

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

SISTEM INFORMASI ARSIP DAN PELAPORAN (SIAP)
PBB DAN BPHTB PADA SUB BIDANG PENAGIHAN PBB DAN
BPHTB BADAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN GARUT



OLEH :
IRWAN RUSBIANTO, SE. M.Si
202101060122

PESERTA PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN I TAHUN ANGGARAN 2021

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL AKSI PERUBAHAN

**SISTEM INFORMASI ARSIP DAN PELAPORAN (SIAP) PBB DAN BPHTB
PADA SUB BIDANG PENAGIHAN PBB DAN BPHTB BADAN
PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN GARUT**

Peserta Pelatihan :
IRWAN RUSBIANTO, SE.M.Si
NOSIS : 202101060122

Telah disetujui pada tanggal April 2021
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach,

Mentor

G U S T O Y O, S.Pd., M.Pd.
Pembina IV/a
NIP. 196502271987031003

Drs. DADANG MUHIDIN, M.Si
PPembina IV/a
NIP. 196809291997101001

**PENJELASAN COACH
TENTANG KEMAMPUAN PESERTA**

Nama : IRWAN RUSBIANTO, SE.MSi

No Siswa : 202101060122

Saya menilai peserta sangat mampu/kurang mampu/tidak mampu melaksanakan perencanaan aksi perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bandung, April 2021

Coach

GUSTOYO, S.Pd., M.Pd.
Pembina/IVa
NIP. 196502271987031003

PENJELASAN MENTOR

TENTANG KEMAMPUAN PESERTA

Nama : IRWAN RUSBIANTO, SE.MSi

No Siswa : 202101060122

Saya menilai peserta sangat mampu/kurang mampu/tidak mampu melaksanakan perencanaan aksi perubahan dengan penjelasan sebagai berikut :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bandung, April 2021

Mentor

Drs. DADANG MUHIDIN, M.Si

Pembina IV/a

NIP. 196809291997101001

ABSTRAKSI

Tujuan Jangka Pendek dari Pelaksanaan Aksi Perubahan yaitu mewujudkan tersedianya data arsip dan pelaporan PBB dan BPHTB yang lebih cepat yang cepat, tepat dan akurat melalui aplikasi berbasis web, meningkatkan keterampilan aparatur dalam memberikan Pelayanan penyediaan data pelaporan PBB dan BPHTB. Pengelolaan kearsipan dan pelaporan harus tersedia apabila diperlukan agar organisasi dapat memberikan pelayanan dan penentuan kebijakan. Kearsipan dan pelaporan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip dan pelaporan merupakan pusat data dan informasi dalam suatu organisasi. Oleh karena itu suatu organisasi dalam mengelola kearsipan dan pelaporan harus memperhatikan sistem kearsipan dan pelaporan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Produk Aksi Perubahan Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB dan Buku Panduan Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB memberikan kemudahan, keteraturan dan kejelasan bagi aparatur dalam penyediaan data pelaporan pelaksanaan kegiatan yang lebih optimal.

Bagi internal organisasi Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB dan Buku Panduan Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB maka akan memberikan kemudahan, keteraturan dan kejelasan bagi pengelola kegiatan dalam memberikan Pelayanan penyediaan data arsip dan pelaporan. Sementara bagi eksternal organisasi, tersedianya Produk Aksi Perubahan dapat membantu mempermudah melaksanakan pelaporan kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut.

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, Produk Aksi Perubahan memberikan solusi dari permasalahan yang ada di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut yaitu keterlambatan ketersediaan data arsip dan pelaporan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut dapat teratasi, dan sekaligus dapat meningkatkan kinerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut. Dengan demikian, Produk Aksi perubahan ini dapat diterima dan perlu dikembangkan untuk cakupan yang lebih luas.

KATA PENGANTAR

Dengan Nama Allah Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, Alhamdulillah Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat rahmat, ridlo dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan akhir Aksi Perubahan sebagai rangkaian kegiatan akhir Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun Anggaran 2021 yang dilaksanakan di Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk menyampaikan serta mendeskripsikan permasalahan dari Area Organisasi yang akan dirubah yaitu pada Subbidang Penagihan PBB dan BPHTB Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Garut, serta hasil dari perubahan yang diharapkan dapat terwujud dalam waktu dua bulan masa Pelaksanaan Proyek Perubahan. Adapun hasil identifikasi dan pemaparan tersebut tentunya masih bersifat individual.

Judul aksi perubahan ini adalah **SISTEM INFORMASI ARSIP DAN PELAPORAN (SIAP) PBB DAN BPHTB PADA SUB BIDANG PENAGIHAN PBB DAN BPHTB BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN GARUT**

dan Produk Aksi Perubahan ini dinamakan **SIAP**.

Keberhasilan dalam penyusunan Laporan Akhir ini berkat adanya bimbingan dari mentor, coach dan berbagai pihak secara moril maupun materil dan yang telah memberikan perhatian, masukan dan saran selama masa pembelajaran dan penyempurnaan Laporan Aksi Perubahan ini. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lemdiklat Polri Bandung, Kombes Pol Drs.Taufik Supriyadi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Diklat PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas);
2. Wakil Bupati Garut, dr. H. Helmi Budiman yang telah memberikan dukungan, motivasi dan dalam mengikuti Diklat PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas);
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Garut, H. Nurdin Yana,SH. MH yang telah memberikan dukungan, motivasi dan dalam mengikuti PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas);
4. Kepala Bapenda Kabupaten Garut, Drs. Hendra Gumilang MM. yang telah memberikan dukungan, motivasi dan dalam mengikuti PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas) dan Pelaksanaan Aksi Perubahan;
5. Kepala BPKAD Kabupaten Garut, Dra. Hj. Teti Sarifeni, M.Si yang telah memberikan dukungan, motivasi dan dalam mengikuti Diklat PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas);
6. Kepala Diskominfo Kabupaten Garut, H. Muksin, M.Si yang telah memberikan dukungan, motivasi dan dalam mengikuti Diklat PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas);

7. Sekretaris Bapenda Kabupaten Garut telah memberikan dukungan, motivasi dan dalam mengikuti PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas) dan Pelaksanaan Aksi Perubahan;
8. Bapak Gustoyo, S.Pd. M.Pd selaku Coach yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama mengikuti Diklat PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas) dan Pelaksanaan Aksi Perubahan;
9. Para Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung yang telah memberikan wawasan dan pengetahuan kepada penulis dalam mengikuti PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas) dan Pelaksanaan Aksi Perubahan;
10. Perwira Penuntun, suharto yang telah memberikan bimbingan kepada penulis dalam mengikuti Diklat PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas) dan Pelaksanaan Aksi Perubahan;
11. Para Kepala Bidang dilingkungan Bapenda Kabupaten Garut yang telah memberikan dukungan terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan;
12. Para Kasubag dan Kasubbid dilingkungan Bapenda Kabupaten Garut yang telah memberikan dukungan terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan;
13. Para Pelaksana/Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Bapenda Kabupaten Garut yang telah memberikan dukungan terhadap terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan;
14. Rekan-rekan Peserta Diklat PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas) Tahun Anggaran 2021;
15. Ayahanda dan bunda tercinta, Istri beserta anak-anak yang telah mencurahkan do'a dan dukungan baik moril maupun materil selama penulis mengikuti Diklat PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas);
16. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah mendukung dan membantu penulis dalam menempuh PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas) serta dalam Pelaksanaan Aksi Perubahan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir Aksi Perubahan ini jauh dari sempurna, hal ini tidak lain karena kekurangan dan keterbatasan dari penulis, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan laporan akhir ini.

Penulis berharap, semoga Laporan Akhir Aksi Perubahan ini memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca pada umumnya.

Bandung, April 2021
Penulis

IRWAN RUSBIANTO, SE.M.Si
NOSIS : 202101060122

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | i |
| LEMBAR PENJELASAN COACH | ii |
| LEMBAR PENJELASAN MENTOR | iii |
| ABSTRAKSI | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR LAMPIRAN | xi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. LATAR BELAKANG | 1 |
| 1. Deskripsi | 1 |
| 2. Tujuan..... | 3 |
| 3. Manfaat..... | 6 |
| B. INOVASI DAN OUTPUT AKSI PERUBAHAN | 6 |
| 1. Inovasi Aksi Perubahan | 6 |
| 2. Output Aksi Perubahan..... | 8 |
| C. RUANG LINGKUP | 8 |
| BAB II DESKRIPSI RANCANGAN AKSI PERUBAHAN | 9 |
| A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN | 9 |
| 1. Kegiatan..... | 9 |
| 2. Waktu Pelaksanaan..... | 9 |
| 3. Tahapan Perubahan | 10 |
| B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN | 15 |
| 1. Stakeholder Internal..... | 15 |
| 2. Stakeholder Eksternal..... | 16 |

| | |
|---|-----------|
| 3. Peran, pengaruh dan intensitas | 16 |
| C. STRATEGI KOMUNIKASI | 21 |
| | |
| BAB III PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN | 23 |
| A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA | 23 |
| 1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia..... | 23 |
| 2. Anggaran | 25 |
| 3. Sarana dan Prasarana..... | 25 |
| 4. Strategi Mengatasi Masalah | 25 |
| B. STAKEHOLDER..... | 26 |
| 1. Dukungan Stakeholder | 26 |
| 2. Kuadran Stakeholder setelah Aksi Perubahan | 32 |
| C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN | 38 |
| 1. Kesesuaian antara milestone dan Implementasi | 38 |
| 2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan..... | 46 |
| | |
| BAB IV PENUTUP..... | 54 |
| A. KESIMPULAN | 54 |
| B. REKOMENDASI | 55 |

DAFTAR TABEL

| | | |
|-------------|--|----|
| Tabel 1. 1 | Bagan Struktur Organisasi Bapenda Garut..... | 3 |
| Tabel 2. 1 | Tahapan Kegiatan dalam Implementasi Aksi Perubahan | 10 |
| Tabel 2. 2 | Identifikasi Stakeholder Internal sebelum Implementasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB | 15 |
| Tabel 2. 3 | Identifikasi Stakeholder Eksternal sebelum Implementasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB | 16 |
| Tabel 2. 4 | Tabel Identitas Stakeholder | 18 |
| Tabel 2. 5 | Strategi Komunikasi Aksi Perubahan..... | 22 |
| Tabel 3. 1 | Anggaran | 25 |
| Tabel 3. 2 | Struktur Tim Kerja | 27 |
| Tabel 3. 3 | Peta Jaringan Net Map | 28 |
| Tabel 3. 4 | Strategi Komunikasi | 29 |
| Tabel 3. 5 | Diagram 4 Kuadran..... | 30 |
| Tabel 3. 6 | Identifikasi Stakeholder Internal Setelah Implementasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB | 32 |
| Tabel 3. 7 | Identifikasi Stakeholder Eksternal Setelah Implementasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB | 33 |
| Tabel 3. 8 | Peta Jaringan Net Map | 35 |
| Tabel 3. 9 | Peta Jaringan Net Map Setelah Implementasi SIAP..... | 35 |
| Tabel 3. 10 | Perbandingan Diagram 4 Kuadran | 36 |
| Tabel 3. 12 | Kuesioner Aksi Perubahan SIAP | 44 |
| Tabel 3. 13 | Persentase Jawaban Kuesioner | 45 |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|--------------|--|----|
| Gambar 3. 1 | Rapat Pembentukan Tim Efektif | 39 |
| Gambar 3. 2 | Koordinasi dengan Stakeholder Internal..... | 40 |
| Gambar 3. 3 | Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal..... | 40 |
| Gambar 3. 4 | Rapat Persiapan Sosialisasi SIAP | 42 |
| Gambar 3. 5 | Sosialisasi SIAP..... | 42 |
| Gambar 3. 6 | Implementasi Aplikasi SIAP..... | 43 |
| Gambar 3. 7 | Capaian Keberhasilan | 45 |
| Gambar 3. 8 | Tampilan awal Aplikasi SIAP | 48 |
| Gambar 3. 9 | Tampilan awal Aplikasi SIAP pada User Bapenda | 49 |
| Gambar 3. 10 | Tampilan awal Aplikasi SIAP pada User Kecamatan..... | 50 |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Berita Acara Serah Terima Produk Aksi Perubahan.
2. Surat Pernyataan Dukungan Stakeholder.
3. Dokumentasi Dukungan Stakeholder
4. Buku Panduan Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB
5. Laporan Mingguan dan Harian/ Log Activity.
6. Kartu Bimbingan.
7. Rancangan Aksi Perubahan.
8. Riwayat Hidup.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Deskripsi

Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut Sebagai salah satu instansi pemerintah daerah yang memiliki kewenangan mengelola pendapatan daerah, Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor : Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut maka disusun Peraturan Bupati Garut Nomor 74 tahun 2016 Tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut. Pada pasal 13 Adapun Uraian Tugas Sub bidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) pada sebagai berikut :

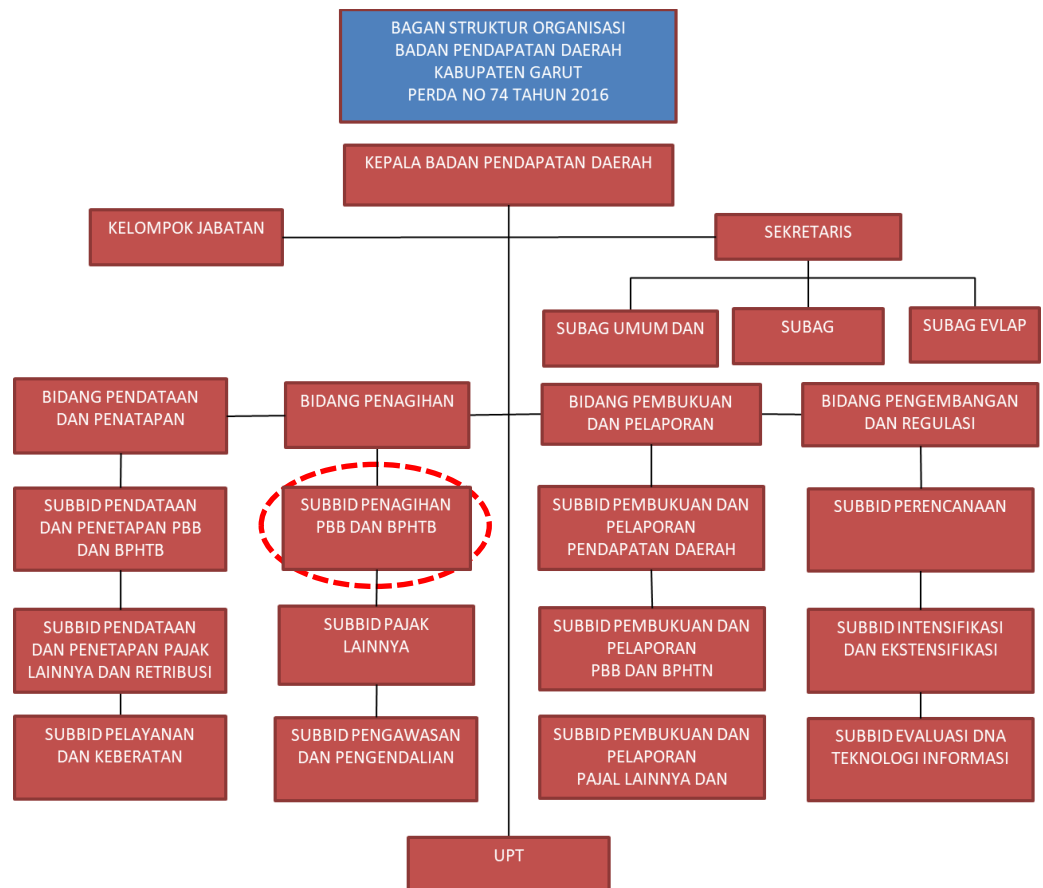
- a. menyiapkan bahan perumusan ada kebijakan teknis operasional Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan PBB dan

BPHTB;

- e. melakukan penagihan PBB dan BPHTB yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
- f. memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan PBB dan BPHTB;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan validasi administrasi Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan rekonsiliasi realisasi penerimaan pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dengan pihak bank, kecamatan, desa dan kelurahan bersama dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan, pembinaan dan monitoring pengelolaan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) kepada Wajib Pajak, PPAT / Notaris dan Camat;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan penerimaan serta data tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) sebagai bahan koordinasi dengan Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penagihan tunggakan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan tindak lanjut penghapusan piutang pajak;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan surat tagihan dan surat paksa serta menyampaikannya kepada Wajib Pajak;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan data hasil penagihan;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Subbidang Penagihan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);

Tabel 1.1



2. Tujuan

Adapun tujuan yang akan di capai dalam Aksi perubahan yang akan dilaksanakan, dibagi menjadi dua tahapan yaitu tahap off kampus dan tahap pasca pelatihan, tahap off kampus adalah tujuan jangka pendek yang akan dilaksanakan selama 60 hari kedepan dalam program PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas) Sedangkan tahap pasca pelatihan di bagi menjadi dua tahap yaitu tujuan jangka menengah dan tujuan jangka panjang.

1. Tujuan Jangka Pendek (60 hari kerja)

Tujuan jangka pendek Aksi Perubahan Sistem Informasi Arsip Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB di Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut adalah sebagai berikut :

- a. Terciptanya Sistem Informasi Arsip Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB.
- b. Tersusunnya Pedoman pelaksanaan Sistem Informasi Arsip Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB.
- c. Tersosialisasikan Sistem Informasi Arsip Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB kepada internal petugas pada Bidang Penagihan Badan Pendapatan Daerah dan Eksternal operator Kecamatan, PPAT.
- d. Terimplementasinya Sistem Informasi Arsip Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut.

2. Tujuan Jangka menengah

Tujuan jangka Menengah Aksi Perubahan Sistem Informasi Arsip Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB di Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut adalah Terlaksananya Sistem Informasi Arsip Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB di Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB sebagai berikut :

- a. Terlaksananya Monitoring evaluasi terhadap penggunaan Sistem Informasi Arsip Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB di Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut.
- b. Teradministrasinya pengelolaan arsip dan pelaporan PBB dan BPHTB secara efektif dan efisien dengan Sistem Informasi Arsip Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB pada internal petugas pada Bidang Penagihan Badan Pendapatan Daerah serta Eksternal yaitu operator Kecamatan dan PPAT.

- c. Terlaksananya Monitoring evaluasi terhadap penggunaan Sistem Informasi Arsip Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB di Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut.
- d. Mengoptimalkan pelaksanaan pengawasan dan monitoring Sistem Informasi Arsip Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB.
- e. Membentuk tenaga operator terampil.
- f. Mengakomodasi anggaran pada tahun berikutnya untuk pengembangan Sistem Informasi Arsip Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB.

3. Tujuan Jangka Panjang

Tujuan Jangka Panjang dari Aksi Perubahan yaitu :

- a. Mewujudkan tata kelola arsip dan pelaporan yang efektif dan efisien.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan penataan administrasi arsip dan pelaporan.
- c. Mewujudkan e-government dengan penerapan teknologi informasi.
- d. Mempercepat pelayanan informasi kepada stakeholder dalam mewujudkan pelayanan publik yang akuntabel dan transparan.

Peserta PKP (Pelatihan Kepemimpinan Pengawas) diharapkan mampu memainkan perannya untuk berkoordinasi dan berkolaborasi dengan stake holder, dapat mewujudkan dan mengimplementasikan dari Aksi Perubahan melalui Sistem Informasi Arsip Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB sehingga tata kelola administrasi arsip dan pelaporan yang efektif dan efisien dapat dilaksanakan dengan optimal. Diharapkan Sistem Informasi Arsip Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB dijadikan pilot proyek untuk pengembangan aplikasi selanjutnya dengan dukungan dana APBD.

3. Manfaat

Aksi Perubahan ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik bagi internal organisasi maupun pihak eksternal, diantaranya :

1. Manfaat bagi pihak internal :
 - a. Meningkatkan produktivitas dan efisiensi kerja.
 - b. Terwujudnya Sistem Informasi Arsip Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB sehingga meningkatkan efisiensi dan efektifitas penataan arsip dan pelaporan PBB dan BPHTB..
 - c. Mempermudah dalam penyimpanan dan pencarian arsip dan dokumen PBB dan BPHTB.
 - d. Mempermudah pengolahan data PBB dan BPHTB.
 - e. Mempermudah Pengawasan.
2. Manfaat bagi pihak eksternal adalah :
 - a. Mempermudah Pelaporan PBB dan BPHTB yang disampaikan dari Desa, Kelurahan, Kecamatan dan PPAT/Notaris.
 - b. Terwujudnya kolaborasi stakeholder dalam pengelolaan arsip dan pelaporan PBB dan BPHTB melalui Sistem Informasi Arsip Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB sehingga dapat meningkatkan pelayanan.

B. Inovasi dan Output Aksi Perubahan

1. Inovasi Aksi Perubahan

Pengelolaan arsip dan pelaporan PBB dan BPHTB yang telah dilaksanakan pada saat ini menggunakan metode manual sedangkan pada saat ini kita di dituntut untuk melakukan pelayanan yang cepat, efektif dan efisien dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan sebagai bahan dalam menentukan kebijakan . Oleh karena itu untuk memenuhi hal tersebut maka diperlukan inovasi yang akan membawa perubahan terhadap peningkatan pengelolaan administrasi dan pelaporan PBB dan BPHTB. Kabupaten Garut yang terdiri dari 42 kecamatan, 421 desa dan 21 kelurahan dengan kondisi

geografis terdapat beberapa kecamatan dan desa yang berlokasi cukup jauh antara kantor kecamatan, desa dengan kantor BAPENDA (Badan Pendapatan Daerah) sehingga mengakibatkan penyampaian pelaporan PBB dan BPHTB mengalami keterlambatan. Selanjutnya terkait kondisi saat ini dengan adanya pandemi Covid-19 dalam rangka mendukung pelaksanaan protokol kesehatan yaitu mengurangi intensitas pertemuan tatap muka maka diperlukan adanya sistem pengelolaan arsip dan pelaporan PBB dan BPHTB yang lebih mudah, cepat, efektif dan efisien. Berdasarkan gambaran tersebut kami mengidentifikasi beberapa permasalahan antara lain :

- a. Belum adanya sistem yang efektif dan efisien dalam pengelolaan arsip dan pelaporan PBB dan BPHTB yang berbasis IT atau digital yang dapat diakses lewat web atau internet di sub bidang penagihan PBB dan BPHTB.
- b. Jarak tempuh yang cukup jauh dalam penyampaian laporan PBB dan BPHTB.
- c. Dengan kondisi pandemi Covid-19 dibutuhkan sistem pelaporan yang berpedoman terhadap protokol kesehatan.

Berdasarkan analisa di atas Aksi Perubahan yang akan dilakukan adalah membenahan pengelolaan administrasi arsip dan pelaporan PBB dan BPHTB yang dapat meningkatkan kualitas dan kinerja organisasi, Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan pada sub bidang penagihan PBB dan BPHTB adalah perubahan sistem pengelolaan arsip dan pelaporan PBB dan BPHTB dengan menggunakan teknologi Informasi digital melalui web atau internet dengan harapan dapat meningkatkan pelayanan yang berkualitas tinggi dan profesional, sehingga dapat memberikan pelayanan yang efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggung jawabkan.

Aksi Perubahan ini melibatkan stakeholder internal pada sub bidang penagihan PBB dan BPHTB dan pihak eksternal di antaranya Desa/Kelurahan, Kecamatan dan PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah)/Notaris. Penataan arsip dan pelaporan digital ini diharapkan

untuk lebih meningkatkan pelayanan tata kelola arsip pada unsur internal Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut dan dari unsur eksternal yaitu pelayanan tata kelola pelaporan PBB dan BPHTB yang disampaikan oleh Desa/Kelurahan, Kecamatan dan PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah)/Notaris.

2. Output Aksi Perubahan

- a. Membangun aplikasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan PBB dan BPHTB sebagai sarana peningkatan pengelolaan Arsip dan Pelaporan PBB dan BPHTB.
- b. Membuat Buku Panduan tentang teknik penggunaan aplikasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan PBB dan BPHTB sebagai pedoman pelaksanaan penggunaan aplikasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan PBB dan BPHTB yang akan digunakan oleh user pegawai Bapenda, Desa/Kelurahan, Kecamatan, PPAT/Notaris.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aksi perubahan adalah untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dan pelaporan dengan membuat Sistem Informasi Arsip Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB sebagai sarana yang dapat membantu dalam peningkatan pengelolaan arsip dan pelaporan PBB BPHTB pada Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut.

BAB II DESKRIPSI RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. ROADMAP ATAU MILESTONE AKSI PERUBAHAN

1. Kegiatan

Roadmap atau peta jalan 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. kegiatan Aksi Perubahan akan dilaksanakan pada Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut.

2. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan Aksi Perubahan dilaksanakan berdasarkan tahapan atau milestone yang telah ditetapkan dalam Rancangan Aksi Perubahan dimana Aksi Perubahan ini dilaksanakan selama 60 hari (9 Minggu) pada tahap Breakthrough III dalam rangkaian proses Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yaitu tahap Off Campus. Tahap ini dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan tanggal 30 April 2021.

3. Tahapan Aksi Perubahan (*Milestones*)

Tahapan kegiatan yang dilaksanakan untuk mewujudkan Aksi Perubahan ini dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.1
Tahapan Kegiatan dalam Implementasi Aksi Perubahan

| JANGKA PENDEK | |
|---|--|
| A. TAHAP PERENCANAAN DAN PENGORGANISASIAN | |
| MINGGU KE 1 – 2 | |
| TAHAPAN | WAKTU |
| 1. Melakukan konsultasi kepada atasan langsung selaku Mentor mengenai Rancangan Aksi Perubahan | Minggu 1 1 Maret 2021 |
| 2. Persetujuan tentang kesepakatan Aksi Perubahan kepada mentor | Minggu 1 2 Maret 2021 |
| 3. Undangan ke Tim Efektif Membuat Daftar Hadir Membuat Draft SK Tim Efektif | Minggu 1 2 Maret 2021 |
| 4. Rapat Tim Efektif Mengarahkan dan Pembagian Tugas kepada Tim Efektif | Minggu 1 3 - 4 Maret 2021 |
| 5. Membuat dan mengirim laporan Log Activity, kepada Coach dan Kepala Bagian Diklat Pusdikmin pada minggu pertama. | Minggu 1 6 Maret 2021 |
| 6. Koordinasi dengan pihak (internal) tentang apa yang akan dibutuhkan dalam pemenuhan data yang akan menjadi bahan Aksi Perubahan. | Minggu 2 (8 Maret 2019) |

| | |
|---|-------------------------------------|
| 7. Mengumpulkan data dan peraturan perundang-undangan yang terkait Aksi Perubahan | Minggu 2 (9 Maret 2021) |
| 8. Membuat aplikasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB dengan programmer | Minggu 2 (10 - 18 Maret 2021) |
| 9. Membuat dan mengirim laporan Log Activity, kepada Coach dan Kepala Bagian Diklat Pusdikmin pada minggu kedua | Minggu 2 13 Maret 2021 |
| B. TAHAP PELAKSANAAN MINGGU KE 3 SAMPAI DENGAN MINGGU KE 7 | |
| 1. Melakukan Konsultasi kepada Mentor mengenai rencana rapat Ke – 2 (dua) dan tahap persiapan sosialisasi Aksi Perubahan | Minggu – 3 15 Maret 2021 |
| 2. Rapat ke – 2 (dua) persiapan persiapan sosialisasi Aksi Perubahan | Minggu – 3 16 Maret 2021 |
| 3. sosialisasi Aksi Perubahan Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB | Minggu – 3 17 – 18 Maret 2021 |
| 4. Membuat dan mengirim laporan Log Activity, kepada Coach dan Kepala Bagian Diklat Pusdikmin pada minggu ke tiga. | Minggu – 3 20 Maret 2021 |
| 5. Pembuatan Buku Pedoman / Manual Book Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB | Minggu – 4 22 - 23 Maret 2021 |
| 6. sosialisasi Aksi Perubahan Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB | Minggu – 4 25 Maret 2021 |
| 7. Membuat dan mengirim laporan Log | 27 Maret 2021 |

| | |
|---|---|
| Activity, kepada Coach dan Kepala Bagian Diklat Pusdikmin pada minggu ke empat. | |
| 8. Bersama Mentor, Action Leader, Tim Efektif melaksanakan sosialisasi Aksi Perubahan Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB kepada Seluruh Staf Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB Badan Pendapatan Daerah | Minggu – 5 29 Maret 2021 |
| 9. sosialisasi Aksi Perubahan Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB kepada Desa dan Kecamatan | Minggu – 5 01 April 2021 |
| 10. Membuat dan mengirim laporan Log Activity, kepada Coach dan Kepala Bagian Diklat Pusdikmin pada minggu ke ke lima. | Minggu – 5 03 April 2021 |
| 11. Undangan Rapat Ke 3 tentang persiapan Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB | Minggu – 6 5 April 2019 |
| 12. Rapat Ke – 4 (Empat) Mentor, Project Leader, Tim Efektif dan Seluruh Seluruh Staf Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB Badan Pendapatan Daerah persiapan implementasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB | Minggu – 6 7 April 2019 |
| 13. Implementasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB | Minggu – 6 s.d Minggu – 7 8 – 16 April 2019 |
| 14. Membuat dan mengirim laporan Log Activity, kepada Coach dan Kepala Bagian Diklat Pusdikmin pada minggu | Minggu – 6 10 April 2021 |

| | |
|---|---|
| ke enam | |
| 15. Implementasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB | Minggu – 7 12 – 16 April 2021 |
| 16. Membuat dan mengirim laporan Log Activity, kepada Coach dan Kepala Bagian Diklat Pusdikmin pada minggu ke ke tujuh | Minggu – 7 17 April 2021 |
| D. TAHAP MONITORING DAN EVALUASI MINGGU KE 8 | |
| 1. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan | Minggu – 8 19 – 21 April 2021 |
| 2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Aksi Perubahan | 22 – 23 April 2021 |
| 3. Membuat dan mengirim laporan Log Activity, kepada Coach dan Kepala Bagian Diklat Pusdikmin pada minggu ke delapan | Minggu – 8 24 April 2021 |
| E. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN MINGGU KE 9 | |
| 1. Penyusunan Laporan Akhir Aksi Perubahan | Minggu – 9 26 April – 30 April 2021 |
| 2. Membuat dan mengirim laporan Log Activity, kepada Coach dan Kepala Bagian Diklat Pusdikmin pada minggu ke sembilan (Akhir). | Minggu – 9 30 April 2021 |
| JANGKA MENENGAH BULAN MEI S.D DESEMBER 2021 | |
| 1. Terlaksananya Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB di Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut sesuai dengan buku panduan yang telah di susun | |

2. Penggunaan Buku Panduan digunakan untuk mendukung seluruh proses kegiatan sehingga pelaksanaan aplikasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB terlaksana dengan baik dan benar

JANGKA PANJANG S.D TAHUN 2022

1. Tersedianya data dalam bentuk sistem informasi berbasis elektronik yang dapat digunakan secara berkesinambungan
2. Termanfaatkannya Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB di Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut dalam rangka meningkatkan pelayanan dan mewujudkan Tata kelola administrasi dan pelaporan yang cepat, efektif, efisien dan tranparan.

B. STAKEHOLDER AKSI PERUBAHAN

1. *Stakeholder* Internal

Stakeholder Internal dapat dilihat pada tabel identifikasi *Stakeholder* Internal.

Tabel 2.2
Identifikasi *Stakeholders* Internal
Sebelum Implementasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan
(SIAP) PBB & BPHTB

| STAKEHOLDER | DESKRIPSI | POSISI | PENGARUH | NILAI |
|--|--|----------|---------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| INTERNAL | | | | |
| Sekretaris Daerah Kabupaten Garut (H. NURDIN YANA SH.,M.Si) | Sebagai pimpinan dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran dan indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan | Promoter | Sangat Tinggi (+++) | 9 |
| Pt. Kepala Badan Pendapatan Daerah (Drs. H. YUSEP SULAEMAN) | Sebagai pejabat pembuat kebijakan dalam memberikan dukungan aksi perubahan | Promoter | Sangat Tinggi (+++) | 9 |
| Kepala Bidang Penagihan Selaku Mentor dalam Aksi Perubahan (Drs. DADANG MUHIDN, M.Si) | Sebagai pimpinan atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya proyek perubahan serta pengendali dan pengawas dalam pelaksanaan aksi perubahan | Promoter | Sangat Tinggi (++) | 9 |
| Para Kasubag di Badan Pendapatan Daerah yaitu: 1. Kasubid Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB. 2. Kasubid Akuntansi dan Pelaporan PBB dan BPHTB. 3. Kasubid IT Pengembangan dan Kerjasama 4. JFU pada subbid Penagihan PBB dan BPHTB | Sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan proyek perubahan, menyiapkan penunjuk arah sebagai bahan dukung aksi perubahan dan Anggota Tim Efektif yang akan | Defender | Tinggi (++) | 8 |

| | | | | |
|---|---|--------|----------------|---|
| - Kepala Bidang Pendataan dan Pentapan - Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama - Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan - Kasubid dan Kasubag Lain di Bapenda | Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan Untuk Dukungan Sinkronisasi Data Awal | Latens | Sedang (++) | 5 |
|---|---|--------|----------------|---|

2. Stakeholder Eksternal

Tabel 2.3
Identifikasi Stakeholders Eksternal
Sebelum Implementasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan
(SIAP) PBB & BPHTB

| EKSTERNAL | | | | |
|---|---|-----------|----------------|---|
| 1. Kepala Desa / Kelurahan 2. Kecamatan 3. Notaris / PPAT. | melaksanakan seluruh kegiatan pemungutan PBB dan BPHTB dan pelaporan secara berkala | Defender | Tinggi (++) | 7 |
| DPMD | Dinas Pemberdayaan dan masyarakat merupakan dinas teknis yang membidangi pemberdayaan masyarakat desa | Latens | Sedang (++) | 5 |
| BPKAD | Dinas yang mengelola pelaporan Akuntansi Pendapatan Daerah | Latens | Sedang (++) | 5 |
| LSM | Mewakili masyarakat memberikan masukan dan kritikan terhadap pelayanan masyarakat | Apathetic | Sedang (++) | 2 |

3. 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 :

1. Stakeholder utama/kunci

Stakeholder utama/kunci adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh positif/negatif terhadap kegiatan pemerintah dan

keberadaan mereka sangat penting bagi organisasi yang memiliki program tersebut.

2. *Stakeholder* primer

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

3. *Stakeholder* sekunder

Stakeholder sekunder adalah *stakeholder* yang tidak langsung dipengaruhi oleh kegiatan yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif pula.

Secara ringkas pengelompokkan stakeholders tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.4
TABEL IDENTITAS STAKEHOLDER

| NO | STAKE HOLDER | TIM EFEKTIF | JENIS STAKEHOLDER | | | KELOMPOK STAKEHOLDER | | | | STRATEGI KOMUNIKASI | STRATEGI MEMPENGARUHI STAKEHOLDR |
|---------------|---|-------------|-------------------|----------|-------|----------------------|----------|--------|----------|---------------------|----------------------------------|
| | | | PRIMER | SEKUNDER | UTAMA | PROMOTER | DEFENDER | LATENT | APATHTIK | | |
| A. | INTERNAL | | | | | | | | | | |
| JANGKA PENDEK | | | | | | | | | | | |
| 1. | SEKRETARIS DAERAH | | | | √ | +++9 | | | | Mc | Canalizing |
| 2. | Plt. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH | | | | √ | +++9 | | | | Mc | Canalizing |
| 3. | KEPALA BIDANG PENAGIHAN | √ | | | √ | | ++8 | | | KI | Persuasif |
| 4. | KASUBID PENAGIHAN PBB DAN BPHTB | √ | | | √ | | ++8 | | | KI | Persuasif |
| 5. | KASUBID PENDATAAN DAN PENETAPAN PBB DAN BPHTB | | | √ | | | ++7 | | | KI | Persuasif |
| 6. | KASUBID AKUNTANSI PBB DAN BPHTB | | | √ | | | ++7 | | | Ks | Persuasif |
| 7. | JFU SUB BIDANG PENAGIHAN PBB DAN BPHTB | | | √ | | | ++7 | | | Ks | Persuasif |
| 8. | KABID PENDATAAN DAN PENETAPAN | | | √ | | | | ++5 | | Ks | Persuasif |

| | | | | | | | | | | | |
|-----|---|--|---|---|--|--|--|-----|--|----|-----------|
| 9. | KABID AKUNTANSI DAN PELAPORAN | | | √ | | | | ++5 | | Ks | Persuasif |
| 10. | KABID PENGEMBANGAN DAN KERJA SAMA | | | √ | | | | ++5 | | Ks | Persuasif |
| 11. | KASUBAG DAN KASUBID LAINNYA | | | √ | | | | ++5 | | Ks | Persuasif |
| B | EKSTERNAL | | | | | | | | | | |
| 1 | KECAMATAN, KEPALA KELURAHAN / KEPALA DESA, PPAT | | √ | | | | | ++7 | | Ks | Persuasif |
| 2 | DPMD | | | √ | | | | ++5 | | Ks | Persuasif |
| 3 | BPKAD | | | √ | | | | ++5 | | Ks | Persuasif |
| 4. | LSM | | | √ | | | | +2 | | Ks | Persuasif |

KETERANGAN :

| | |
|---------------------|--|
| Primer | : yang menerima dampak langsung |
| Sekunder | : yang tidak menerima dampak langsung |
| Utama | : yang dapat mempengaruhi dan dipengaruhi |
| Promoter | : pengaruh besar dan ketertarikan besar |
| Defender | : pengaruh lemah namun ketertarikan besar |
| Latent | : pengaruh besar namun ketertarikan lemah |
| Apatetik | : pengaruh lemah dan ketertarikan lemah |
| Manage Closely (mc) | : hub harus dijaga dgn tetap dekat bagi stakeholder yg memiliki power |
| Keep Informed (ki) | : informasikan setiap ada kejadian (defender) |
| Keep Satisfied (ks) | : tetap dibuat senang untuk keterlangsungan proyek (latent) |
| Minimal Effort | : Menginformasikan sewajarnya (Usaha Minimal) (Apathetik) |
| Canalizing | : Berisikan ide sesuai dengan kepribadian, sikap sikap dan motif Khalayak |
| Informatif | : Yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan Memberikan penerangan dengan apa adanya |
| Persuasif | : mempengaruhi dengan tidak terlalu banyak berpikir kritis |
| Koersif Edukatif | : Adanya Paksaan, pendapat juga ancaman, Pendapat, fakta dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan |

Keterangan :

| | | |
|---------------------|---|------------------------------|
| - Jenis Posisi | | |
| a. Sangat mendukung | = | +++ |
| b. Mendukung | = | ++ |
| c. Netral | = | +/- |
| d. Menentang | = | - |
| - Pengaruh | | |
| a. Sangat Tinggi | = | 9 |
| b. Tinggi | = | 6 – 8 |
| c. Sedang | = | 3 – 5 |
| d. Rendah | = | 1 – 2 |
| Promoters tinggi | = | Pengaruh tinggi ketertarikan |
| Defenders tinggi | = | Pengaruh rendah ketertarikan |
| Latents rendah | = | Pengaruh tinggi ketertarikan |
| Apathetic Rendah | = | Pengaruh rendah ketertarikan |

C. Strategi Komunikasi

Strategi komunikasi yang dilakukan bagi para stakeholder baik itu stakeholder internal ataupun stakeholder eksternal tentunya akan berbeda-beda. Mengelola komunikasi terhadap *stakeholders* dapat berpedoman kepada kuadran *stakeholders* yang telah dipetakan. Adapun strategi komunikasi untuk masing-masing kuadran dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. *Promotors (Manage Closely)*
 - a. Dengan melakukan laporan progres secara berkala dengan serta meminta arahan dan bimbingan serta dilibatkan dalam pengambilan keputusan
 - b. Ini adalah “pemeran kunci” yang harus menjadi fokus utama dalam mengelola *stakeholders*.
2. *Latents (Keep Satisfied)*
 - a. Orang-orang ini harus dibuat tetap senang, karena mereka mempunyai kekuatan besar tapi ketertarikannya rendah, dengan Lobby pendekatan persuasif antar pimpinan, dengan bukti kinerja;
 - b. Cukup bekerja dengan mereka agar mereka tetap puas tetapi tidak perlu terlalu banyak, sehingga mereka malah menjadi bosan dengan pesan kita.
3. *Defenders (Keep Informed)*
 - a. Orang-orang ini memiliki ketertarikan yang tinggi tetapi kekuatannya kecil. Sedikit lebih diperlukan, khususnya dalam komunikasi dengan membangun kapasitas, sosialisasi;
 - b. Pertahankan orang-orang yang masuk golongan ini dengan tetap dijaga mendapatkan informasi.
4. *Apathetics (Monitor/ Minimal Effort)*
 - Orang-orang yang memiliki ketertarikan rendah dan kekuatan yang kecil menanggapi permintaan yang sedikit dalam mengelola *stakeholders*;
 - Monitor terus golongan ini, tetapi jangan sampai membuat mereka bosan dengan komunikasi kita yang berlebihan.

Berdasarkan uraian di atas, strategi komunikasi yang dijalankan dalam melaksanakan aksi perubahan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.5
Strategi Komunikasi Aksi Perubahan

| NO | STAKE HOLDER | KELOMPOK STAKEHOLDER | | | | STRATEGI KOMUNIKASI |
|-----------|--|----------------------|----------|--------|----------|---------------------|
| | | PROMOTER | DEFENDER | LATENT | APATHTIK | |
| A. | INTERNAL | | | | | |
| 1. | SEKRETARIS DAERAH | V | | | | Mc |
| 2. | Plt. KEPALA BADAN PENDAPATAN DAERAH | V | | | | Mc |
| 3. | KEPALA BIDANG PENAGIHAN | V | | | | Mc |
| 4. | KASUBID PENAGIHAN PBB DAN BPHTB | | V | | | KI |
| 5. | KASUBID PENDATAAN DAN PENETAPAN PBB DAN BPHTB | | V | | | KI |
| 6. | KASUBID AKUNTANSI PBB DAN BPHTB | | V | | | KI |
| 7. | JFU SUB BIDANG PENAGIHAN PBB DAN BPHTB | | V | | | Ks |
| 8. | KABID PENDATAAN DAN PENETAPAN | | | V | | Ks |
| 9. | KABID AKUNTANSI DAN PELAPORAN | | | V | | Ks |
| 10. | KABID PENGEMBANGAN DAN KERJA SAMA | | | V | | Ks |
| 11. | KASUBAG DAN KASUBID LAINNYA | | | V | | Ks |
| B | EKSTERNAL | | | V | | |
| 1 | KECAMATAN, KEPALA KELURAHAN, KEPALA DESA, PPAT | | V | | | Ks |
| 2 | DPMD | | | V | | Ks |
| 3 | BPKAD | | | V | | Ks |
| 4 | LSM | | | | V | Me |

BAB III.

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. PEMANFAATAN SUMBER DAYA

1. Mobilisasi Sumber Daya Manusia

| STRUKTUR | DESKRIPSI |
|---|--|
| <pre> graph TD MENTOR["MENTOR KEPALA BIDANG PENAGIHAN KABUPATEN GARUT Drs. DADANG MUHIDIN, M.Si"] COACH["COACH GUSTOYO, S.Pd M.Pd"] STAKEHOLDER["STAKEHOLDER INTERNAL DAN EKSTERNAL"] ACTION_LEADER["Action Leader IRWAN RSUBIANTO, SE. M.Si"] AKSI_PERUBAHAN["AKSI PERUBAHAN"] TEAM_EFEKTIF["Team Efektif STAF SUB BIDANG PENAGIHAN PBB DAN BPHTB BAPENDA KABUPATEN GARUT"] MENTOR --> ACTION_LEADER COACH --> ACTION_LEADER STAKEHOLDER --> ACTION_LEADER ACTION_LEADER --> AKSI_PERUBAHAN TEAM_EFEKTIF --> AKSI_PERUBAHAN </pre> | <p>1. Mentor berfungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan otorisasi kepada peserta untuk menyusun aksi perubahan. - Mempelajari dan mendalami aksi perubahan peserta Diklat. - Memberikan masukan penyempurnaan terhadap aksi perubahan peserta diklat. - Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi. - Menjadi Sumber inspirasi bagi peserta diklat dalam membantu rencana aksi perubahan. - Memonitor progress pelaksanaan tahap Taking Ownership. - Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama Taking Ownership. - Menyetujui aksi perubahan. - Bertindak sebagai pembimbing dan pengawas peserta berdasar sikap profesionalisme. - Memberikan dukungan penuh kepada peserta diklat dalam mengimplementasikan aksi perubahan. - Memberikan dukungan kepada peserta dalam mendayagunakan seluruh potensi sumberdaya yang diperlukan dalam melakukan implementasi aksi perubahan. - Memberikan bimbingan kepada peserta dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Berperan sebagai inspirator bagi peserta diklat. <p>2. Action Leader berfungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan (dokumen,instrumen, waktu) yang diperlukan dengan baik sebelum bertemu mentor dan coach. - Berprakarsa melakukan diskusi secara aktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukan mereka. - Menggalang kerja sama dan kesepakatan dengan stakeholder terkait baik eksternal maupun internal. - Membuat laporan kegiatan Taking Ownership dan Laboratorium Kepemimpinan. <p>3. Coach/Pembimbing berfungsi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan diskusi dan memberikan masukan dalam menyusun aksi perubahan. - Memonitor kegiatan peserta selama tahap taking ownership dan tahap laboratorium kepemimpinan. - Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan sebatas kewenangan coach. - Melakukan komunikasi dengan mentor terkait kegiatan peserta selama tahap taking ownership dan tahap laboratorium kepemimpinan. <p>4. Tim Efektif berperan dalam :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan dukungan pada tahap perancangan sistem. - Memberikan dukungan pada tahap pembangunan sistem. - Memberikan dukungan pada tahap implementasi sistem. - Memberikan dukungan pada tahap monitoring. - Memberikan feedback terhadap kemajuan laporan implementasi. |
|--|--|

2. Anggaran

Anggaran Implementasi Aksi Perubahan menggunakan anggaran yang tidak di dukung anggaran DPA APBD dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.1

| NO | KEGIATAN | ANGGARAN |
|----|----------------------------------|-------------|
| 1. | Rapat Koordinasi dan Sosialisasi | 600.000,- |
| 2. | Biaya ATK / Pembuatan Banner | 400.000,- |
| 3. | Pembuatan Aplikasi | 1.000.000,- |
| 4. | Pembuatan Laporan Akhir | 500.000,- |
| | | 2.500.000,- |

3. Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana yang digunakan dalam mewujudkan aksi perubahan ini antara lain yaitu laptop/komputer, *printer*, alat tulis kantor termasuk perangkat sosialisasi seperti ruang rapat, pengeras suara dan proyektor. Sarana dan prasarana mengoptimalkan yang ada Badan Pendapatan Daerah.

4. Strategi Mengatasi Masalah

- a. Komunikasi dan koordinasi yang baik dengan tim efektif dan *Stakeholder Internal* dan *Eksternal* dalam pembagian waktu dengan penjadwalan yang menyesuaikan antara aksi perubahan dan pekerjaan sehari-hari;
- b. Melakukan pendekatan, penyampaian informasi/sosialisasi agar pemahaman dan kesadaran para *stakeholder* tergugah untuk turut membantu suksesnya aksi perubahan;
- c. Melakukan penyusunan jadwal yang disepakati bersama, sehingga tahapan-tahapan jadwal kegiatan dapat menjadi panduan untuk menyelesaikan aksi perubahan tepat waktu; dan mengoptimal sumber daya yang dimiliki.

- d. Memanfaatkan teknologi *Whatsapp /Zoom Meeting* sebagai sarana komunikasi yang efektif;

B. STAKEHOLDER

1. Dukungan *Stakeholder*

Dukungan *Stakeholder* merupakan hal yang penting dalam keberhasilan aksi perubahan ini, maka komunikasi yang intensif diperlukan agar menjaga hubungan yang baik setiap *Stakeholder*;

- Komitmen Pimpinan dan *Stakeholder* adalah hal utama, dengan adanya komitmen bersama Keberhasilan dari aksi perubahan sudah 50% tercapai;
- Tim Efektif merupakan motor penggerak keberhasilan aksi perubahan, dengan koordinasi dan komunikasi yang baik kerjasama Tim Efektif dapat maksimal;
- Pembagian tim kerja dan tugas pokok fungsinya yang jelas agar setiap peran dapat dilaksanakan dengan optimal.

Adapun struktur tim kerja dan tugas pokok fungsinya dapat dilihat pada tabel tata kelola di bawah ini

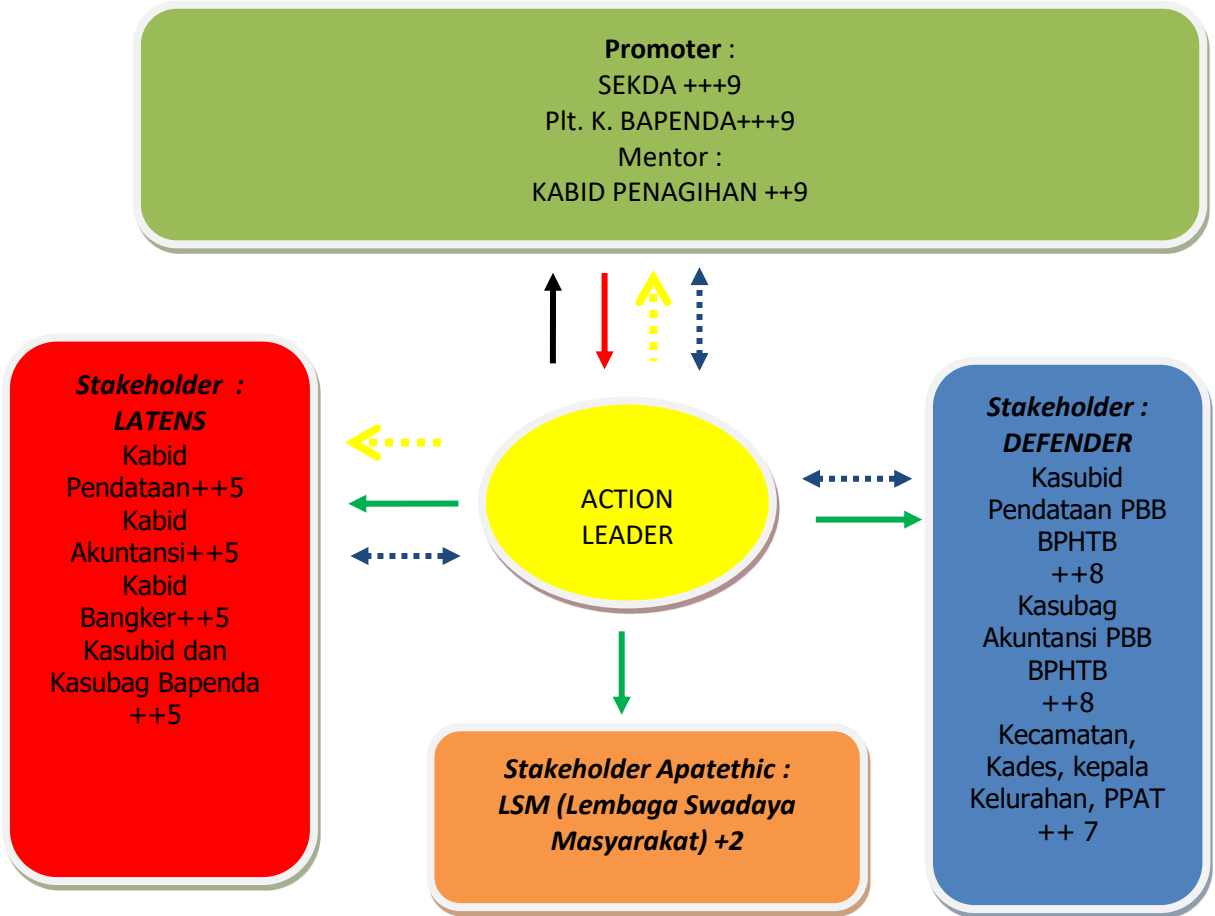
Tabel 3.2
Struktur Tim Kerja

| STRUKTUR TIM KERJA | |
|--|--|
| STRUKTUR | DESKRIPSI |
| <pre> graph TD SPONSOR[SPONSOR] <--> MENTOR[MENTOR] MENTOR <--> PL[PROJECT LEADER] PL <--> COACH[COACH] PL <--> TE[TIM EFEKTIF] </pre> <p>Gambar 2.5 Struktur Tim Kerja Aksi Perubahan</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. H. Nurdin Yana, SH. M.Si Sekretaris Daerah Kabupaten Garut Selaku Sponsor berperan memberikan dukungan dan arahan terhadap aksi perubahan 2. H. Yusep Sulaeman, S. Sos Plt. Kepala Badan Pendapatan Daerah selaku Sponsor berperan memberikan dukungan dan arahan terhadap aksi perubahan; 3. Drs. Dadang Muhidin, M.Si Kepala Bidang Penagihan Mentor berperan memberikan dukungan dan persetujuan serta arahan secara strategi dan teknis tentang pelaksanaan aksi perubahan; 4. Irwan Rusbianto, SE. M.Si Kepala Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB selaku Action Leader/ Pimpinan Aksi Perubahan berperan memimpin pelaksanaan aksi secara operasional, menyelesaikan masalah - masalah operasional, berkoordinasi dengan pihak terkait dalam mendukung keberhasilan aksi perubahan dan menyiapkan laporan pelaksanaan proyek. 5. GUSTOYO, S.Pd M.Pd selaku Coach memberikan arahan secara teoritis, dalam membuat perencanaan serta pelaporan, mengarahkan tim untuk lebih bersinergi dalam pelaksanaan aksi perubahan. 6. Tim Efektif membantu Action Leader dalam kegiatan operasional yang |

| | |
|--|--|
| | <p>sekaligus akan mengoperasikan Program olah tersebut berjumlah 6 (Enam) Personel.terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hadi Juansyah, SE. M.Si 2. Benben O. Bey 3. lin, S.IP 4. Ucup, S.Kom 5. Witri Sulastrri |
|--|--|

Adapun Net Map dan Kuadran Stakeholder dapat di lihat pada tabel dan gambar di bawah ini

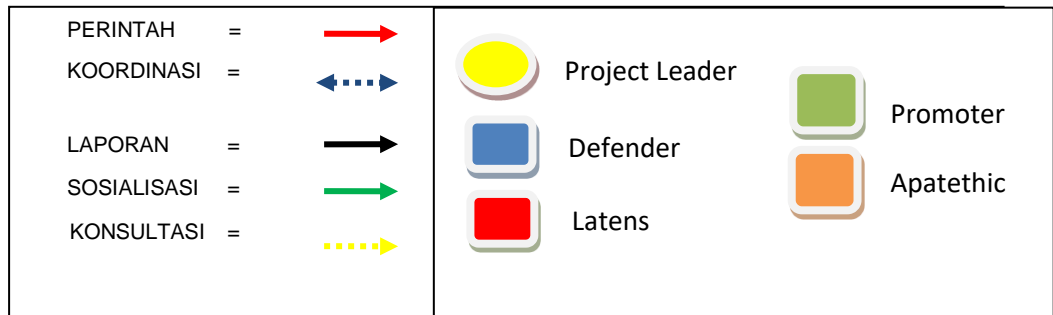
Tabel 3.3



Peta Jaringan Net Map

Tabel 3.4

Sebelum Implementasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB & BPHTB



Keterangan :

1. Action leader melakukan koordinasi, konsultasi kepada mentor tentang optimalisasi pengelolaan administrasi arsip dan pelaporan PBB dan BPHTB untuk merancang aksi perubahan.
2. Sponsor dan Mentor menyetujui dan memerintahkan project leader untuk melanjutkan rencana pelaksanaan aksi perubahan
3. Mentor mengeluarkan Surat perintah/Surat Keputusan tentang pembentukan tim efektif (tim work) untuk bersama – sama dengan proyek leader melaksanakan kegiatan aksi perubahan yang telah dilaksanakan.
4. Action leader melakukan koordinasi dengan stakeholder internal (Kasubid Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB dan Kasubid Akuntansi dan Pelaporan PBB dan BPHTB) sebagai tim efektif untuk membahas pelaksanaan aksi perubahan
5. Action leader melakukan koordinasi dan Konsultasi dengan stakeholder eksternal tentang rencana aksi perubahan yang akan dilaksanakan
6. Action Leader melakukan Sosialisasi terhadap hasil aksi perubahan yang dilaksanakan kepada pihak stakeholder Internal,dan Stakeholder Eksternal.
7. Action leader melakukan laporan dan berkoordinasi dengan coach mengenai kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan

Dalam konteks membangun tim efektif, upaya mempengaruhi *stakeholder* harus diawali dengan mengelompokkan *stakeholder* berdasarkan pengaruh dan kepentingan yang dimilikinya. Upaya mengelompokkan tersebut dapat dilakukan dengan memanfaatkan hasil pemetaan *stakeholder* (bisa dengan menggunakan net-map atau metode lainnya). Dengan memanfaatkan hasil analisis tersebut, maka perlu dikelompokkan *stakeholder* tersebut ke dalam 4 (empat) kelompok sebagai berikut:

