tersebut berkaitan dengan pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas dan juga pendalaman materi terkait aksi perubahan. Adapun perbandingan antara rencana dan pelaksanaan pengembangan kompetensi action leader dapat diketahui pada tabel berikut:

Tabel 3.8 Realisasi pengembangan kompetensi action leader

NO	Realisasi Pengembangan		
	Kegiatan	Output	Waktu
1	Mengikuti Webinar Tugas baru, tantangan baru peran penting ASN dalam pelaksanaan UU PDP	Tercapainya pemahaman tentang peran penting ASN dalam pelaksanaan UU PDP	Minggu ke-4 Bulan 2024
2	Mengikuti Webinar Spesial Hari Jadi Bogor ke 542 “Ketika Bogor Menjadi Ibu Kota Pajajaran”	Tercapainya peningkatan pemahaman action leader tentang kebudayaan Kota Bogor	Minggu ke-4 Bulan 2024
3	Mengikuti Webinar Antikorupsi di Lingkungan	Tercapainya peningkatan pemahaman	Minggu ke-7 Bulan 2024

Pemerintah Daerah Kota Bogor	action leader tentang Antikorupsi
------------------------------	-----------------------------------



4. Pengembangan Kompetensi Stakeholder

Selain melakukan pengembangan kompetensi sendiri, action leader juga mengembangkan kompetensi stakeholder terkait agar inovasi aksi perubahan dapat terlaksana dengan harmonis dan berkelanjutan. Untuk itu, berikut ini akan diuraikan perbandingan antara rencana dan realisasi pengembangan kompetensi stakeholder:

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Isu yang diangkat dalam pelaksanaan tugas action leader sebagai Kasubag Umum dan Kepegawaian BKAD Kota Bogor, yang menjadi fokus prioritas adalah Pelaporan luran BPJS Pegawai ASN dilakukan secara manual. Pelaporan Perhitungan luran BPJS bagi Pegawai Asn masih menggunakan Excel dan dikirim melalui Whatsaps dan Email. Tujuan Rencana Aksi Perubahan ini adalah untuk mengubah mekanisme pelaporan perhitungan luran BPJS pegawai ASN di lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor yang semula dilakukan secara manual manual menjadi menggunakan sistem informasi secara digitalisasi dengan aplikasi **Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan luran BPJS (SIPAUS)**.

Pada tahap implementasi aksi perubahan tersebut, action leader mengorganisir aksi perubahan melalui proses: 1) membentuk tim efektifaksi perubahan; 2) melakukan pemanfaatan sumber daya, baik mobilisasi SDM, pengelolaan anggaran, pengelolaan sarana prasarana, maupun menerapkan strataegi mengatasi masalah; 3) menggerakkan pemangku kepentingan (stakeholder); 4) memantau dan mengendalikan kegiatan aksi perubahan; dan 5) mendokumentasikan kegiatan aksi perubahan. Milestone yang telah direncanakan dalam rencana aksi perubahan dapat dilaksanakan sehingga menghasilkan output aksi perubahan seperti yang diharapkan sebelumnya.

Penerapan Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan luran BPJS (SIPAUS) di maksudkan juga untuk memudahkan pelaporan BPSJ menjadi realtime, perhitungan yang tepat waktu dan efisien. Dalam pelaksanaan aksi perubahan juga, action leader telah melaksanakan pengembangan kompetensi, baik untuk action leader maupun para stakeholder, dalam rangka mendukung perwujudan tujuan aksi perubahan. Dukungan stakeholder baik internal maupun eksternal

mempermudah proses penyusunan dan implementasi Penerapan Sistem Informasi Pelaporan Perhitungan Iuran BPJS (SIPAUS) yang digagas oleh action leader.

B. Rekomendasi

1. Mengintegrasikan Aplikasi SIPAUS dengan Aplikasi Eoffice BKAD sehingga pelaporan perhitungan BPJS dapat lebih efektif dan efisien. Aksi Perubahan ini dapat menjadi contoh bagi perangkat daerah lainnya di Kota Bogor.
2. Menambahkan fitur - fitur di aplikasi yang dapat menunjang pelaporan perhitungan BPJS
3. Terlaksananya *maintenance* / pemeliharaan aplikasi "SIPAUS"

Bandung, Juli 2024

ACTION LEADER

Penyusun



Wahyu Sudyanto, SE., M.Si

Nosis. 20240307030142

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah*.

Lembaga Administrasi Negara. 2020. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kurikulum Pelatihan Struktural Kepemimpinan*.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Bahan Ajar Diklat Kepemimpinan Tk. II tentang Membangun Tim Efektif*.

<https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/berkenalan-dengan-konsep-reformasi-birokrasi-general-dan-reformasi-birokrasi-tematik>.

Pemerintah Daerah Kota Bogor. 2021. *Peraturan Daerah Nomor 3 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor*.

Pemerintah Daerah Kota Bogor. 2022. *Peraturan Walikota Nomor 119 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor*.

Pemerintah Daerah Kota Bogor. 2022. *Peraturan Walikota Nomor 147 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja di Lingkungan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor*.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



WAHYU SUDIYANTO,
S.E, M.Si.
NIP : 198005302010011001

KONTAK SAYA:

- 0817846511
- wahyuschaatha@gmail.com
- Jl. Buntu Indah no 90
situpete, Tanah Sereal

PENGALAMAN KERJA

- TTL : Bogor, 30-05-1980
- Pangkat/Gol : Penata Tk I - III/d
- Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor
- Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor
- Kenaikan Pangkat Berikutnya: 01-04-2026 (Gol. IV/a)
- Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Berikutnya: 01-01-2026

PENDIDIKAN:

- JURUSAN IPA
SMA PGRI 1 BOGOR
- JURUSAN AKUTANSI
Universitas Gunadarma (S1)
- JURUSAN MANAJEMEN
STIA YAPPAN JAKARTA (S2)

SERTIFIKAT PENGHARGAAN

- Sertifikat Webinar Peran Penting ASN dalam Pelaksanaan UU PDP
- Sertifikat Webinar Hari Jadi Bogor ke-542
- Sertifikat Webinar "Antikorupsi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor