



LAPORAN LABORATORIUM KEPEMIMPINAN

**EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI MELALUI PENYUSUNAN SOP DI
UPTD TK/SD DINAS P DAN K KECAMATAN PANGALENGAN**

**DISUSUN OLEH:
ENCENG SUTISNA, SE.
NDH : 06**

**DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR I
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN 2015**



LAPORAN LABORATORIUM KEPEMIMPINAN

**EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI MELALUI PENYUSUNAN SOP DI
UPTD TK/SD DINAS P DAN K KECAMATAN PANGALENGAN**

**DISUSUN OLEH:
ENCENG SUTISNA, SE.
NDH : 06**

**DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV
PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR I
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN 2015**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

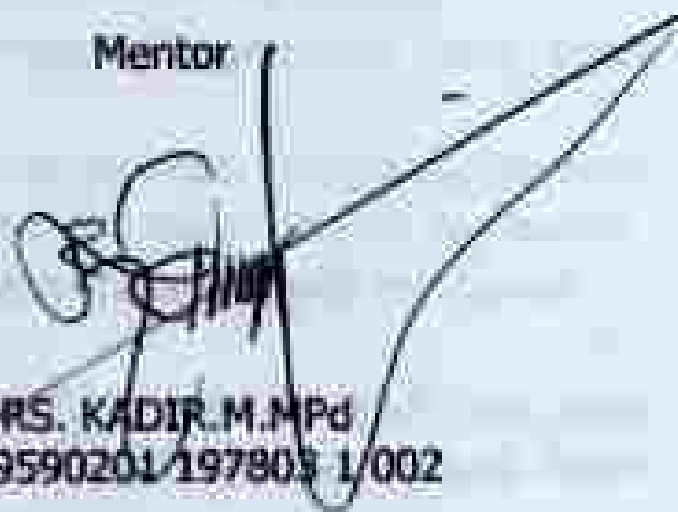
EFEKTIFITAS KINERJA PEGAWAI MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) DI UPTD TK/SD DINAS P DAN K KECAMATAN PANGALENGAN

Coach



DR. ENDANG BULLAH, BSc, S. Sos, MSc

Mentor



DRS. KADIR. M. MPd
NIP: 19590201 197803 1 002

Mengetahui:

Penguji



Dr. H. Dedi A. Bamadi, Drs, SH, MSI
NIP: 19550317 198301 1 002

KATA PENGANTAR

Dengan rahmat Allah SWT dan diiringi rasa syukur alhamdulillah peserta dapat menyelesaikan tugas menyusun laporan Proyek Perubahan sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.

Laporan ini di buat untuk memenuhi salah satu kewajiban peserta Diklat PIM IV yang telah melaksanakan Program Breakthrough II Laboratorium Kepemimpinan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV sebagai hasil implementasi dari rancangan proyek perubahan yang telah di sampaikan dalam seminar dan telah mendapat persetujuan Mentor dan Coach dengan Judul: Efektivitas Kinerja Pegawai melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan.

Selesaihnya laporan ini tidak terlepas dari bantuan serta dukungan dari berbagai pihak, dengan segala kerendahan dan ketulusan hati mengucapkan terima kasih kepada

1. Bapak Drs. KADIR, M.MPd Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan sebagai mentor yang telah membantu memberikan arahan dalam melaksanakan Proyek Perubahan.
2. Bapak DR. ENDANG ABULLAH, BSc, S.Sos, MSc. Sebagai Coach yang telah memberi arahan dan bimbingan untuk menyelesaikan laporan Proyek Perubahan
3. Para Staf UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan yang telah membantu dalam tim efektif
4. Para Pengawas TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan sebagai stakeholder yang telah memberikan arahan serta memberi dukungan dalam Proyek Perubahan
5. Semua Stakeholder yang telah memberikan dukungan dalam Proyek Perubahan

Penulis yakin bahwa dalam menyusun dan menulis laporan ini jauh dari kata sempurna oleh karena itu, saran serta kritik untuk perbaikan sangat kami harapkan, agar lebih baik di masa yang akan datang.

Penulis berharap semoga Proyek Perubahan yang di dapat dari DiklatPIM pola baru ini dapat bermanfaat bagi semua pihak serta mendapat Ridlo serta bimbingan Allah SWT amin.

Pangalengan, September
2015
Peserta

ENCENG SUTISNA, SE
NDH. 6

DAFTAR ISI

	hal
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Area Proyek Perubahan	7
C. Ruang Lingkup	8
D. Kriteria Keberhasilan	8
II DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN	
A. Milestone/Roadmap proyek Perubahan	11
B. Stakeholder Proyek Perubahan	15
C. Strategi Komunikasi	16
III PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN	
A. Deskripsi Proyek Perubahan	17
B. Kendala Internal dan Eksternal	17
C. Strategi Mengatasi Kendala	18
IV. PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN	
A. Kesimpulan	20
B. Rekomendasi	20
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

- Tabel 2.1** Time Schedule efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di UPTD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan.
- Tabel 2.2** Milestone/ Tahapan Time Schedule efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di UPTD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan.
- Tabel 2.3** Peranan dan Dukungan Stakeholder Proyek Perubahan
- Tabel 3.1** Tabel Pencapaian

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Berkas Laporan Kegiatan per Minggu
- Lampiran 2 Formulir Konsultasi dengan Mentor
- Lampiran 3 Formulir Konsultasi dengan Coach
- Lampiran 4 Formulir Konsultasi dengan Stakeholder
- Lampiran 5 Lembar Koreksi pada waktu seminar
- Lampiran 6 Lembar surat dukungan dan kesepakatan dari Pimpinan /Kepala UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan
- Lampiran 7 Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah
- Lampiran 8 Bukti Fisik Kesepakatan membuat draf Time schedule
- Lampiran 9 Bukti Fisik Rapat sosialisasi dengan Staf UPTD TK/SD Kec. Pangalengan
- Lampiran 10 SK Tim Efektif
- Lampiran 11 Surat Pernyataan/ fakta integritas Kepala UPTD dan staf
- Lampiran 12 Bagan Struktur Organisasi menurut perda no.20 tahun 2007
- Lampiran 13 Draf SOP dan SOP Administrasi Pelayanan Umum
- Lampiran 14 Bukti fisik Melaksanakan sosialisasi / koordinasi dengan staf UPTD, Pengawas TK/SD, Kepala sekolah TK/SD, Oprator sekolah TK/SD
- Lampiran 15 Bukti fisik membuat kesepakatan pembobotan Capaian
- Lampiran 16 Bukti fisik Melaksanakan Monitoring

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. **Topik Proyek Perubahan : Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di UPTD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan**

Landasan Hukum

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang disiplin PNS

PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Perda no. 20 Tahun 2007 Pembentukan Organisasi

Perbup no 5 tahun 2008 tentang Rincian Tugas Fungsi dan tata kerja Daerah Kabupaten Bandung

Gambaran Umum

Dalam mewujudkan tata kerja dan tata kelola yang transparan dan akuntabel serta pragmatis menuju pelayan prima pendidikan maka sangat ditentukan dengan beberapa faktor diantaranya SDM yang kompetitif serta alat penunjang yang cukup juga aturan yang jelas demi mewujudkan Visi Misi Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung yaitu:

VISI

Terselenggara nya layanan prima pendidikan dalam membentuk insan kamil yang mengedepankan nilai nilai budaya lokal dengan berorientasi global,

MISI

1. Meningkatkan ketersediaan keterjangkauan kualitas kesetaraan, dan astian/keterjaminan layanan pendidikan
2. Mengembangkan kebudayaan yang berkarakter dari dimensi estetika,logika, etika dan historika.
3. Meningkatkan pencitraan publik melalui tatakelola, transparansi dan akuntabilitas

Merujuk VISI serta MISI perlu adanya terobosan perubahan dalam pelayanan serta kinerja pegawai yang pada saat ini belum efektif serta tata kelola kantor yang belum terkendali dengan baik serta Kondisi yang di hadapi pada saat ini di UPTD TK/SD dinas Pendidikan Kecamatan Pangalengan adalah: Bagan struktur Organisasi belum mencerminkan penjabaran dari Perda no. 20 Th 2007, Belum ada nya Standar Oprasional Prosedur (SOP) sebagai acuan Kerja,

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance. Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Kurangnya alat pendukung seperti komputer, mebelair Mekanisme kerja yang kurang berjalan sehingga terjadi lemahnya disiplin pegawai yang mengakibatkan lambatnya pelaporan, dan tidak efektif nya pegawai yang ada di UPTD TK/SD Kec. Pangalengan

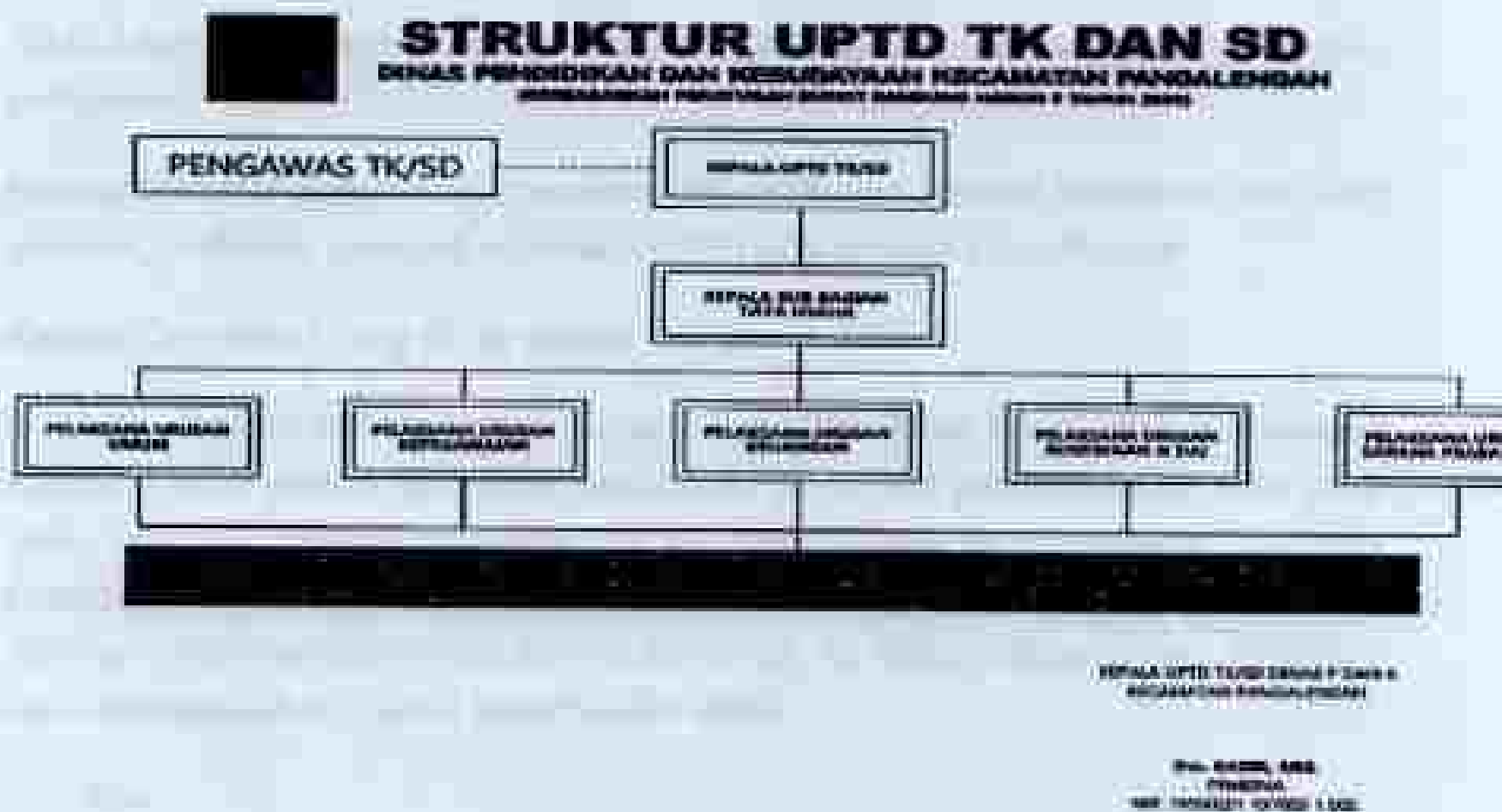
Sesuai dengan Perbup No. 5 Tahun 2006 Kasubag TU mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi:

1. Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan pelayanan pendidikan TK dan SD;
4. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana operasional ketatausahaan pelayanan pendidikan TK dan SD;

- b. pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana UPTD;
- c. penyiapan bahan fasilitasi dan dukungan administrasi pelaksanaan tugas tenaga fungsional pelayanan pendidikan TK dan SD;
- d. pemberian dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian pelayanan pendidikan TK dan SD;
- e. penyusunan dan pengkoordinasian pemberian dan penyampalan bantuan pelayanan pendidikan TK dan SD;
- f. penyusunan dan pengkoordinasian usulan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bangunan pelayanan pendidikan TK dan SD;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Tugas Pokok Dan Fungsi Kasubag TU UPTD TK/SD mempunyai tugas:Menyiapkan, Menyusun ,Memberikan, Mengelola dan mengkoordinasikan dengan ini mengangkat judul "Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan"dengan alasan bahwa sumber daya Manusia cukup dalam artian jumlah tetapi mekanisme kerja belum berjalan dengan baik dan benar sehingga mengakibatkan lemahnya disiplin pegawai, tidak adanya anggaran yang jelas untuk pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan.

2. Kondisi Eksisting Organisasi (Internal)



1. SOP Belum Ada
2. Bagan Struktur Organisasi Belum Sesuai Dengan Perda No 20 Th 2007
3. Pegawai Kurang Disiplin
4. Daftar Hadir Tidak valid
5. Mekanisme Kerja Kurang Berjalan dengan baik
6. Kurangnya sarana dan prasara pendukung
7. Lemahnya Pengelolaan Arsip

3. Masalah Utama

Dengan demikian masalah utama atau Gap yang dihadapi dan perlu adanya perubahan adalah mekanisme kerja kurang baik yang diakibatkan oleh tidak jelasnya alur kerja dan juga aturan yang kurang jelas maka sangatlah perlu diduatkannya buku panduan kerja yang jelas yang akan di tuangkan dalam Standar Oprasional Prosedur (SOP)

Area organisasi yang bermasalah adalah:

1. Struktur yang ada belum sesuai dengan perda no 20 th 2007 tidak mencerminkan mekanisme pegawai satu komando.

2. Pegawai yang kurang disiplin dan daftar hadir yang tidak valid
3. Tidak adanya anggaran yang jelas dalam melaksanakan supervisi monitoring dan pelaporan.
4. Kurang nya alat pendukung penyelesaian pekerjaan seperti komputer dan alat internet, mebelair menjadi masalah di UPTD Kecamatan Pangalengan

4. Kinerja Organisasi Yang di harapkan

Diharapkan bahwa untuk mewujudkan Visi Dinas Pendidikan Kabupaten Bandung yaitu pelayanan prima pendidikan perlu ada perubahan ke arah yang lebih baik dari kondisi sekarang, sebab dengan hasil *Benchmarking* ke kota Pekalongan banyak hal yang bisa di bawa ke daerah yaitu Pemimpin yang Visioner yang memiliki prinsip bahwa pimpinan itu bukan dilayani tapi melayani serta menggunakan 7 jurus keberhasilan yaitu:

1. Jujur
2. Tanggung jawab
3. Visioner
4. Disiplin
5. Kerjasama
6. Peduli
7. Tranparansi

Seandainya semua yang baik yang dimiliki kota Pekalongan diterapkan di Kabupaten Bandung walaupun letak geografis atau luas wilayahnya tidak sama tetapi sipat kepemimpinan yang visioner dapat diterapkan di daerah lain khususnya di Kabupaten Bandung tidak menutup kemungkinan pelayan prima pendidikan akan terlaksana dengan baik.

Adapun perubahan yang mestinya mendapat perhatian serta perubahan yang lebih cepat adalah:

1. Dibuatkan SOP sebagai acuan alur kerja
2. Bagan Strutur Organisasi Di Sesuaikan Dengan Perda No 20 Th 2007

5. Terpenuhinya sarana dan
6. Prasarana pendukung seperti komputer, internet dan mebelair
4. Daftar Hadir Dengan Finger Frint untuk memudahkan penghitungan TPP dan penilaian Kinerja Pegawai
7. Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik

Proyek perubahan ini diharapkan dapat mengubah perilaku kerja yang kurang baik dan pelaksanaan pekerjaan di UPTD TK/SD Kecamatan pangalengan satu komando dalam melaksanakan tugas untuk mewujudkan Visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bandung yaitu Pelayan Prima.

Dengan demikian penulis membatasi tujuan sbb:

1. Jangka pendek

- a. terwujudnya pembuatan SOP sebagai acuan/ alur pelaksanaan kerja
- b. Dipatuhinya aturan tata kerja satu komando yang dibuktikan dengan di perbaharui nya Bagan Struktur Organisasi UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan disesuaikan dengan Perda No 20 Tahun 2007

2. Jangka menengah

Di buatkanya Buku panduan kerja bagi setiap pegawai UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan

3. Jangka panjang

terciptanya efektifitas kinerja pegawai di UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan yang didukung dengan penggunaan pinger frint dan penyimpanan serta pelayanan arsip berbasis elektronik.

5. Area Proyek Perubahan

Berdasarkan permasalahan sebagaimana dipaparkan dalam latar belakang diatas maka Area proyek perubahan adalah Bidang tata kerja dan tata kelola kepegawaian yaitu Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan. Dengan alasan bahwa sumberdaya Manusia jumlahnya cukup banyak yaitu Staf PNS 12 orang Non PNS 3 orang Petugas kebersihan 1 orang, hal tersebut menjadi kekuatan (Strength) tetapi tidak terlepas dari kelemahan (Weakness) yaitu: kurang motivasi kerja, masih terbatasnya kemampuan staf dalam menyerap informasi teknologi walau demikian Peluang (Opportunities) terbuka luas bagi siapa saja yang mau mengembangkan kemampuan yaitu dengan diterapkannya berbagai aplikasi, dari yang tiga poin yang saya paparkan diatas tidak terlepas pula ancaman yaitu: masih banyak pegawai yang tidak melaksanakan tugas tetapi tidak ada tindakan hukuman menjadi ukuran bagi pegawai yang tidak baik

untuk menirunya, kurangnya alat pendukung menjadi alasan tidak selesainya suatu pekerjaan.

6. Ruang Lingkup

Proyek Charter ini adalah UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan dan difokuskan pada tata kerja dan tata kelola kepegawaian dan mengefektifkan kinerja pegawai yang ada dengan cara:

- Koordinasi dengan Staf UPTD
- Membangun Komitmen dalam Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- Mengefektifkan pegawai yang ada karena jumlah pegawai cukup banyak

7. Kriteria Keberhasilan

Faktor kunci keberhasilan tidak terlepas dari dukungan semua Staf UPTD dan stakeholder serta kerja keras, kerja semangat tim efektif

Untuk menentukan apakah proyek ini berhasil atau tidak maka ditentukan kriteria sbb:

1. Di Buatkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan di jalankan serta ditaatinya aturan serta perintah kerja satu komando
2. Bagan Organisasi UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan di Sesuaikan Dengan Perda No 20 Th 2007

Ada beberapa faktor kunci untuk keberhasilan yaitu:

1. Adanya dukungan dari Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas P dan K Kabupaten Bandung dan semua Stakeholder.
2. Adanya dukungan dari Kepala UPTD TK /SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan selaku Mentor/atasan langsung
3. Kemampuan Staf UPTD dalam melaksanakan implementasi Proyek Perubahan sebab sebagus atau secanggih apapun program yang kita buat tanpa kemampuan dari Staf dan dukungan dari semua pihak mustahil akan berhasil dengan baik.
4. Keberhasilan Pelaksanaan SOP dapat dimonitor secara internal maupun eksternal dan SOP dievaluasi secara berkala sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun dengan materi evaluasi mencakup aspek efisiensi dan efektivitas SOP. Evaluasi dilakukan oleh Satuan Kerja penyelenggara kegiatan (di lingkungan UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan), Pendekatan yang digunakan untuk melakukan monitoring dan evaluasi menggunakan pendekatan partisipatif. Perubahan SOP (diganti atau penyesuaian) dapat dilakukan apabila terjadi perubahan kebijakan Pemerintah atau SOP dipandang sudah tidak sesuai lagi

dengan perkembangan masyarakat. Perubahan SOP dilakukan melalui proses penyusunan SOP baru sesuai tata cara yang telah dikemukakan.

8. INOVASI PROYEK PERUBAHAN

Inovasi dari proyek perubahan ini adalah:

1. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan.
2. Pembuatan Bagan Struktur Organisasi yang disesuaikan dengan Perda No 20 Tahun 2007.

9. Manfaat Proyek Perubahan

Manfaat yang ingin dicapai efektifitas kinerja pegawai dan prilaku serta mental kerja yang memiliki integritas, Pegawai yang mampu mengembangkan potensi diri dengan Kecerdasan intelektual (IQ) Kecerdasan emosional (EQ) dan kecerdasan spiritual (SQ) menjunjung tinggi etika.

10. Manfaat di buatkannya Standar Operasional Prosedur (SOP)

Manfaat Standart Operational Procedure (SOP):

Standart Operating Procedure adalah Prosedur Langkah Kerja Standar untuk menghasilkan Hasil yang diharapkan. Standar berarti pedoman kerja yang dibakukan. Suatu pedoman tentang cara kerja yang baik dan dijadikan sebagai pola standart bagi pelaksanaan kegiatan kerja. Manfaat SOP bagi Perusahaan adalah :

1. Panduan Kinerja Terbaik.

Dengan SOP maka organisasi dapat melakukan standarisasi cara kerja dari hasil praktek yang terbaik. SOP dapat dijadikan panduan standart cara kerja untuk mendapatkan hasil kinerja yang diharapkan. SOP sebagai pegangan untuk evaluasi kinerja bagi manajemen.

2. SOP sebagai pedoman bagi pegawai tentang kinerja yang diharapkan.

Pegawai dapat memahami harapan tentang apa yang sebaiknya dilakukan dalam melaksanakan tugasnya. SOP mempercepat Pegawai dalam belajar memahami standart cara kerja yang ditetapkan. Dengan ketentuan standart yang jelas, mampu melindungi karyawan dari tindakan kurang tepat manakala hasil yang diharapkan tidak dapat dicapai. SOP ciptakan kedamaian kerja dan hubungan yang baik antara atasan dan bawahan.

3. SOP Menilai kinerja pegawai

Manakala hasil yang diharapkan tak tercapai maka pihak manajemen perlu melakukan evaluasi kinerja. SOP sebagai pedoman dalam menilai kinerja karyawan. Apakah karyawan telah memahami SOP dari proses kerja yang dutugaskan? Apakah karyawan telah melakukan dengan tepat langkah kerja yang distandarisasi dalam SOP ? Apakah SOPnya telah dibuat detail untuk menghasilkan kinerja puncak? Apakah ada kesalahan dalam SOP yang mengandung makna cara kerja yang kurang jelas bagi pegawai? Melalui SOP manajemen mendapatkan umpan balik atas kinerja karyawan dan paham tentang langkah yang perlu dilakukannya.

4. SOP sebagai bahan ajar tentang cara kerja yang terbaik

SOP dapat dijadikan bahan pelatihan bagi pegawai baru. Dengan adanya SOP maka diharapkan pelatihan menjadi lebih cepat, tepat dan efisien. Penerapan SOP yang tepat mampu mengurangi kesalahan. Kepatuhan Pegawai terhadap SOP mampu mengurangi tingkat kesalahan yang sama terulang kembali. Pembuatan SOP yang tepat, dengan melakukan pengukuran kinerja terlebih dahulu dan melakukan standarisasi dari praktek terbaik, mampu meningkatkan produktifitas

5. SOP sarana penelusuran ketidaksesuaian

SOP mempermudah manajemen dalam melakukan penelusuran atas ketidaksesuaian yang terjadi. SOP mampu memilahkan tanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan dan mengidentifikasi tentang Apa yang tidak dilakukan, dimana penyimpangan itu terjadi dan apa yang menjadi penyebab masalah atau ketidaksesuaian itu terjadi. Manajemen dapat berpegang pada SOP dalam melakukan identifikasi atas ketidaksesuaian.

Lakukan penyusunan SOP yang tepat sehingga manfaat-manfaat tersebut dapat diraih organisasi dan membawa organisasi pada kinerja yang baik dalam melakukan pekerjaan. SOP bukan sekedar tulistlah apa yang biasa dilakukan, kerjakan apa yang telah dituliskan dan buktikan bahwa itu telah dijalankan.

BAB II

DESKRIPSI PROYEK PERUBAHAN

A. Roadmap/Milestone Proyek Perubahan

Adanya Proyek Perubahan dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan organisasi dari setiap dan semua orang didalam organisasi yang gilirannya akan tercermin dalam peningkatan kemampuan organisasi pada keseluruhan.

Perubahan dalam suatu organisasi perlu dilakukan untuk meningkatkan kinerja dan kemampuan Aparatur serta efektivitas organisasi, sehubungan dengan itu keberadaan pemimpin perubahan yang kompeten dan visioner sangat diperlukan.

Terkait dengan rancangan Aksi Perubahan (Project Charter) Efektivitas Kinerja Pegawai melalui Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan Kabupaten Bandung.

Untuk menerapkan Project Charter ini Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan sebagai Project Leader telah merancang dan melaksanakan Roadmap /Milestone dengan tahapan kegiatan sbb:

Tabel 2.1 : Time Schedule Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di UPTD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan

N O	Tahapan Kegiatan/jenis kegiatan	Waktu																Eviden			
		Mei				Juni				Juli				Agustus					Sep		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3
1	Melaporkan dan menjelaskan selama on campus 1 kepada Mentor																				Kesepakatan RPP dan surat dukungan dari atasan langsung

Tabel 2.2 : Milestone/Pentahapan Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di UPTD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan.

TAHAPAN KEGIATAN

No	Uraian Kegiatan	Waktu
1	Melaporkan dan menjelaskan selama on campus 1 kepada Mentor	1 Mei 2015
2	Rapat Membentuk Kelompok Kerja	2 Mei 2015
3	Pengumpulan bahan dan data	3 s/d 8 Mei 2015
4	Melaporkan ke Mentor untuk perbaikan proposal Proyek Perubahan Pasca seminar RPP	Senin, 6 Juli 2015
5	Pelaksanaan Perbaikan Proposal Proyek Perubahan Pasca seminar	Selasa, 7 Juli 2015
6	Sosialisasi kepada staf UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan	Rabu, 8 Juli 2015
7	Konsultasi Naskahkesepakatan Proyek Perubahan Kepada Kepala UPTD	Kamis, 9 Juli 2015
8	Konsultasi dengan Coach	Jum'at 10 Juli 2015
9	Rapat Koordinasi Rencana Proyek Perubahan dengan staf dan stakeholder yang ada di wilayah UPTD Tk/SD Kecamatan Pangalengan	Senin, 13 Juli 2015
10	Konsultasi dengan Stakeholder di luar wilayah UPTD	Selasa 14 Juli 2015
11	Merancang SK Tim efektif	Rabu, 15 Juli 2015
12	Membuat surat Perjanjian Kerja sebagai fakta integritas	Senin, 27 Juli 2015
13	Membuat Penyesuaian Bagan Struktur Organisasi disesuaikan dengan Perda No 20 tahun 2007	Selasa, 28 Juli 2015
14	Merancang Draf SOP Tata Kerja dan Tata Laksana Kinerja Pegawai	Rabu, 29 Juli 2015
15	Konsultasi dengan coach tentang draf SOP	Kamis, 30 Juli 2015
16	Mengajukan draf SOP tata kerja dan tata laksana kinerja pegawai	Senin, 3 Agustus 2015
17	Uji coba draf SOP	Selasa, 4 Agustus 2015
18	Mengajukan pengesahan SOP	Rabu, 5 Agustus

		2015
19	Konsultasi dengan Coach	Kamis, 6 Agustus 2015
20	Sosialisasi dengan staf dan stakeholder yang ada di lingkungan UPTD tentang penerapan SOP dan konsultasi dengan Coach	10 s/d 14 Agustus 2015
21	Monitoring dan evaluasi	18 s/d 21 Agustus 2015
22	Penyusunan Laporan	24 Agustus s/d 13 September 2015

B. Stakeholder Proyek Perubahan

Stakeholder adalah pemegang atau pemangku kepentingan. Orang perorang atau kelompok.

Stakeholder dalam Rencana Proyek Perubahan Efektifitas Kinerja Pegawai melalui penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP)di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan Kabupaten Bandung.

Daftar Stakeholder

No	Stakeholder	Peranan	Dukungan
1	Kepala UPTD	Mentor, Pengarah Kegiatan teknis, Narasumber	Memfasilitasi, Mengarahkan memfasilitasi Kegiatan baik teknis maupun administrasi Proyek Perubahan
2	Disdik Kab. Bandung	Pembina, Pelindung, pembuat kebijakan dan komitmen	Pengarah dan mensuport kegiatan
3	BKPP Kab. Bandung	Narasumber	Pendukung Kegiatan
4	BAPAPSI Kab. Bandung	Narasumber	Kordinasi Pendukung Kegiatan
5	Organisasi Kab. Bandung	Narasumber	Koordinasi, Pendukung Kegiatan
6	Kepala Sekolah TK/SD	Pendukung	Membantu Teknis Administrasi
7	Staf TU	Pelaksana teknis kegiatan Pendukung pelaksanaan kegiatan	Menyiapkan surat- surat/ administrasi kegiatan, menyiapkan tempat kegiatan

8	PGRI Pangalengan	Kec.	Pendukung kegiatan	Pendukung Kegiatan
9	MKKS		Pendukung pelaksanaan kegiatan	Pendukung Kegiatan
10	Komite sekolah		Pengguna	Koordinasi
11	Pers		Pemberita	Komunikasi
12	Operator Sekolah		Pendukung pelaksana program	Kordinasi, sosialisasi,

C. Strategi Komunikasi

Strategi Komunikasi pada hakekatnya adalah perencanaan dan manajemen untuk mencapai satu tujuan. Strategi komunikasi merupakan pengetahuan berdasarkan pengalaman yang telah teruji kebenarannya.

Strategi yang dibangun dalam implementasi laboratorium kepemimpinan adalah:

1. Komunikasi langsung melalui tatap muka, rapat koordinasi, konsultasi dengan stakeholder
2. Komunikasi tidak langsung melalui alat komunikasi.

PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN**A. Deskripsi Pelaksanaan Proyek Perubahan**

Pada Pelaksanaannya Proyek Perubahan mengacu kepada Milestone dan pentahapan dilakukan dengan strategi komunikasi yang fleksible terhadap stakeholder sosialisasi implementasinya dilakukan dengan cara melalui Rapat Dinas Kepala Sekolah, rapat koordinasi dengan Staf UPTD dan Pengawas TK/SU serta FGD, dengan para stakeholder untuk mengatasi masalah yang ada di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan khususnya Efektifitas Kinerja Pegawai.

Dalam Mengatasi permasalahan tersebut maka di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan di adakan Proyek Perubahan dengan judul efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan untuk menyelesaikan hal tersebut penulis melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Mentor dan Coach berkonsultasi dengan Stakeholder untuk mendapat arahan bimbingan dan dukungan, membangun komitmen dalam mengimplementasikan Proyek Perubahan tersebut yang di buktikan dengan bukti dukungan.

1. Pelaksanaan tindak lanjut dengan kegiatan Monitoring dan Evaluasi di Lingkungan Staf UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan
2. Capaian Pelaksanaan Proyek Perubahan: Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan dan Pembuatan Strukur Organisasi yang disesuaikan dengan Perda No.20 tahun 2007 Telah mencapai hasil yang maksimal yaitu 100%

B. Kendala/ Hambatan Internal dan Eksternal

Kendala yang dihadapi dari Internal:

1. Tidak adanya anggaran yang jelas untuk melasanakan kegiatan, monitoring,

evaluasi dan pelaporan. Dalam implementasi Proyek Perubahan

2. Mekanisme Kerja masih kurang baik karena pemahaman staf dalam implementasi Proyek Perubahan pada prakteknya masih menggunakan cara lama perintah satu komando seperti tercermin dalam Bagan struktur organisasi serta alur kerja SOP sulit dilaksanakan, namun demikian penulis tetap berupaya agar Proyek Perubahan tercapai dengan baik.
3. Prilaku kerja lama yang sudah melekat.

Kendala Yang dihadapi dari Eksternal:

Waktu implementasi berbarengan dengan libur panjang hari raya Idul Fitri 1436 H, hari kemerdekaan RI yang ke 70. Serta kegiatan lain seperti hari HUT. Pramuka, POR. PGRI semua itu mengganggu dalam sosialisasi, koordinasi dan implementasi.

C. Strategi mengatasi kendala :

1. Pada prakteknya semua kendala di sampaikan kepada Kepala UPTD selaku atasan langsung / mentor. Dan beliau selalu membimbing serta memberikan solusi agar apa yang telah tercantum dalam Milestone tercapai tepat waktu sebagaimana arahan Coach, dan Penguji pada waktu seminar Rancangan Proyek Perubahan.
2. Pelaksanaan sosialisasi menempel pada kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan pada rapat/ kegiatan kedinasan.
3. Sosialisasi, koordinasi dengan stakeholder yang ada di lingkungan UPTD dilaksanakan setiap saat di lingkungan Kantor UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan.

TABEL PENCAPAIAN PROYEK PERUBAHAN

EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI UPTD TK/SD DINAS P DAN K KECAMATAN PANGALENGAN

NO	KEGIATAN UTAMA	INDIKATOR	BOBOT (A)	TARGET (B)	REALISASI (C)	SKOR (D)	SKOR AKHIR (E)
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi kepada Mentor dan Coach	Tentang Stakeholder yang bisa memberikan dukungan terhadap Program Proyek Perubahan	20	100%	100%	100%	20
2	Koordinasi dengan Staf UPTD, Pengawas TK/SD dan Kepala SD tentang sosialisasi rencana Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Jumlah Peserta dalam sosialisasi Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	20	100%	100%	100%	20
3	Membangun Komitmen dalam Implementasi SOP	Jumlah staf UPTD yang membuat Fakta Integritas dan Pengawas TK/SD yang memberi dukungan	25	100%	100%	100%	25
4	Melaksanakan sosialisasi tentang Implementasi SOP Kepada Kepala TK/SD dan Pengawas TK/SD serta Staf UPTD	Jumlah kehadiran sosialisasi Implementasi SOP	25	100%	100%	100%	25
5	Melaksanakan Monitoring terhadap administrasi Urusan Umum,Kepegawain, Keuangan, Kesiswaan, Data dan Informasi [Operator] dan sarana prasarana [aset]	Jumlah yang di monitoring 6 bagian yaitu Urusan umum, Kepegawain, Keuangan, Kesiswaan, Data dan Informasi (Operator), Sarana Prasarana(Aset)	10	100%	100%	100%	10
			100				100

KETERANGAN:

Indikator

Bobot

Target

Realisasi

Skor

Skor akhir

Teori yang dipakai

: Ukuran kinerja yang merupakan variabel yang akan di ukur

: Ditentukan berdasarkan tingkat pengaruh skala prioritas dengan mempertimbangan alokasi sumber daya dan waktu, (Jumlah Total harus 100)

: Ditentukan berdasarkan kesepakatan dengan tim Proyek Perubahan Pengalengan, kemampuan SDM, dan waktu bisa berupa persen (%).

: Jumlah Dukungan dan.

: Tingkat pencapaian yang dapat di ukur selama kegiatan proyek perubahan

: Angka skor didapat dari realisasi/target x100(D=C/Bx100

: Didapat dari skor x bobot x 100% (E=DxAx100%)

: Buku Panduan Praktek Menyusun Key Performance Indicator (KPI) Armi T. Soemohadwidjojo 2015

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah menempuh Tahapan-tahapan sesuai dengan Milestone Proyek Perubahan berjalan dengan baik dan lancar tanpa ada hambatan yang berarti khusus untuk pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pembuatan/penyesuaian Bagan Struktur Organisasi yang di sesuaikan dengan perda No. 20 tahun 2007 sampai implementasi Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan pangalengan

B. REKOMENDASI

Hasil capaian yang telah di implementasikan dalam pelaksanaan kerja sehari hari Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Pembuatan/penyesuaian Bagan Organisasi di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan pangalengan , sehingga kinerja pegawai dapat dikatakan meningkat dan pelayanan lebih baik dan selanjutnya harus:

1. Dilaksanakan pembinaan secara rutin terhadap staf UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan.
2. Kepada staf UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan. Untuk tetap konsisten melaksanakan SOP agar seluruh pekerjaan dapat di selesaikan dengan baik pada akhirnya pelayanan pun akan lebih baik dengan menjunjung tinggi Etika dan integritas.

Berdasarkan pada uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa standar operasional prosedur sebagai alat penilaian kinerja berorientasi pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan organisasi termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggung jawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitas dan pengendalian yang meminimalisir

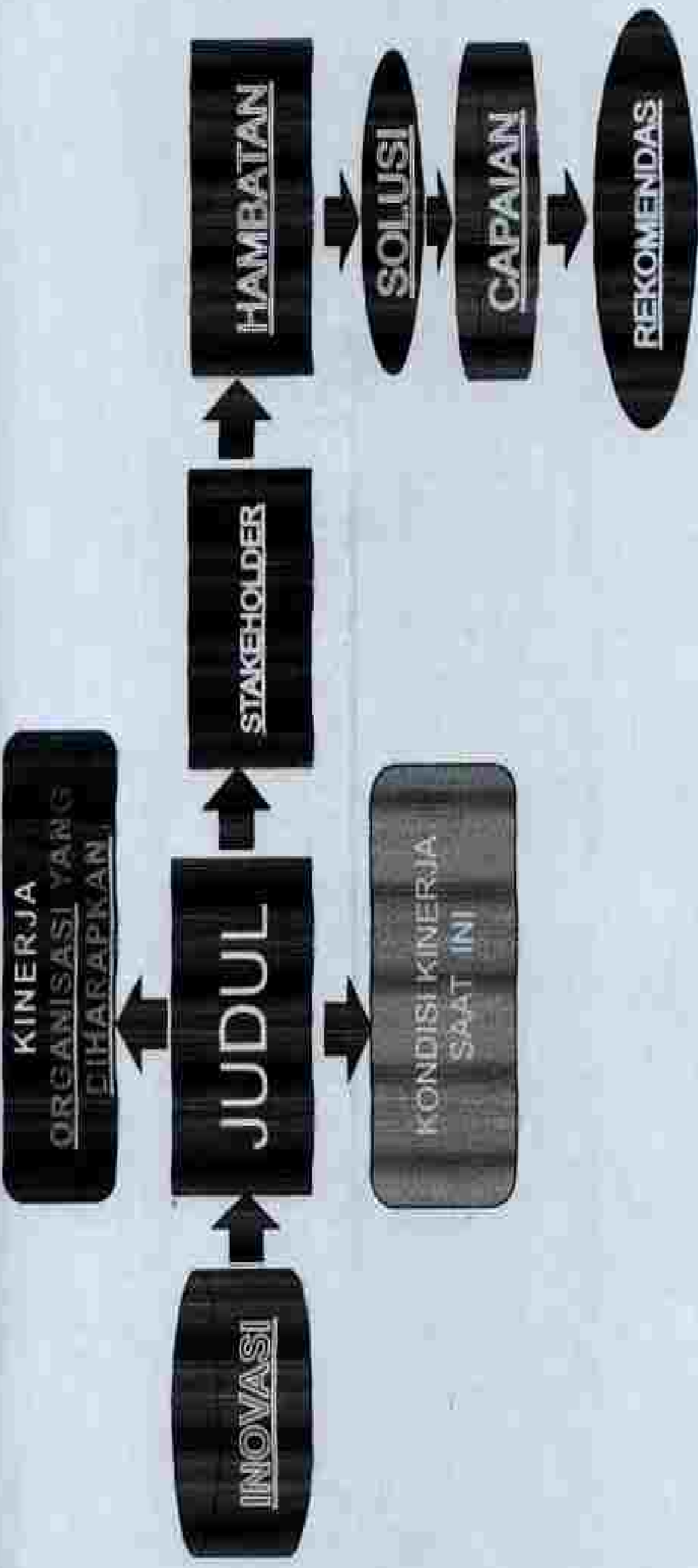
tumpang tindih proses kegiatan di lingkungan UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan.

Standar operasional prosedur berbeda dengan pengendalian program yang lebih diorientasikan pada penilaian pelaksanaan dan pencapaian outcome dari suatu program/kegiatan. Namun keduanya saling berkaitan karena standar operasional prosedur merupakan acuan bagi pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya termasuk dalam pelaksanaan kegiatan program. Selama ini, penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah umumnya didasarkan pada standar eksternal padahal sebagai bentuk organisasi publik, instansi pemerintah memiliki karakteristik khusus yakni sifat birokratis dalam internal organisasinya. Oleh karena itu apabila pedoman yang sifatnya internal ini jika digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi publik di mata masyarakat) berupa responsivitas, tanggung jawab, dan akuntabilitas, maka akan mengarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja instansi. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak. Melalui penerapan SOP ini akuntabilitas kinerja di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan selaku instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

DAFTAR PUSTAKA

1. **Buku Panduan Diklat PIM IV. Tahun 2015 Pusat Kajian dan Pendidikan Pelatihan Aparatur I Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia**
2. **Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara**
3. **PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang disiplin PNS**
4. **PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil**
5. **Perda no. 20 Tahun 2007 Pembentukan Organisasi**
6. **Perbup no 5 tahun 2008 tentang Rincian Tugas Fungsi dan tata kerja Daerah Kabupaten Bandung**
7. **Buku Organisasi Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi (Prof.Dr.Sondang P. Siagian 1982)**
8. **Buku Panduan Praktis Menyusun Key Performance Indikator (KPI) (Arini T. Soemohadiwidjojo 2015)**

LAPORAN PROYEK PERUBAHAN



اسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Semoga kita semua ada dalam ridho
serta lindungan Alloh SWT

LAPORAN PROYEK PERUBAHAN
EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI MELALUI PENYUSUNAN SOP DIUPTD TK/SD DINAS P DAN K
KECAMATAN PANGALENGAN

Oleh :

ENCENG SUTISNA, SE



DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BANDUNG
DIKLAT KEPEMIMPINAN TK.IV ANGIKATAN I
KERJASAMA

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANDUNG
DAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

Mengapa Kita Harus Berubah ?

QS Ar-Rodh, ayat 11 : *Innallaaha laa yugoyyiru maa biqoumin hattaa yugoyyiru maa bi anfusihim :*
(Sesungguhnya Allah tidak akan merubah nasib suatu kaum sehingga mereka merubah nasibnya sendiri)

HARI INI > KEMARIN = BERUNTUNG
HARI INI < KEMARIN = TERLANAT
HARI INI = KEMARIN = RUGI

Demikian paparan saya

Mohon Maaf Atas Segala Kekurangan Terima Kasih Atas
Bimbingannya semoga menjadi ladang amal sholeh bagi kita
semua



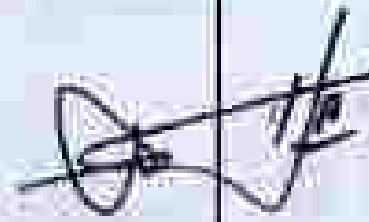

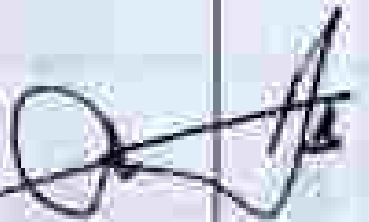



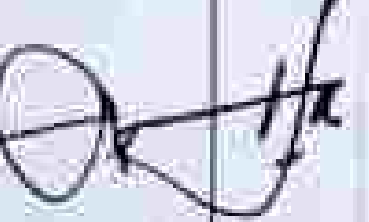

Basalamuhalai kum warrahmatullilahi wabarokatuh

Lampiran 1







Berkas Laporan Kegiatan per Minggu

No	Nama	Waktu	Tempat	Kategori	Detail Kegiatan
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