Tabel 3.5

DIAGRAM 4 KUADRAN

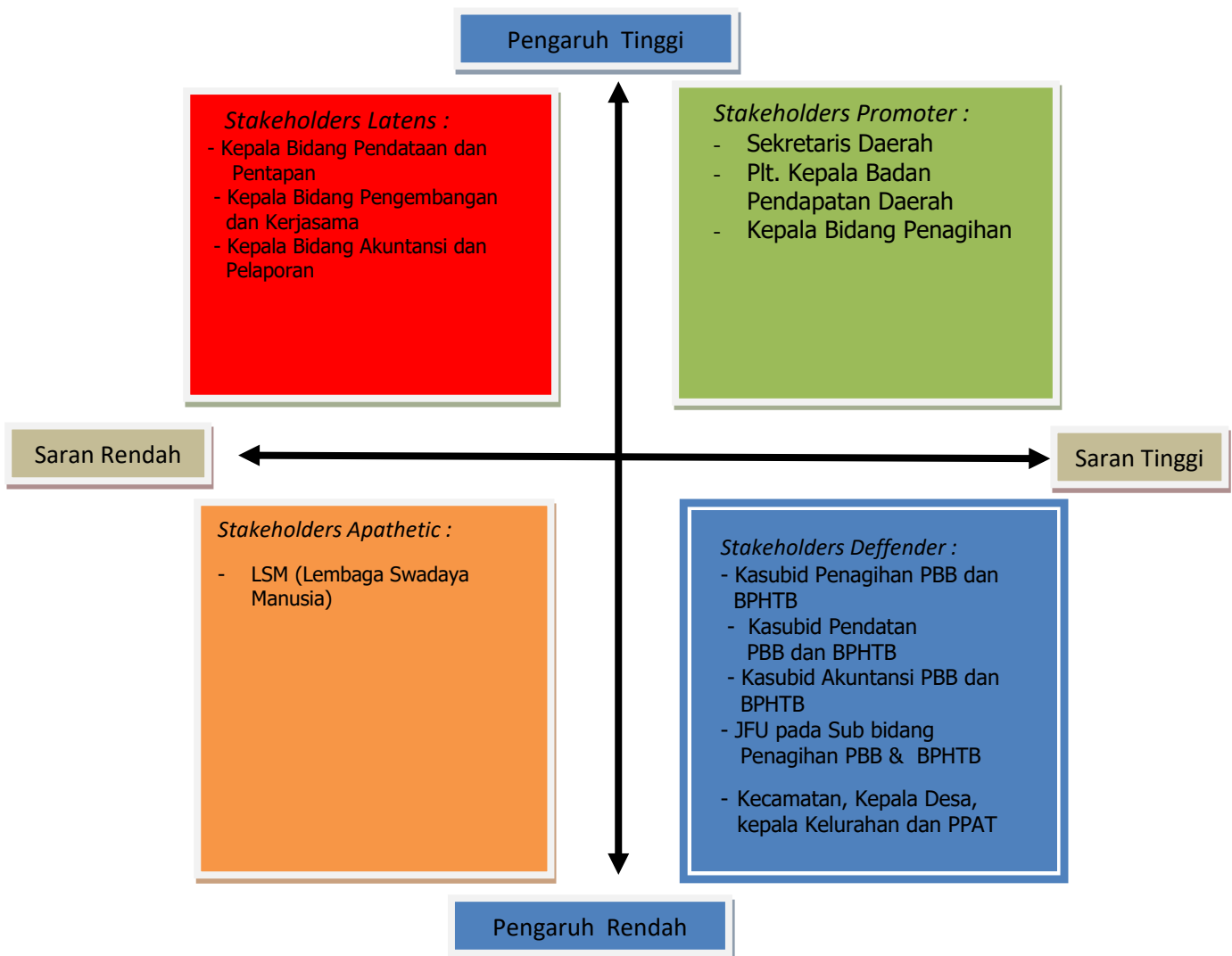


Diagram 4 Kuadran

Sebelum Implementasi Aksi Perubahan

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

1. **Promoters** memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya)
2. **Defenders** memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan
3. **Latents** tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik
4. **Apathetics** kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan

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

2. Kuadran *Stakeholder* setelah Aksi Perubahan

Seluruh *stakeholders* yang terlibat memiliki peran masing-masing dalam implementasi aksi perubahan. Apabila dipetakan dalam Kuadran Analisis *Stakeholders*, posisi *stakeholders* setelah implementasi aksi perubahan ternyata mengalami pergeseran. Hal tersebut dapat dilihat pada uraian berikut :

1. Stakeholder Internal

Identifikasi Stakeholder internal setelah implementasi proyek perubahan dilaksanakan dapat di lihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.6
Identifikasi *Stakeholders* Internal
Setelah Implementasi SIAP PBB DAN BPHTB

| STAKEHOLDER | DESKRIPSI | POSISI | PENGARUH | NILAI |
|---|---|----------|---------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| INTERNAL | | | | |
| Sekretaris Daerah Kabupaten Garut (H. NURDIN YANA SH.,M.Si) | Sebagai pimpinan dalam organisasi yang memberikan dan menentukan sasaran dan indikator kinerja dapat memberi dukungan dalam kegiatan aksi perubahan | Promoter | Sangat Tinggi (+++) | 9 |
| Kepala Badan Pendapatan Daerah (Drs. H. HENDRA S GUMILANG, MM) | Sebagai pejabat pembuat kebijakan dalam memberikan dukungan aksi perubahan | Promoter | Sangat Tinggi (+++) | 9 |
| Sekretaris Badan Pendapatan Daerah (Drs. H. YUSEP SULAEMAN) | Sebagai pejabat pembuat kebijakan dalam memberikan dukungan aksi perubahan | Promoter | Sangat Tinggi (+++) | 9 |
| Kepala Bidang Penagihan Selaku Mentor dalam Aksi Perubahan (Drs. DADANG MUHIDN, M.Si) | Sebagai pimpinan atasan langsung yang memberikan persetujuan adanya aksi perubahan serta pengendali dan pengawas | Promoter | Sangat Tinggi (++) | 9 |

| | | | | |
|---|--|----------|-------------|---|
| | dalam pelaksanaan aksi perubahan | | | |
| 1. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan 2. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan 3. Kasubid Pendataan dan Penetapan PBB dan BPHTB. 4. Kasubid Akuntansi dan Pelaporan PBB dan PHTB. 5. Kasubid IT Pengembangan dan Kerjasama 6. JFU pada subbid Penagihan PBB dan BPHTB | Sebagai unit kerja yang mendukung pelaksanaan proyek perubahan, menyiapkan penunjuk arah sebagai bahan dukung aksi perubahan dan Anggota Tim Efektif yang akan | Defender | Tinggi (++) | 8 |
| - Kepala Bidang Pengembangan dan Kerjasama - Kasubid dan Kasubag Lain di Bapenda | Memiliki peranan dalam membantu kesuksesan aksi perubahan Untuk Dukungan Sinkronisasi Data Awal | Latens | Sedang (++) | 5 |

2. Stakeholder Eksternal

Tabel 3.7
Identifikasi Stakeholders Eksternal
Sebelum Implementasi Sistem Informasi Arsip dan
Pelaporan (SIAP) PBB & BPHTB

| EKSTERNAL | | | | |
|--|---|----------|---------------------|---|
| Wakil Bupati Garut dr. H. HELMI BUDIMAN | Sebagai penggerak untuk seluruh stakeholders, fasilitator dalam kegiatan ini Dan juga meningkatkan citra positif dan legitimasi pemerintah daerah di mata masyarakat | Latens | Sangat Tinggi (+++) | 9 |
| DISKOMINFO | Dinas Komunikasi dan Informasi merupakan dinas teknis yang membidangi masalah teknologi informasi sehingga dapat memberikan dukungan dalam pengembangan aplikasi dan sarana prasarana | Promotor | Sangat Tinggi (+++) | 9 |

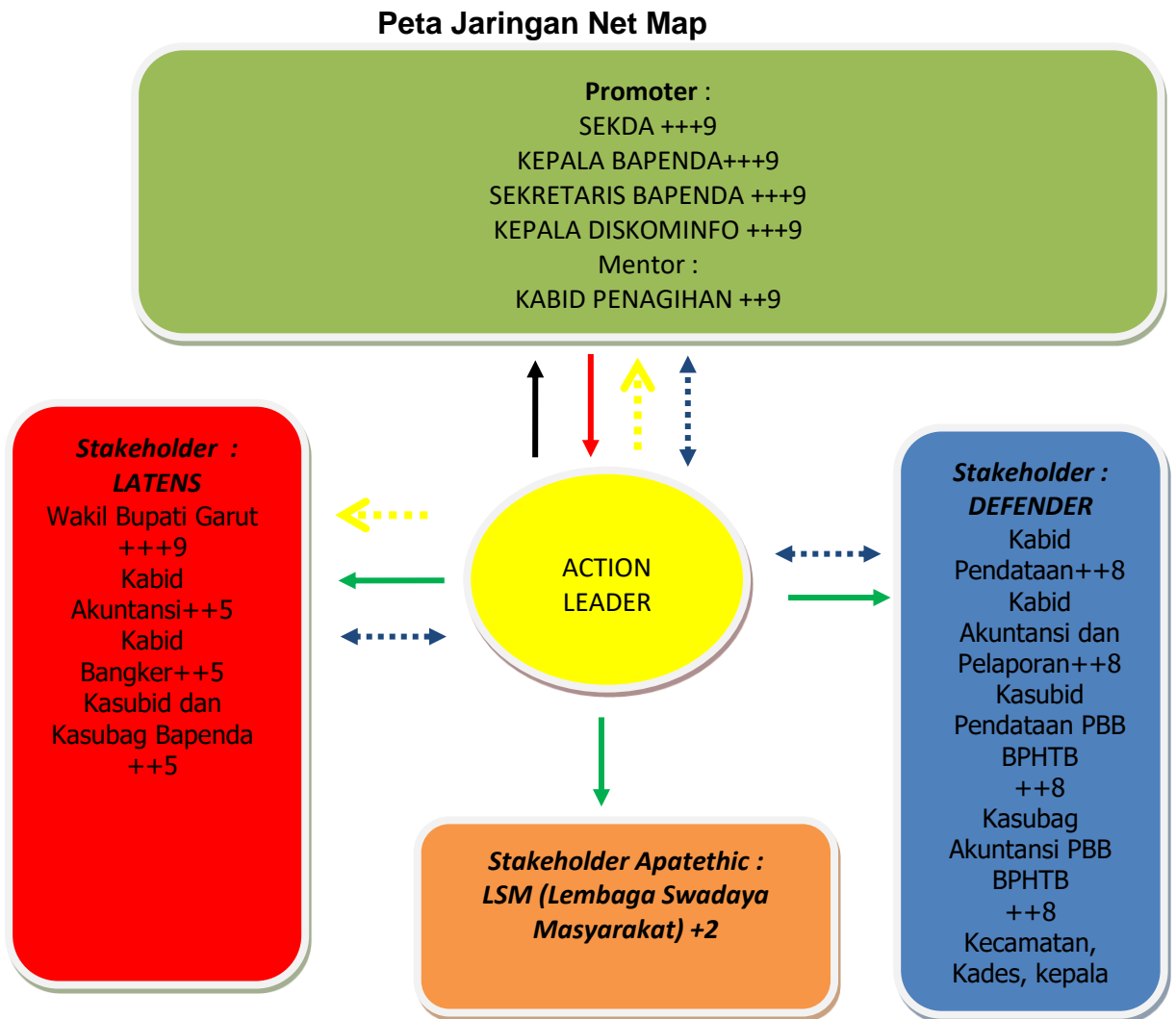
| | | | | |
|--|---|-----------|-------------|---|
| 1. Kepala Desa / Kelurahan 2. Kecamatan 3. Notaris / PPAT. | melaksanakan seluruh kegiatan pemungutan PBB dan BPHTB dan pelaporan secara berkala | Defender | Tinggi (++) | 7 |
| DPMD | Dinas Pemberdayaan dan masyarakat merupakan dinas teknis yang membidangi pemberdayaan masyarakat desa | Latens | Sedang (++) | 5 |
| BPKAD | Dinas yang mengelola pelaporan Akuntansi Pendapatan Daerah | Latens | Sedang (++) | 5 |
| LSM | Mewakili masyarakat memberikan masukan dan kritikan terhadap pelayanan masyarakat | Apathetic | Sedang (++) | 2 |

- Keterangan :
- 9 : Sangat Tinggi
Peran **Promoter**, Stakeholder dengan pengaruh tinggi dan kepentingan tinggi
 - 6-8 : Tinggi
Peran **Defender**, Stakeholder dengan pengaruh rendah dan kepentingan tinggi
 - 3-5 : Sedang
Peran **Latent**, Stakeholder dengan pengaruh tinggi dan kepentingan rendah
 - 1-2 : Rendah
Peran **Apathetic**, Stakeholder dengan pengaruh rendah dan kepentingan rendah
 - + : Cukup mendukung
 - ++ : Mendukung
 - +++ : Sangat Mendukung
 - +/- : Netral

3. Net Mapping

Seluruh stakeholder tersebut apabila dipetakan dalam Peta Jaringan Net Map / Peta jaringan setelah implementasi SIAP, maka akan tampak seperti pada gambar berikut di bawah ini :

Tabel 3.8



Peta Jaringan Net Map

Gambar 3.9

Peta Jaringan Net Map
Setelah Implementasi SIAP

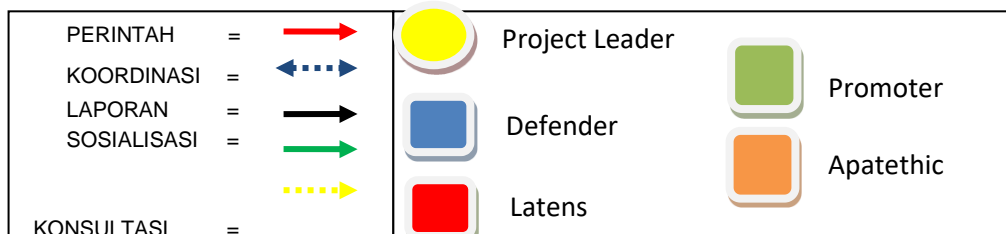
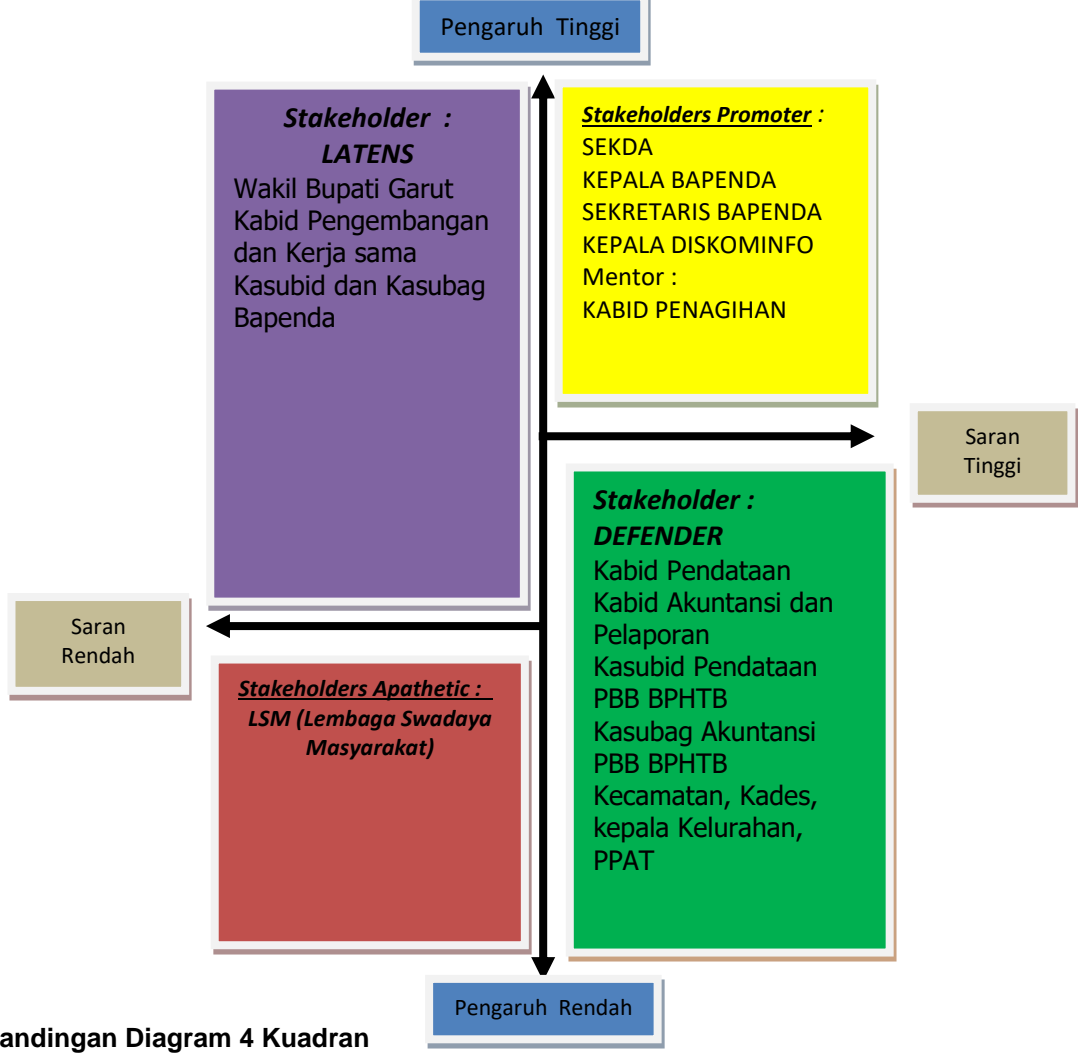


DIAGRAM 4 KUADRAN SEBELUM IMPLEMENTASI



DIAGRAM 4 KUADRAN SESUDAH IMPLEMENTASI



Gambar 3.10 Perbandingan Diagram 4 Kuadran

Keterangan :

- Ada 1 (Satu) Stakeholder Latens yang bertambah yaitu Bapak Wakil Bupati Garut Setelah Action leader menyampaikan laporan terkait aksi perubahan
- Ada Dua *Stakeholder* yang menjadi Promoters yaitu : Kepala Badan Pendapatan Daerah dan Kepala Diskominfo Kab. Garut setelah mendapatkan perlakuan dan komunikasi yang baik pada saat implementasi aksi perubahan keduanya sangat mendukung Implementasi SIAP PBB dan BPHTB.
- Ada Dua *Stakeholder* yang menjadi Depender yaitu : Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan dan Kepala Bidang Akuntansi dan Pelporan Badan Pendapatan Daerah Kab. Garut setelah mendapatkan perlakuan dan komunikasi yang baik pada saat implementasi aksi perubahan keduanya sangat mendukung Implementasi SIAP PBB dan BPHTB.

C. CAPAIAN AKSI PERUBAHAN

1. Kesesuaian antara milestone dan Implementasi

Agar adanya kesesuaian antara milestone dan Implementasi maka dalam pelaksanaan aksi perubahan harus mengacu milestone yang telah dibuat yang dibagi kedalam 4 (empat) tahapan adalah sebagai berikut :

a. Tahap Perencanaan (Tanggal 01 Maret s.d 6 Maret 2021)

Pada tahapan perencanaan ini dilaksanakan selama 1 (satu) minggu dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Actiont Leader melakukan konsultasi dan melaporkan kepada Mentor tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan selama 2 (dua) Bulan di Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut dan Mentor memberikan dukungan sepenuhnya serta arahan dan bimbingan tentang aksi perubahan yang akan dilaksanakan dengan judul Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB di Sub bidang Penagihan PBB dan BPHTB Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut.
2. Melakukan Koordinasi dengan Stakeholder Internal serta mengumpulkan bahan untuk pemenuhan data yang akan dibutuhkan dalam pembuatan judul Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB.

b. Tahapan Pengorganisasian (Tanggal 08 s.d 13 Maret 2021)

Pada tahapan pengorganisasian dilaksanakan selama 1 (satu) minggu dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Pembentukan Tim Efektif
2. Melakukan Koordinasi dan Pembagian tugas yang akan dikerjakan oleh tim efektif
3. Menyusun anggaran yang akan dibutuhkan pada pelaksanaan aksi perubahan

Tim Efektif dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan

terbentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut (terlampir).

Rapat Pembentukan Tim Efektif dilaksanakan pada Hari Rabu tanggal 03 Maret 2021.

Capaian Kegiatan Pembentukan Tim Efektif mencapai 100%.



Gambar 3. 1 Rapat Pembentukan Tim Efektif

c. Tahapan Pelaksanaan (Tanggal 15 Maret s.d 17 April 2021)

Pada Tahapan pelaksanaan dilaksanakan dengan waktu 5 (lima) minggu dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Melaksanakan koordinasi dengan tim efektif dan pihak stakeholder eksternal dalam rangka menginventarisir kebutuhan data yang akan dijadikan bahan pembuatan Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB.

a. Koordinasi dengan Stakeholder Internal

Koordinasi dengan stakeholder internal dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan pada Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB telah terlaksana dengan baik yaitu dengan

para kepala Bidang, para kepala Sub Bidang di Lingkungan Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut (dokumen terlampir).

Capaian kegiatan koordinasi dengan Stakeholder Internal mencapai 100%.



Gambar 3. 2 Koordinasi dengan Stakeholder Internal

b. Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal

Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal dalam rangka Pelaksanaan Aksi Perubahan telah terlaksana dengan beberapa Pejabat Pemerintah Kabupaten Garut dan Pejabat SKPD Kabupaten Garut yaitu Wakil Bupati Garut, Sekretaris Daerah, BPKAD, Diskominfo dan menghasilkan dukungan terhadap Pelaksanaan Aksi Perubahan (dokumen terlampir).

Capaian kegiatan koordinasi dengan Stakeholder Eksternal

mencapai 100%.



Gambar 3. 3 Koordinasi dengan Stakeholder Eksternal

2. Pembuatan Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB yang dijadwalkan selama 9 (sembilan) hari mulai dari tanggal 10 s.d 18 Maret 2021.
3. Pembuatan Buku Pedoman atau manual book Pembuatan Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB.
4. Rapat Persiapan Sosialisasi Pembuatan Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB yang dilaksanakan pada tanggal 17, 25 Maret dan 1 April 2021.



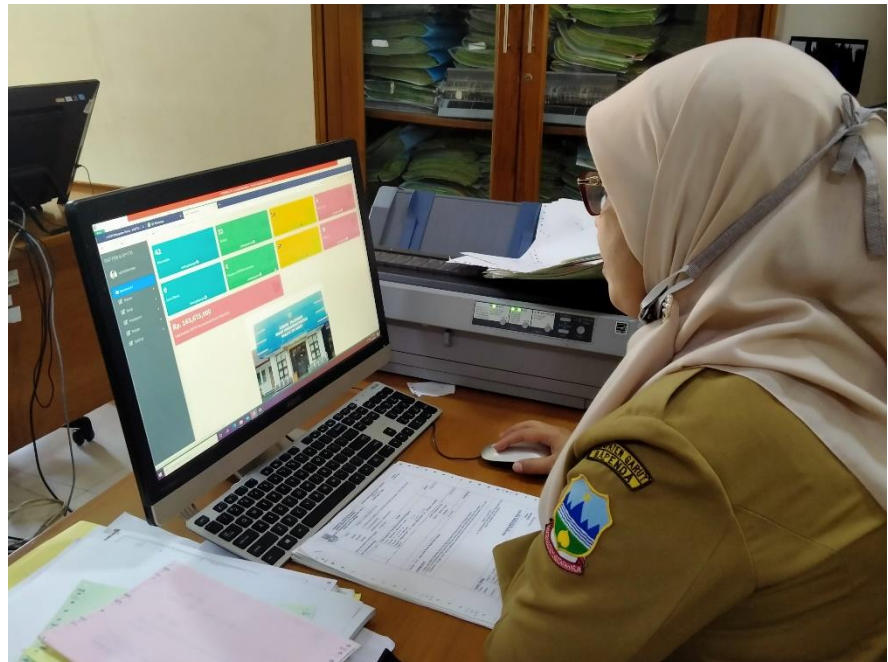
Gambar 3. 4 Rapat Persiapan Sosialisasi SIAP

5. Sosialisasi Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB bersamaan dengan dilaksanakannya Kegiatan Sosialisasi PBB dan PKB Tahun 2021 yang dilaksanakan selama 1 (satu) bulan pada tanggal 9 Maret – 1 April 2021 di 10 Lokasi Kecamatan Kabupaten Garut.



Gambar 3. 5 Sosialisasi SIAP

6. Implementasi Aplikasi SIAP (Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan) PBB dan BPHTB di Sub Bidang Penagihan Bapenda Kab. Garut dilaksanakan pada tanggal 3 s.d 12 April 2021.



Gambar 3. 6 Implementasi Aplikasi SIAP

d. Tahap Monitoring dan Evaluasi (Tanggal 19 s.d 23 April 2021)

Pada Tahap Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan selama 1 (minggu) dimana ini merupakan tahap terakhir sebelum penyusunan laporan akhir aksi perubahan, uji coba implementasi aksi perubahan sebagai pekerjaan merupakan gambaran penilaian awal keberhasilan penerapan aksi perubahan.

Alat dan Instrumen monitoring yang digunakan adalah berupa

Kuisiner yang diberikan kepada staf sub bidang penagihan PBB dan BPHTB dari Kecamatan dan PPAT/Notaris. Kuisiner yang digunakan menggunakan google form yang selanjutnya dishare kepada responden sebanyak 30 (Tiga Puluh). Dari Hasil jawaban Kuisiner terhadap responden masing – masing diberikan 5 (Lima) pertanyaan yang berhubungan dengan Aksi Perubahan maka

diperoleh hasil pengamatan sebagai berikut :

Tabel 3.12

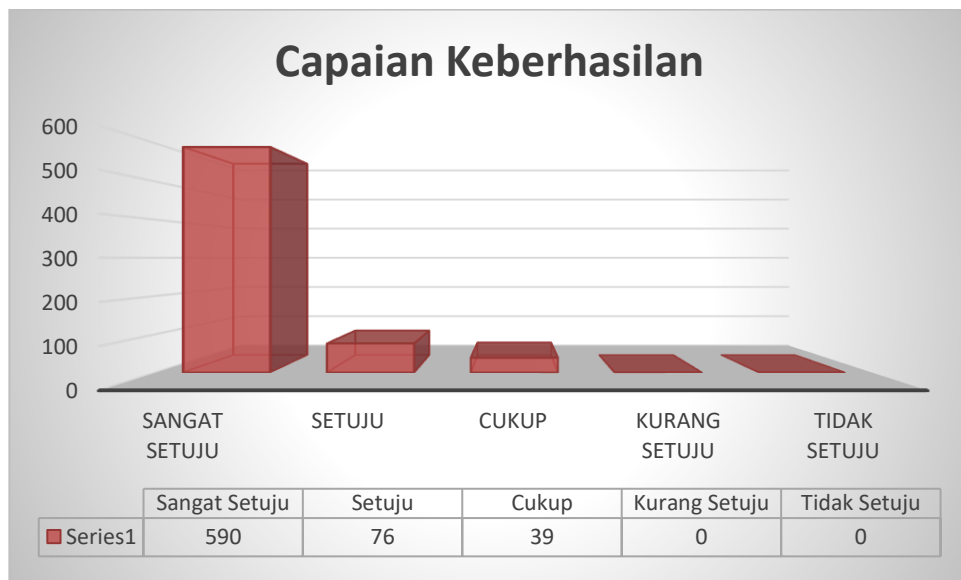
KUESIONER AKSI PERUBAHAN SIAP PBB DAN BPHTB

| No | Pertanyaan | RESPON | | | | | SKOR | INTERPR ESTASI | HASIL |
|----|--|--------|----|----|----|----|------|-------------------|----------------|
| | | SM | M | CM | KM | TM | | | |
| 1 | Apakah Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB berbasis Web ini mudah digunakan | 23 | 5 | 2 | 0 | 0 | 141 | 94% | Sangat Penting |
| | | SA | A | CA | KA | TA | | | |
| 2 | Apakah Informasi yang dihasilkan dapat dipercaya / akurat | 24 | 2 | 4 | 0 | 0 | 140 | 93,33 | Sangat Penting |
| | | SC | C | CC | L | SL | | | |
| 3 | Apakah waktu respon aplikasi ini cepat | 24 | 5 | 1 | 0 | 0 | 143 | 955,33 | Sangat Penting |
| | | SS | S | CS | KS | TS | | | |
| 4 | Apakah Informasi yang dihasilkan sudah sesuai dengan yang dibutuhkan | 23 | 3 | 4 | 0 | 0 | 139 | 92,67 | Sangat Penting |
| | | SM | M | CM | KM | TM | | | |
| 5 | Apakah dengan menggunakan aplikasi ini mudah dimengerti | 24 | 4 | 2 | 0 | 0 | 142 | 94,67 | Sangat Penting |
| | | | | | | | | | |
| | Total | 590 | 76 | 39 | 0 | 0 | 705 | 94% | Sangat Penting |

Tabel 3.13

Presentase Jawaban Kuesioner

| NO | Respon Alternatif | Bobot | Presentase |
|----|---|-------|---------------|
| 1 | Sangat Mudah (SM)/Sangat Akurat (SA)/Sangat Cepat (SC)/Sangat Sesuai (SS) | 5 | 80 % - 100% |
| 2 | Mudah (M)/ Akurat (A)/Cepat (C)/Sesuai (S) | 4 | 60 % - 79.99% |
| 3 | Cukup Mudah (CM)/Cukup Akurat(CA)/Cukup Cepat (CC)/Cukup Sesuai (CS) | 3 | 40 % - 59.99% |
| 4 | Kurang Mudah (KM)/Kurang Akurat(KS)/ Lambat (L)/Kurang Sesuai (KS) | 2 | 20 % - 39.99% |
| 5 | Tidak Mudah (TM)/ Tidak Setuju (TS)/Sangat Lambat (SL)/Tidak Sesuai (TS) | 1 | 0 % - 19.99% |



Gambar 3.7

Capaian Keberhasilan

Penjabaran jawaban kuesioner dengan metode perhitungan Skala Likert didapat hasil sebesar 94,00 % hal ini menandakan bahwa hasil Aksi Perubahan yang dibuat oleh Action Leader memberikan manfaat bagi organisasi dan merupakan hal yang baru bagi organisasi sehingga perlu dipertahankan dan lebih di tingkatkan lagi dalam implementasi Aksi Perubahan Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB pada

Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB Badan Pendapatan Daerah Kab. Garut.