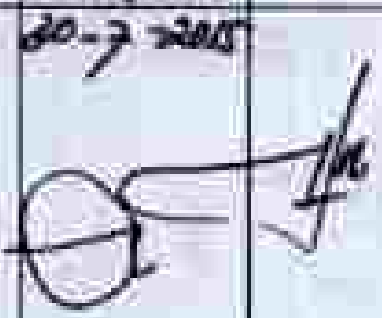

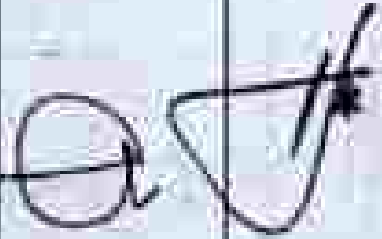

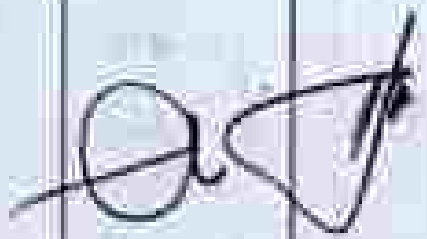

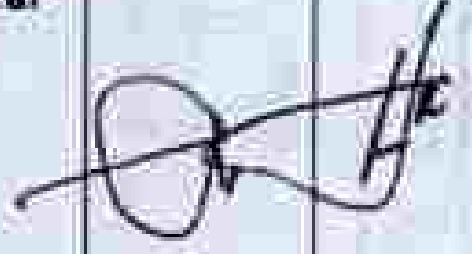

**LAPORAN PROGRES IMPLEMENTASI PROYEKPERUBAHAN
EFEKTIFITAS KINERJA PEGAWAI MELALUI PENYUSUNAN SOP DI UPTD TK/SD DINAS P DAN K
KECAMATAN PANGALENGAN
BREAKTOUGH II (BT.II) LABORATORIUM KEPEMIMPINAN
DIKLAT PIM TK.IV TAHUN 2015
MINGGU KE-1 (6 S/D 10 JULI 2015)**

NO	Hari Tanggal	Kegiatan	Output	Dilinfokan ke Coach tanggal dan paraf	Paraf Mentor
1	Senin, 6 Juli 2015	Melaporkan ke Mentor untuk perbaiki proposal Proyek Perubahan Pasca seminar RPP	Lanjutkan sesuai dengan catatan penguji waktu seminar	10-7-2015 	
2	Selasa, 7 Juli 2015	Pelaksanaan Perbaikan Proposal Proyek Perubahan Pasca seminar	Tersusunnya Proposal Proyek Perubahan hasil perbaikan		
3	Rabu, 8 Juli 2015	Sosialisasi kepada staf UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan	Identifikasi masalah		
4	Kamis, 9 Juli 2015	Konsultasi Naskahkesepakatan Proyek Perubahan Kepada Kepala UPTD	Arahan draf Rancangan Proyek Perubahan		
5	Jum'at 10 Juli 2015	Konsultasi dengan Coach	Kesepakatan Rancangan Proyek Perubahan		










**LAPORAN PROGRES IMPLEMENTASI PROYEKPERUBAHAN
 EFEKTIFITAS KINERJA PEGAWAI MELALUI PENYUSUNAN SOP DI UPTD TK/SD DINAS P DAN K
 KECAMATAN PANGALENGAN
 BREAKTOUGH II (BT.II) LABORATORIUM KEPEMIMPINAN
 DIKLAT PIM TK.IV TAHUN 2015
 MINGGU KE-2 (13 S/D 16 JULI 2015)**

NO	Hari Tanggal	Kegiatan	Output	Dilfokan ke Coach tanggal dan paraf	Paraf Mentor
1	Senin, 13 Juli 2015	Rapat Koordinasi Rencana Proyek Perubahan dengan staf dan stakeholder yang ada di wilayah UPTD Tk/SD Kecamatan Pangalengan	Kesepakatan Tentang Proyek Perubahan	15-7-2015 	
2	Selasa 14 Juli 2015	Konsultasi dengan Stakeholder di luar wilayah UPTD	Dukungan tentang Proyek Perubahan		
3	Rabu, 15 Juli 2015	Merancang SK Tim efektif	Draf SK Tim Efektif		



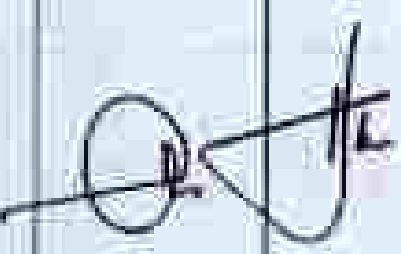



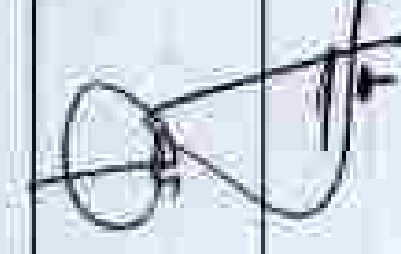



**LAPORAN PROGRES IMPLEMENTASI PROYEKPERUBAHAN
 EFEKTIFITAS KINERJA PEGAWAI MELALUI PENYUSUNAN SOP DI UPTD TK/SD DINAS P DAN K
 KECAMATAN PANGALENGAN
 BREAKTOUGH II (BT.II) LABORATORIUM KEPEMIMPINAN
 DIKLAT PIM TK.IV TAHUN 2015
 MINGGU KE-4 (27 5/D 31 JULI 2015)**

NO	Hari Tanggal	Kegiatan	Output	Diinfokan ke Coach tanggal dan paraf	Paraf Mentor
1	Senin, 27 Juli 2015	Membuat surat Perjanjian Kerja sebagai fakta integritas	Surat Perjanjian Fakta intergritas	20-7-2015 	
2	Selasa, 28 Juli 2015	Membuat Penyesuaian Bagan Struktur Organisasi disesuaikan dengan Perda No 20 tahun 2007	Bagan Baru yang sesuai dengan Perda No.20 Tahun 2007.		
3	Rabu, 29 Juli 2015	Merancang Draf SOP Tata Kerja dan Tata Laksana Kinerja Pegawai	adanya Draf SOP Tata Kerja dan Tata Laksana Kinerja Pegawai		
4	Kamis, 30 Juli 2015	Konsultasi dengan coach tentang draf SOP	Adaya dukungan dan kesepakatan tentang draf SOP		



**PORAN PROGRES IMPLEMENTASI PROYEKPERUBAHAN
 EFEKTIFITAS KINERJA PEGAWAI MELALUI PENYUSUNAN SOP DI UPTD TK/SD DINAS P DAN K
 KECAMATAN PANGALENGAN
 BREAKTOUGH II (BT.II) LABORATORIUM KEPEMIMPINAN
 DIKLAT PIM TK.IV TAHUN 2015
 MINGGU KE-5 (3 S/D 6 AGUSTUS 2015)**

NO	Hari Tanggal	Kegiatan	Output	Diinfokan ke Coach tanggal dan paraf	Paraf Mentor
1	Senin, 3 Agustus 2015	Mengajukan draf SOP tata kerja dan tata laksana kinerja pegawai	- draf SOP Kepada Atasan langsung selaku Mentor - Surat dukungan dari Mentor	 	
2	Selasa, 4 Agustus 2015	Uji coba draf SOP	- Undangan untuk staf UPTD - Daftar Hadir - Staf UPTD memahami tentang SOP - Foto Kegiatan - Notula Rapat		
3	Rabu, 5 Agustus 2015	Mengajukan pengesahan SOP	- SOP yang telah di tanda tangan Kepala UPTD		
4	Kamis, 6 Agustus 2015	Konsultasi dengan Coach	Adaya dukungan pengesahan SOP		



**LAPORAN PROGRES IMPLEMENTASI PROYEKPERUBAHAN
EFEKTIFITAS KINERJA PEGAWAI MELALUI PENYUSUNAN SOP DI UPTD TK/SD DINAS P DAN K
KECAMATAN PANGALENGAN
BREAKTOUGH II (BT.II) LABORATORIUM KEPENIMPINAN
DIKLAT PIM TK.IV TAHUN 2015
MINGGU KE-6 (10 S/D 14 AGSTUS 2015)**

NO	Hari Tanggal	Kegiatan	Output	Diinfokan ke Coach tanggal dan paraf	Paraf Mentor
1	Senin, 10 Agustus 2015	Koordinasi dengan staf UPTD tentang penerapan SOP	- Undangan Rapat - Daftar Hadir - Notula Rapat - Dokumen	10-8-2015 	
2	Selasa, 11 Agustus 2015	Sosialisasi dengan Oprator Sekolah selaku stakeholder yang ada di lingkungan UPTD tentang penerapan SOP	- Undangan Rapat - Daftar Hadir - Notula Rapat - Dokumen		
3	Rabu, 12 Agustus 2015	Sosialisasi dengan Pengawas TK/SD selaku stakeholder yang ada di lingkungan UPTD tentang penerapan SOP	- Undangan Rapat - Daftar Hadir - Notula Rapat - Dokumen		
4	Kamis, 13 Agustus 2015	Sosialisasi dengan Kepala sekolah selaku stakeholder yang ada di lingkungan UPTD tentang penerapan SOP	- Undangan Rapat - Daftar Hadir - Notula Rapat - Dokumen		
5	Jum'at 14 Agustus 2015	Konsultasi dengan Coach tentang hasil sosialisai dengan staf dan stakeholder yang ada di lingkungan UPTD tentang penerapan SOP	Dukungan saran dan Kesepakatan tentang sosialisai		