- e. Tahap Penyusunan Laporan Akhir (Tanggal 26 s.d 30 April 2021)
Dari seluruh tahapan pelaksanaan yang dilaksanakan selanjutnya melakukan penyusunan laporan akhir kegiatan aksi perubahan oleh action leader yang kemudian akan menghasilkan sebuah kesimpulan dan pengesahan oleh Mentor .

2. Pencapaian Hasil Aksi Perubahan

Tujuan aksi perubahan adalah mencari terobosan kreatif dan inovatif untuk mengatasi permasalahan yang terjadi pada unit eselon yang dipimpin oleh peserta (PKP) Pelatihan Kepemimpinan Pengawas, adapun langkah solusi yang diambil dan sudah merupakan kesepakatan antara Siswa dan Mentor adalah Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB pada sub bidang penagihan PBB dan BPHTB Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut.

Hasil pelaksanaan kegiatan atau capaian aksi perubahan dapat dilihat dari sejauhmana pencapaian target dari implementasi aksi perubahan tersebut. Adapun capaian aksi perubahan atau hasil pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Terciptanya Aplikasi dan Manual Book SIAP PBB dan BPHTB

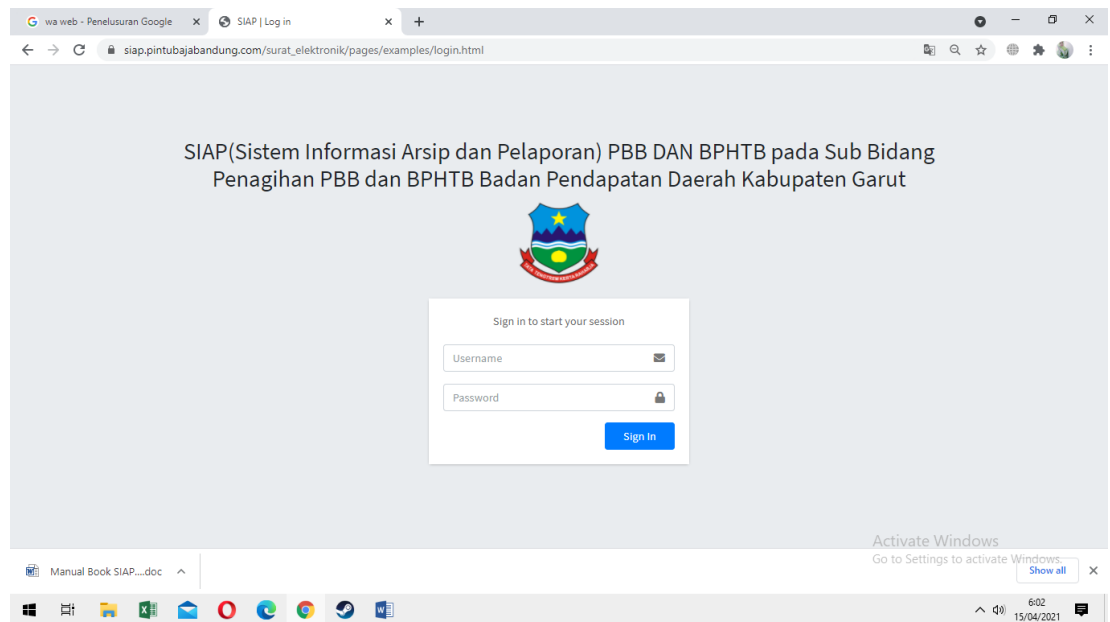
Dengan terciptanya Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB ini akan memberikan dampak positif terhadap pengelolaan kearsipan dan pelaporan organisasi lebih mudah, efektif dan efisien. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar organisasi dapat memberikan pelayanan. Kearsipan dan pelaporan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip dan pelaporan merupakan pusat data dan informasi dalam suatu organisasi. Oleh karena itu suatu organisasi dalam mengelola kearsipan dan pelaporan harus memperhatikan sistem kearsipan dan pelaporan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan dan pelaporan pada suatu organisasi dipengaruhi pula

oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan pelaporan yang tersedia untuk pemeliharaan arsip dan data pelaporan. terbatasnya sumber daya manusi yang profesional dalam mengelola arsip dan penerapan sistem kearsipan dan pelaporan harus disesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi. Pengaruh globalisasi terutama di bidang teknologi informasi menuntut Akselerasi dalam pengelolaan kearsipan dan pelaporan yang tidak bisa mengikuti kemajuan Teknologi informasi akan menjadi penghambat kemajuan suatu instansi atau organisasi. Digitalisasi adalah proses alih media dari segala bentuk dokumen tercetak ke dalam penyajian bentuk digital. digital saat ini sudah merupakan kebutuhan yang sangat membantu dalam pengelolaan dokumen arsip dan pelaporan suatu informasi atau data secara online. Pengelolaan arsip dan pelaporan khususnya pada sub bidang penagihan PBB dan BPHTB Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut adalah kegiatan yang dilaksanakan secara dalam rangka penyiapan administrasi yang tertib yang akan digunakan dalam menentukan kebijakan pimpinan. Pengelolaan arsip dan pelaporan PBB dan BPHTB yang selama ini dilaksanakan masih menggunakan metode manual dan hal ini mempengaruhi tidak efektif dan efisien dalam mengelola arsip yang dilaksanakan pada internal sub bidang penagihan PBB dan BPHTB dan pelaporan yang dilaksanakan oleh stakeholder internal yaitu desa/kelurahan, kecamatan dan Notaris / PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) dalam melaporkan laporan PBB dan BPHTB. Dengan adanya aplikasi SIAP (Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan) PBB dan BPHTB dapat menjadi solusi yang sangat berguna sehingga dapat memotong waktu yang digunakan untuk membuat laporan dan akan meningkatkan kelancaran dalam rangka bahan rekonsiliasi realisasi pendapatan daerah khususnya pajak PBB dan BPHTB yang disampaikan kepada kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut.

Bahwa dengan adanya aplikasi SIAP (Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan) PBB dan BPHTB yang telah dilaksanakan dapat diketahui Langsung secara real Time pelaporan PBB dan BPHTB.

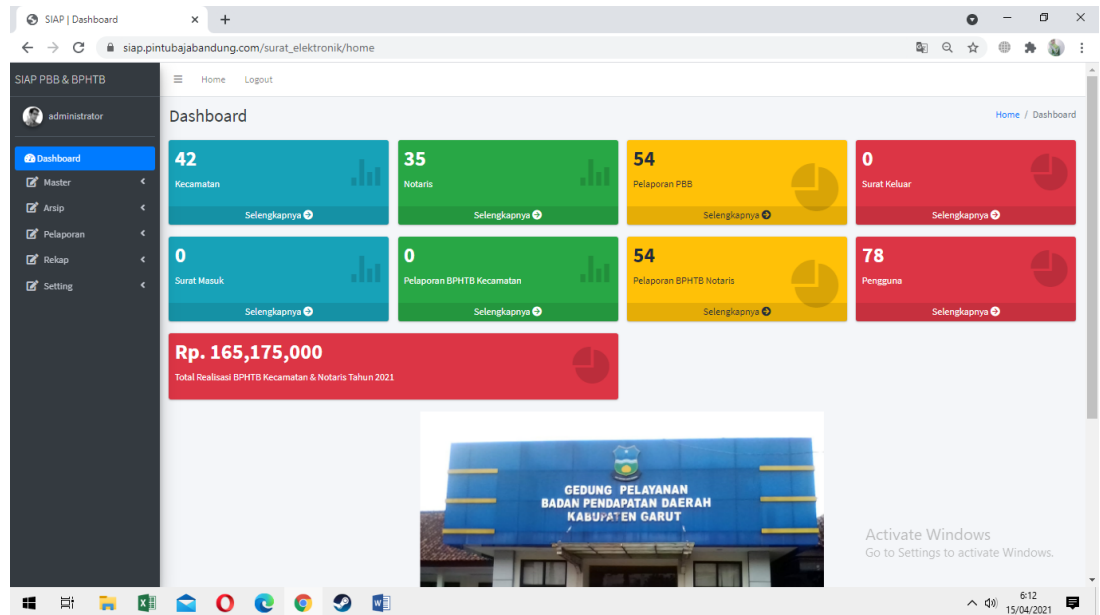
Aplikasi SIAP (Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan) PBB dan BPHTB yang telah dibuat sebagai berikut :

Gambar 3.8
Tampilan awal Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB



Pada awal tampilan menampilkan judul aplikasi SIAP (Sistem Infomasi dan Pelaporan PBB dan BPHTB) pada sub bidang penagihan PBB dan BPHTB Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut dan petunjuk masuk dengan memasukkan username dan password.

Gambar 3.9
Tampilan dashboard Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB
pada user Bapenda



Pada tampilan ini menampilkan dashboard aplikasi SIAP PBB dan BPHTB untuk user bapenda didalamnya ada menu sebagai berikut:

a. Master

Menu master digunakan untuk mengisi data Notaris/PPAT, Kecamatan dan Desa/Kelurahan

b. Arsip

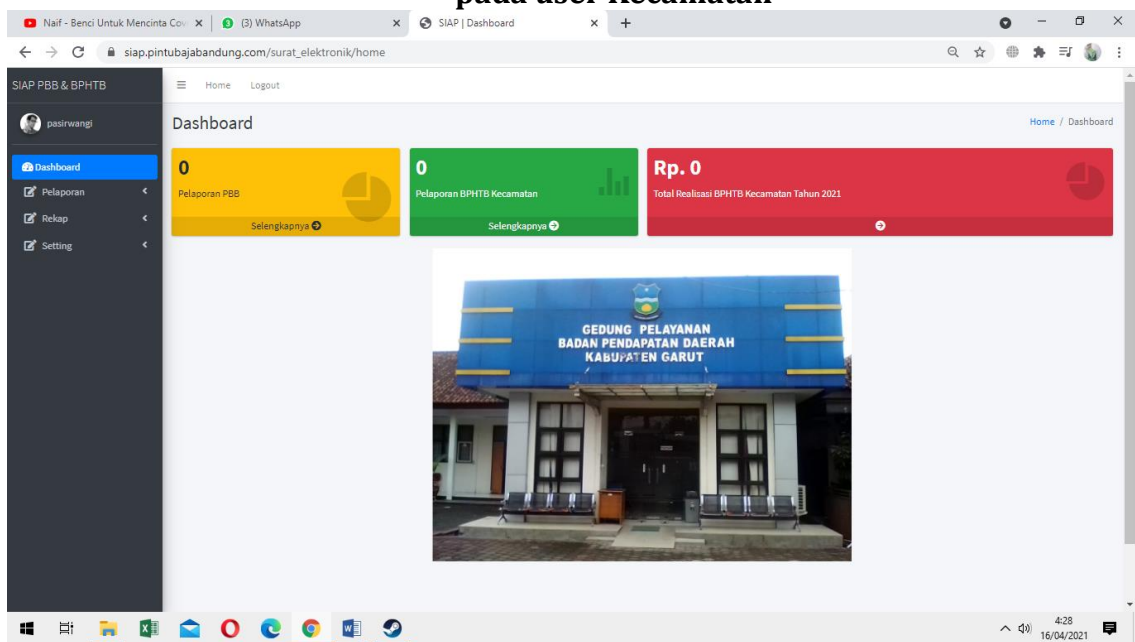
Menu Arsip terdapat menu surat masuk, surat keluar, dokumen PBB dan BPHTB dan Peraturan-peraturan. Pada menu metode yang digunakan adalah scan dokumen dan arsip dan selanjutnya diupload sesuai dengan jenis dokumen.

c. Pelaporan

Menu pelaporan memuat pelaporan PBB dan pelaporan BPHTB, untuk pelaporan BPHTB terbagi menjadi Kecamatan/PPATS ((Pejabat Pembuat Akta Tanah) Sementara), PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) dan KPKNL (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang).

- d. Rekap
Menu Rekap terdiri dari rekap PBB se kabupaten dan Rekap BPHTB.
- e. Setting
Menu setting terdiri data user dan logout

Gambar 3.10
Tampilan dashboard Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB
pada user Kecamatan



Pada tampilan dashboard aplikasi SIAP PBB dan BPHTB untuk user Kecamatan didalamnya ada menu sebagai berikut :

- a. Master
Menu master digunakan untuk mengisi data Notaris/PPAT, Kecamatan dan Desa/Kelurahan
- b. Pelaporan
Menu pelaporan memuat pelaporan PBB dan pelaporan BPHTB untuk user kecamatan, dan pelaporan BPHTB untuk PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) dan KPKNL (Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang).

c. Setting

Menu setting terdiri data user dan logout

2. Terimplementasinya Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB pada Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut

Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan (SIAP) PBB dan BPHTB pada Sub Bidang Penagihan PBB dan BPHTB Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut dibuat untuk mengakomodir metode pengelolaan arsip dan pelaporan manual yang di kelola oleh sub bidang penagihan PBB dan BPHTB menjadi sistem digital.

SIAP (Sistem Informasi Arsip dan Pelaporan) PBB dan BPHTB terdiri dari dua komponen pertama yaitu kebutuhan arsip yang merupakan kebutuhan internal dari sub bidang penagihan PBB dan BPHTB didalamnya terdapat surat masuk, surat keluar, dokumen PBB dan BPHTB, serta peraturan-peraturan. Kedua yaitu pelaporan dari eksternal Badan Pendapatan Daerah yang terdiri dari Kecamatan, dan PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah)/Notaris, pelaporan dari kecamatan terkait pelaporan realisasi PBB dan BPHTB. Pelaporan PBB (pajak Bumi dan Bangunan) digunakan untuk mengetahui realisasi PBB update secara real time yang dibuktikan dengan bukti setor dari bank persepsi, sehingga dari sub bidang penagihan PBB dan BPHTB dapat mengetahui perkembangan realisasi yang ada di wilayah kecamatan per desa dan per bulannya yang nantinya akan digunakan sebagai bahan rekonsiliasi antara Bank BJB, Bidang Penagihan dan Bidang Akuntansi Pelaporan Badan Pendapatan Daerah.

Selanjutnya kantor kecamatan juga menyampaikan laporan BPHTB (Bea Perolehan Hak Tanah dan Bangunan) yaitu melaporkan fungsi camat sebagai PPATS (Pejabat Pembuat Akta Tanah Sementara) melalui Surat Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang agraria

(Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional). Selanjutnya PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah)/Notaris yang memiliki kewenangan dalam hal sebagai seorang pejabat umum yang memiliki kewenangan untuk membuat akta-akta otentik mengenai perbuatan hukum tertentu yaitu membuat akta terkait dengan pertanahan. sesuai Peraturan Daerah Nomor 1 tahun 2016 tentang Pajak Daerah pada pasal 63 yang berbunyi bahwa PPAT/PPATS wajib menyampaikan laporan pembuatan akta dan risalah lelang kepada Bupati dalam hal ini melalui Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan apabila tidak menyampaikan laporan dikenakan denda sebesar Rp. 250.000 per laporan, berkenaan dengan ketentuan tersebut PPAT dan PPATS wajib menyampaikan laporannya setiap bulannya.

Dalam rangka memudahkan metoda pelaporan yang sudah berjalan diharapkan melalui aplikasi SIAP PBB dan BPHTB pelaporan PPAT dan PPATS lebih mudah, cepat dan lebih efisien. Tahapan sosialisasi kepada user kecamatan dilaksanakan kepada 42 kecamatan dengan materi sosialisasi terkait gambaran umum aplikasi SIAP PBB dan BPHTB, menu-menu yang ada di dalam aplikasi, tata cara penginputan realisasi PBB dan BPHTB dan penarikan data hasil penginputan dengan menampilkan ke dalam bentuk excel dan PDF. Setelah dilaksanakan sosialisasi SIAP PBB dan BPHTB sesuai tahapan milestone selanjutnya tahapan implementasi aplikasi SIAP PBB dan BPHTB, pada tahapan implementasi agar user kecamatan dapat masuk ke aplikasi SIAP PBB dan BPHTB user Kecamatan harus menyampaikan nomer whatsapp yang akan digunakan untuk pengiriman link dari aplikasi SIAP PBB dan BPHTB, share link memuat user name dan password yang akan digunakan oleh user kecamatan masuk ke dalam aplikasi SIAP PBB dan BPHTB selanjutnya user kecamatan dapat melaksanakan penginputan realisasi PBB dan BPHTB. Untuk user PPAT/Notaris link dikirimkan ke tiap

PPAT/Notaris selanjutnya melakukan login aplikasi SIAP PBB dan BPHTB dan penginputan transaksi pembuatan akta tanah yang menjadi kewenangan PPAT/Notaris.

Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB yang digunakan user Bapenda dengan user eksternal dalam hal ini user kecamatan memiliki perbedaan untuk user bapenda terdapat menu arsip dan dapat mengakses ke seluruh laporan PBB dan BPHTB dari pihak eksternal, sedangkan aplikasi SIAP PBB dan BPHTB yang dishare ke user kecamatan hanya dapat mengakses laporan PBB dan BPHTB hanya untuk kecamatan yang dikelolanya. Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB dapat menyajikan data kebutuhan realisasi PBB dan BPHTB Se-Kabupaten Garut.

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan Aksi Perubahan **SISTEM INFORMASI ARSIP DAN PELAPORAN (SIAP) PBB DAN BPHTB PADA SUB BIDANG PENAGIHAN PBB DAN BPHTB BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN GARUT**, telah membawa dampak positif terhadap peningkatan Kinerja terutama bagi pengelola arsip dan laporan PBB dan BPHTB di internal Bapenda dan eksternal Bapenda (Kecamatan, Desa/Kelurahan, PPAT).

Selanjutnya, dapat disampaikan kesimpulan sebagai berikut :

1. Tujuan Jangka Pendek dari Pelaksanaan Aksi Perubahan yaitu untuk mewujudkan tersedianya data arsip dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan yang cepat, tepat dan akurat, seluruhnya telah tercapai.
2. Dalam pengelolaan data arsip dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada Badan Pendapatan Daerah masih dilaksanakan dalam pola-pola konvensional. Dengan adanya Produk Aksi Perubahan Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB yang memanfaatkan Teknologi Informasi, Penyediaan data arsip pelaporan lebih optimal serta dapat mengakomodir kebutuhan data setiap saat dibutuhkan.
3. Dengan tersusunnya Panduan Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB, dan Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB maka akan memberikan kemudahan, keteraturan dan kejelasan bagi pengelola kegiatan dalam memberikan Pelayanan penyediaan data pelaporan. Sementara bagi eksternal organisasi, tersedianya Produk Aksi Perubahan dapat membantu mempermudah dalam pengelolaan dan penyampaian data kepada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Garut.
4. Aksi Perubahan yang dilaksanakan merupakan bagian dari upaya untuk mewujudkan peningkatan pelayanan dalam penyediaan data kegiatan yang dilaksanakan Badan Pendapatan Daerah. Untuk mencapai hal tersebut, tentu memerlukan berbagai dukungan yang melibatkan

Stakeholder. Dalam pelaksanaannya, Aksi Perubahan ini telah mendapatkan berbagai dukungan yang dapat menjamin keberlangsungan Pelaksanaan Aksi Perubahan untuk mencapai Tujuan Jangka Menengah dan Tujuan Jangka Panjang yang telah ditetapkan.

B. REKOMENDASI

Sebagai upaya untuk mendukung keberlanjutan dari capaian Pelaksanaan Aksi Perubahan yang akan dilaksanakan dalam Tujuan Jangka Menengah dan Tujuan Jangka panjang, dapat kami sarankan hal-hal sebagai berikut :

1. Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB merupakan Produk Aksi Perubahan yang memanfaatkan Teknologi Informasi. Mengingat perkembangan zaman yang pesat dan dinamis serta Teknologi Informasi yang terus berkembang, diperlukan langkah-langkah untuk menyesuaikan kepada perkembangan tersebut. Dukungan berupa penganggaran untuk pemeliharaan dan pengembangan sangat diperlukan untuk mewujudkan Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB yang lebih modern dan handal.;
2. Penggunaan Teknologi Informasi yang dimaksudkan untuk mewujudkan penyediaan yang cepat, tepat dan akurat tidak akan terlepas dari faktor Sumber Daya Manusia pengelolanya. Dengan demikian, memberdayakan kemampuan aparatur yang ada saat ini tidaklah cukup. Perlu dilaksanakan kegiatan Bimtek Lanjutan untuk meningkatkan kompetensi dan keahlian dalam kaitannya dengan operasionalisasi Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB;
3. Keberadaan sarana dan prasarana penunjang memiliki peranan yang cukup signifikan. Dengan telah adanya Produk Aksi Perubahan berupa Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB, sarana dan prasarana lain tentu diperlukan untuk optimalnya pelaksanaan penyediaan pelaporan yang optimal. Sarana dan Prasarana yang diperlukan sebagaimana dimaksud, diantaranya berupa perangkat keras dan lunak, Koneksi internet yang bagus, piranti teknologi atau *gadget* yang memiliki fungsi untuk menunjang pengelolaan Aplikasi SIAP PBB dan BPHTB;

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI



KARTU BIMBINGAN
COACH



| | |
|--------------|---|
| NAMA PESERTA | IRWAN RUSBIANTO, SE. M.Si |
| COACH | G U S T O Y O, S.Pd. M.Pd |
| TEMA | SISTEM INFORMASI ARSIP DAN PELAPORAN (SIAP) PBB DAN BPHTB PADA SUB BIDANG PENAGIHAN PBB DAN BPHTB BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN GARUT |

| NO. | TANGGAL | MATERI BIMBINGAN | PARAF COACH |
|-----|------------|---|-------------|
| 1 | 11-02-2021 | Tahapan Pembuatan RAP | |
| 2 | 12-02-2021 | Konsultasi dan arahan tentang Pembuatan RAP. 1) Konsultasi Judul RAP 2) Konsultasi Daftar isi, lampiran 3) Konsultasi Latar belakangnya 4) Konsultasi Tujuan 5) Konsultasi stakeholder net map 6) Konsultasi manajemen resiko | |
| 3 | 13-02-2021 | Konsultasi dan arahan Pembuatan RAP 1) Konsultasi Refisi Judul 2) Konsultasi tabel 3) Konsultasi Tujuan 4) Konsultasi Ruang lingkup 5) Konsultasi stakeholder | |
| 4 | 14-02-2021 | Konsultasi dan arahan tentang Refisi RAP dan Judul Rencana Aksi 1) Konsultasi Judul di cover RAP 2) Konsultasi SDM 3) Konsultasi Pentahapan | |
| 5 | 16-02-2021 | Konsultasi dan arahan Tentang Refisi RAP tentang anak kalimat | |
| 6 | 20-02-2021 | Konsultasi dan arahan Tentang Refisi RAP | |
| 7 | 22-02-2021 | Konsultasi tahapan Sosialisasi dan Implementasi Konsultasi dan arahan Tentang Lembar Persetujuan | |

Coach,

GUSTOYO, S.Pd., M.Pd.

Pembina IV/a

NIP. 196502271987031003

RIWAYAT HIDUP



Identitas Pribadi

Nama : **IRWAN RUSBIANTO, SE. M.Si**
Tempat/ Tanggal Lahir: : Garut/ 15 Februari 1978
Agama : Islam
Status Marital : Kawin
Pekerjaan : Pegawai Negeri Sipil
Instansi : Badan Pendapatan Daerah
Kabupaten Garut
Alamat Kantor : Jl. Otto Iskandardinata
No 278 Kabupaten Garut
Alamat Rumah : Babakan Karangmulya No 13
RT 01 RW 02 Kelurahan
Sukajaya Kecamatan Tarogong
Kidul Kabupaten Garut

Riwayat Pendidikan

SD Negeri Simpangsari, lulus tahun 1990
SMP Negeri 1 Bayongbong, lulus tahun 1993
SMA Negeri 2 Garut, lulus tahun 1996
S1 Universitas Islam Bandung, Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
lulus tahun 2001
S2 Program Pascasarjana Universitas Garut Program Studi Ilmu Administrasi
Negara, Lulus tahun 2009

Riwayat Pekerjaan

2008 – 2010 Pelaksana pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset
Kab. Garut
2011 – 2016 Pelaksana pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan
Aset Kab. Garut
2017 – Sekarang Kasubid Penagihan PBB dan BPHTB Badan Pendapatan
Daerah Kab. Garut

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI



KARTU BIMBINGAN
MENTOR



| | |
|--------------|---|
| NAMA PESERTA | IRWAN RUSBIANTO, SE. M.Si |
| MENTOR | Drs. DADANG MUHIDIN, M.Si |
| TEMA | SISTEM INFORMASI ARSIP DAN PELAPORAN (SIAP) PBB DAN BPHTB PADA SUB BIDANG PENAGIHAN PBB DAN BPHTB BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN GARUT |

| NO. | TANGGAL | MATERI BIMBINGAN | PARAF MENTOR |
|-----|------------|--|--------------|
| 1 | 01-03-2021 | Laporan terkait Pelaksanaan Aksi Perubahan | |
| 2 | 05-03-2021 | Konsultasi Surat Keputusan Tim Efektif | |
| 3 | 08-03-2021 | Konsultasi stakeholder internal | |
| 4 | 12-03-2021 | Konsultasi flowchart aplikasi SIAP yang akan dilaksanakan | |
| 5 | 19-03-2021 | Konsultasi Inventarisir kebutuhan data dan bahan untuk aplikasi SIAP | |
| 6 | 22-03-2021 | Konsultasi dan evaluasi terkait arahan komunikasi internal stakeholder | |
| 7 | 26-03-2021 | Konsultasi terkait aplikasi SIAP yang akan dibuat | |
| 8 | 12-04-2021 | Konsultasi Persiapan Sosialisasi SIAP | |
| 9 | 17-04-2021 | Konsultasi evaluasi Sosialisasi SIAP | |
| 10 | 19-04-2021 | Konsultasi perbaikan aplikasi SIAP | |
| 11 | 23-04-2021 | Konsultasi penyempurnaan manual book SIAP | |
| 12 | 26-04-2021 | Konsultasi pelaksanaan implementasi Aplikasi SIAP | |
| 13 | 28-04-2021 | Konsultasi hasil pelaksanaan implementasi Aplikasi SIAP | |

Mentor,

Drs. DADANG MUHIDIN, M.Si
Pembina IV/a
NIP. 196809291997101001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI



KARTU BIMBINGAN
COACH



| | |
|--------------|---|
| NAMA PESERTA | IRWAN RUSBIANTO, SE. M.Si |
| COACH | G U S T O Y O, S.Pd. M.Pd |
| TEMA | SISTEM INFORMASI ARSIP DAN PELAPORAN (SIAP) PBB DAN BPHTB PADA SUB BIDANG PENAGIHAN PBB DAN BPHTB BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN GARUT |

| NO. | TANGGAL | MATERI BIMBINGAN | PARAF COACH |
|-----|------------|--|-------------|
| 1 | 06-03-2021 | Konsultasi laporan harian minggu I | |
| 2 | 13-03-2021 | Konsultasi laporan harian minggu II | |
| 3 | 20-03-2021 | Konsultasi terkait aplikasi SIAP yang akan dibuat Konsultasi Inventarisir kebutuhan data dan bahan untuk aplikasi SIAP Konsultasi Persiapan Sosialisasi SIAP | |
| 4 | 27-03-2021 | Konsultasi laporan harian minggu III Konsultasi laporan harian minggu IV Konsultasi Sosialisasi SIAP | |
| 5 | 03-04-2021 | Konsultasi laporan harian minggu V | |
| 6 | 10-04-2021 | Konsultasi laporan harian minggu VI | |
| 7 | 17-04-2021 | Konsultasi laporan harian minggu VII Konsultasi hasil pelaksanaan implementasi Aplikasi SIAP | |
| 8 | 20-04-2021 | Konsultasi laporan harian minggu VIII Konsultasi draf laporan aksi perubahan BAB I, II dan III | |
| 9 | 24-04-2021 | Konsultasi draf laporan aksi perubahan BAB IV | |
| 10 | 26-04-2021 | Konsultasi revisi draft laporan aksi perubahan | |
| 11 | 28-04-2021 | Konsultasi Power point | |

Coach,

G U S T O Y O, S.Pd., M.Pd.

Pembina IV/a

NIP. 196502271987031003