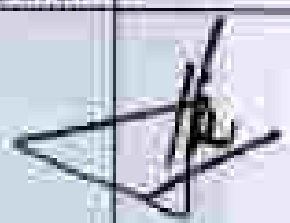
LAPORAN PROGRES IMPLEMENTASI PROYEKPERUBAHAN
EFEKTIFITAS KINERJA PEGAWAI MELALUI PENYUSUNAN SOP DI UPTD TK/SD DINAS P DAN K
KECAMATAN PANGALENGAN
BREAKTOUGH II (BT.II) LABORATORIUM KEPEMIMPINAN
DIKLAT PIM TK.IV TAHUN 2015
MINGGU KE -7 (18 S/D 21 AGUSTUS 2015)

NO	Hari Tanggal	Kegiatan	Output	Diinfokan ke Coach tanggal dan paraf	Paraf Mentor
1	18 s/d 21 Agustus 2015	Monitoring dan Evaluasi	Lembar monitoring	4/8-2015 	

**LAPORAN PROGRES IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN
 EFEKTIFITAS KINERJA PEGAWAI MELALUI PENYUSUNAN SOP DI UPTD TK/SD DINAS P DAN K
 KECAMATAN PANGALENGAN
 BREAKTOUGH II (BT.II) LABORATORIUM KEPEMIMPINAN
 DIKLAT PIM TK.IV TAHUN 2015
 MINGGU KE-8 (24 S/D 28 AGUSTUS 2015)**

NO	Hari Tanggal	Kegiatan	Output	Diinfokan ke Coach tanggal dan paraf	Paraf Mentor
1.	24 s/d 28 Agustus 2015	Menyusun Laporan Aksi Perubahan	Adanya Laporan Proyek Perubahan Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Orasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan		

**LAPORAN PROGRES IMPLEMENTASI PROYEKPERUBAHAN
 EFEKTIFITAS KINERJA PEGAWAI MELALUI PENYUSUNAN SOP DI UPTD TK/SD DINAS P DAN K
 KECAMATAN PANGALENGAN
 BREAKTOUGH II (BT.II) LABORATORIUM KEPEMIMPINAN
 DIKLAT PIM TK.IV TAHUN 2015
 MINGGU KE 9 (31 Agustus S/D 11 SEPTEMBER 2015)**

NO	Hari Tanggal	Kegiatan	Output	Diinfokan ke Coach tanggal dan paraf	Paraf Mentor
1	31 agustus s/d 11 September 2015	Menyusun Laporan Aksi Perubahan	Adanya Laporan Proyek Perubahan Efektivitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan		

Pangalengan, 11 September 2015

Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K
Kecamatan Pangalengan


 Drs. Kadir, M. MPd
 NIP: 19590201 197803 1 002

BIMBINGAN DENGAN COACH. DI KANTOR BKPP KABUPATEN BANDUNG



Lampiran 2

Formulir Konsultasi dengan Mentor

**FORMULIR KEGIATAN STRATEGI KOMUNIKASI DENGAN MENTOR
PADA TAHAP LABORATORIUM KEPEMIMPINAN
DIKLAT PIM.IV TAHUN 2015**

1	Nama Peserta	Enceng Sutisna, SE
2	Intansi	UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
3	Topik yang dijadikan Proyek Perubahan	Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan SOP di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan

Catatan terhadap kegiatan Komunikasi dengan Mentor

- Laporan Minggu ke 3 (tgl. 6 Jula 10 Juli 2015)
- Melaporkan kepada Mentor untuk perbaikan proposal RPP Pasa Seminar.

Rekomendasi:

Lanjutkan sesuai dengan Milestone

Pangalengan, 6 Juli 2015



**FORMULIR KEGIATAN STRATEGI KOMUNIKASI DENGAN MENTOR
PADA TAHAP LABORATORIUM KEPEMIMPINAN
DIKLAT PIM.IV TAHUN 2015**

1	Nama Peserta	Enceng Sutisna,SE
2	Intansi	UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
3	Topik yang dijadikan Proyek Perubahan	Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan SOP di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan

Catatan terhadap kegiatan Komunikasi dengan Mentor

- Laporan Minggu ke 2. (13 s/d 16 Juli 2015).

Rekomendasi:

Lanjutkan. Sesuai dengan catatan Penguji pada waktu Seminar.

Pangalengan, 19 Juli 2015



DOKUMENTASI BIMBINGAN DENGAN MENTOR DI RUANG KERJA UPTD TK/SD KEC. PANGALENGAN



Lampiran 3

Formulir Konsultasi dengan Coach

(The content of this form is extremely faint and illegible due to low image resolution. It appears to be a structured document with multiple sections, likely containing questions and a space for answers.)

**FORMULIR KEGIATAN STRATEGI KOMUNIKASI DENGAN COACH
PADA TAHAP LABORATORIUM KEPEMIMPINAN
DIKLAT PIM IV TAHUN 2015**

1	Nama Peserta	Enceng Sutisna, SE
2	Intansi	UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
3	Topik yang dijadikan Proyek Perubahan	Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan SOP di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan

Catatan terhadap kegiatan Komunikasi dengan Coach:

- Laporan Minggu ke 1 (17.6 s.d. 10 Juli 2015)
Melaporkan kepada coach. Untuk perbaikan RPP. Fase Seminar

Rekomendasi:

- Lebih perbaikan
- Lanjutkan perbaikan

Pangalengan, 10 Juli
Coach

2015



DR. ENDANG ABULLAH, BSc, S.Sos, MSc

FORMULIR KEGIATAN STRATEGI KOMUNIKASI DENGAN COACH
PADA TAHAP LABORATORIUM KEPEMIMPINAN
DIKLAT PIM.LV TAHUN 2015

1	Nama Peserta	Enceng Sutisna, SE
2	Intansi	UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
3	Topik yang dijadikan Proyek Perubahan	Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan SOP di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan

Catatan terhadap kegiatan Komunikasi dengan Coach:

Laporan Mingguan 2 (12 S/K. 16-juli 2015)

Rekomendasi:

Lakukan perbaikan

Pangalengan, 15 Juli
Coach

2015



DR. ENDANG ABULLAH, BSc, S.Sos, MSc

**FORMULIR KEGIATAN STRATEGI KOMUNIKASI DENGAN COACH
PADA TAHAP LABORATORIUM KEPEMIMPINAN
DIKLAT PIM.IV TAHUN 2015**

1	Nama Peserta	Enceng Sutisna,SE
2	Intansi	UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
3	Topik yang dijadikan Proyek Perubahan	Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan SOP di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan

Catatan terhadap kegiatan Komunikasi dengan Coach:
Laporan dan konsultasi kegiatan dan perkembangan Minggu ke 9 tanggal 31 Agustus s/d 11 September 2015 tentang penyusunan laporan Laboratorium Kepemimpinan.

Rekomendasi:

Pangalengan,

2015

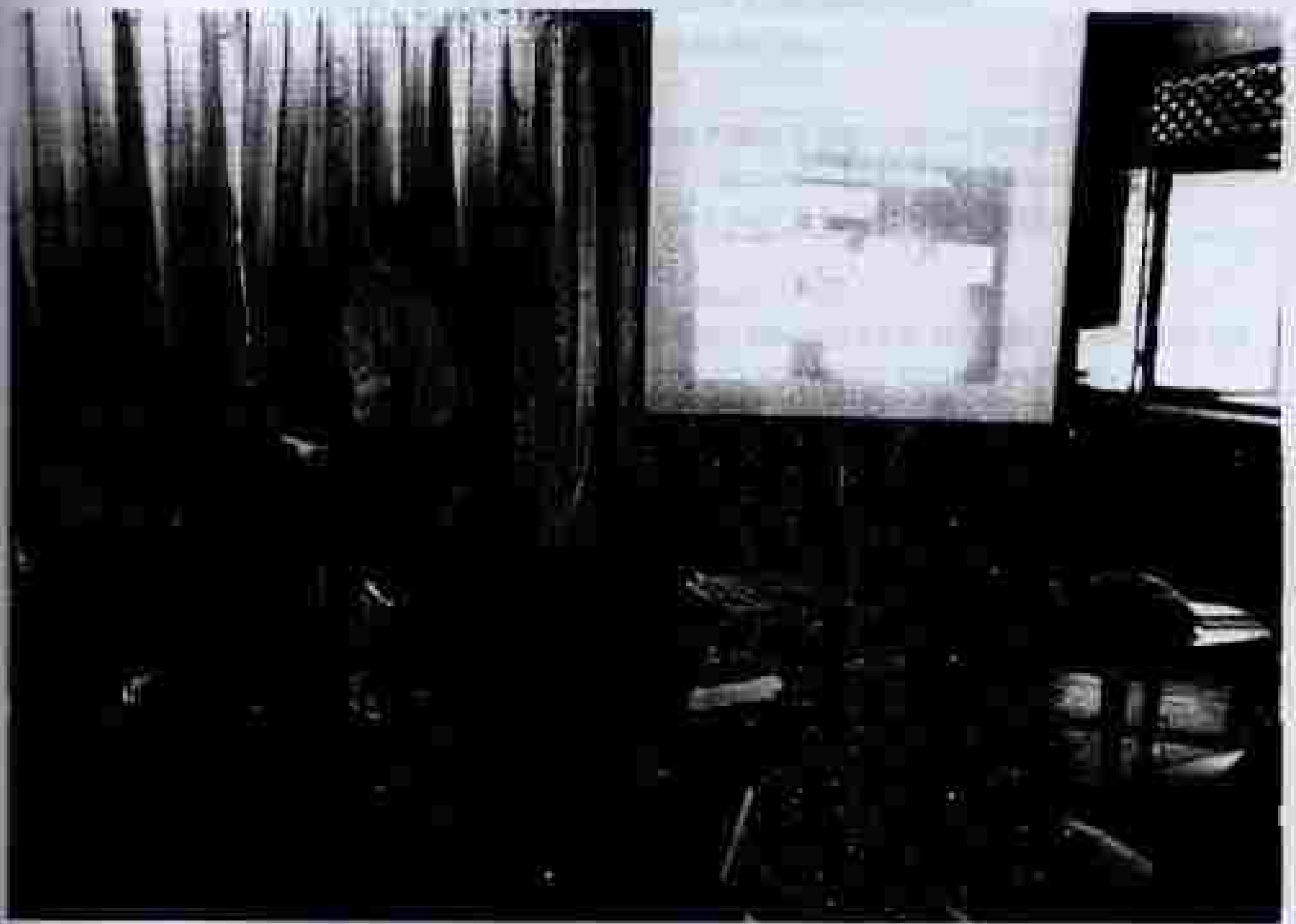
Coach

DR. ENDANG ABULLAH, BSc, S.Sos, MSc

DOKUMENTASI / FOTO KEGIATAN DENGAN COACH



DOKUMENTASI MELAKSANAKAN BIMBINGAN DENGAN CARA PRESENTASI



Lampiran 4

Formulir Konsultasi dengan Stakeholder

**FORMULIR KEGIATAN STRATEGI KOMUNIKASI DENGAN STAKEHOLDER
PADA TAHAP LABORATORIUM KEPEMIMPINAN
DIKLAT PIM.IV TAHUN 2015**

1	Nama Peserta	Enceng Sutisna, SE
2	Intansi	UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
3	Topik yang dijadikan Proyek Perubahan	Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan SOP di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan

Catatan terhadap kegiatan Komunikasi dengan Stakeholder:

Mohon dukungannya dalam proyek perubahan dari Bapak Sekdis Dinas P dan K. Kab. Bandung

Rekomendasi:

1. Problematika yg dialami harus diselesaikan dg penyelesaian masalah / gap antara teori dg praktik & empirik di lapangan
2. prosep perubahan ini bisa diulang seandainya.

Pangalengan, 15 Mei
Stakeholder

2015



Dr. Marten Nirsyambur
NIP. 1966 0418 1995 12 1 001

**FORMULIR KEGIATAN STRATEGI KOMUNIKASI DENGAN STAKEHOLDER
PADA TAHAP LABORATORIUM KEPEMIMPINAN
DIKLAT PIM.IV TAHUN 2015**

1	Nama Peserta	Enceng Sutisna, SE
2	Intansi	UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
3	Topik yang dijadikan Proyek Perubahan	Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan SOP di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan

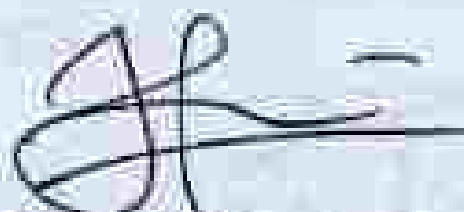
Catatan terhadap kegiatan Komunikasi dengan Stakeholder:

- Mohon dukungan dari Direktorat tentang Proyek Perubahan seperti Diklat Pim IV

Rekomendasi:

Sejauh mungkin agar yg menjadi topik area perubahan yg digubakan topik, sbg akan menjadi bisa upaya pemeliharaan untuk lebih baik lagi terhadap landasan awal.

Pangalengan, 24 Agustus 2015
Stakeholder



Enceng Sutisna, SE

NIP: 19700802 200312 1 005

**FORMULIR KEGIATAN STRATEGI KOMUNIKASI DENGAN STAKEHOLDER
PADA TAHAP LABORATORIUM KEPEMIMPINAN
DIKLAT PIM.IV TAHUN 2015**

1	Nama Peserta	Enceng Sutisna, SE
2	Intansi	UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
3	Topik yang dijadikan Proyek Perubahan	Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan SOP di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan

Catatan terhadap kegiatan Komunikasi dengan Stakeholder:

- Mohon dukungan dari Bpk Sekretaris BRPP dalam implementasi Proyek Perubahan, untuk memenuhi syarat diklat PIM-IV

Rekomendasi:

Dalam rangka Proyek Perubahan di lingkungan UPTD TK/SD ke. Pangalengan kami berharap untuk peningkatan kinerja melalui penyusunan SOP.

Pangalengan, 15 Juli
Stakeholder

2015

(Signature)
Drs. Yoni Surokhi Sidiarta, M.Si

NIP:

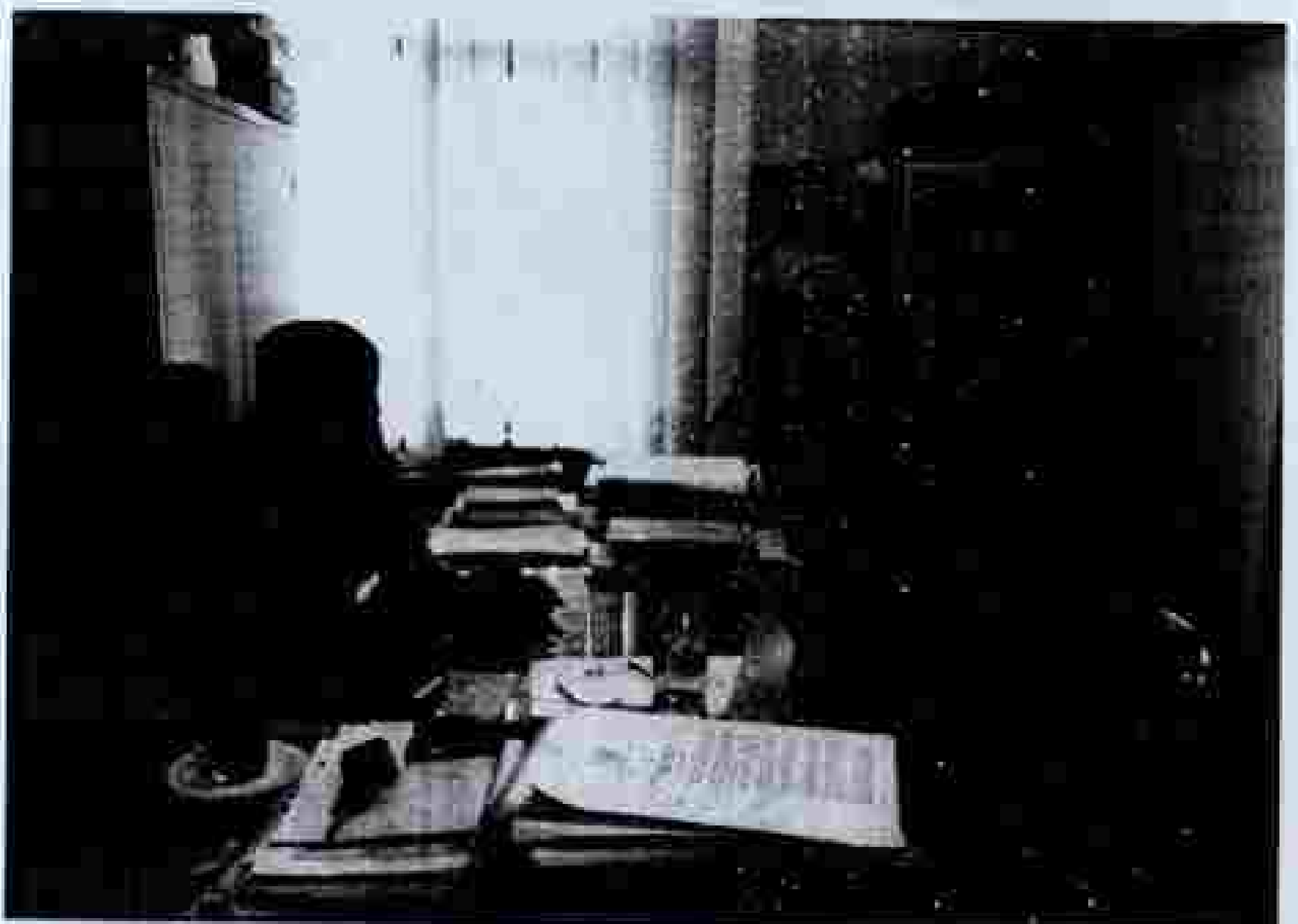
DOKUMENTASI/FOTO KONSULTASI DENGAN SEKERTARIS DINAS P DAN K KAB. BANDUNG

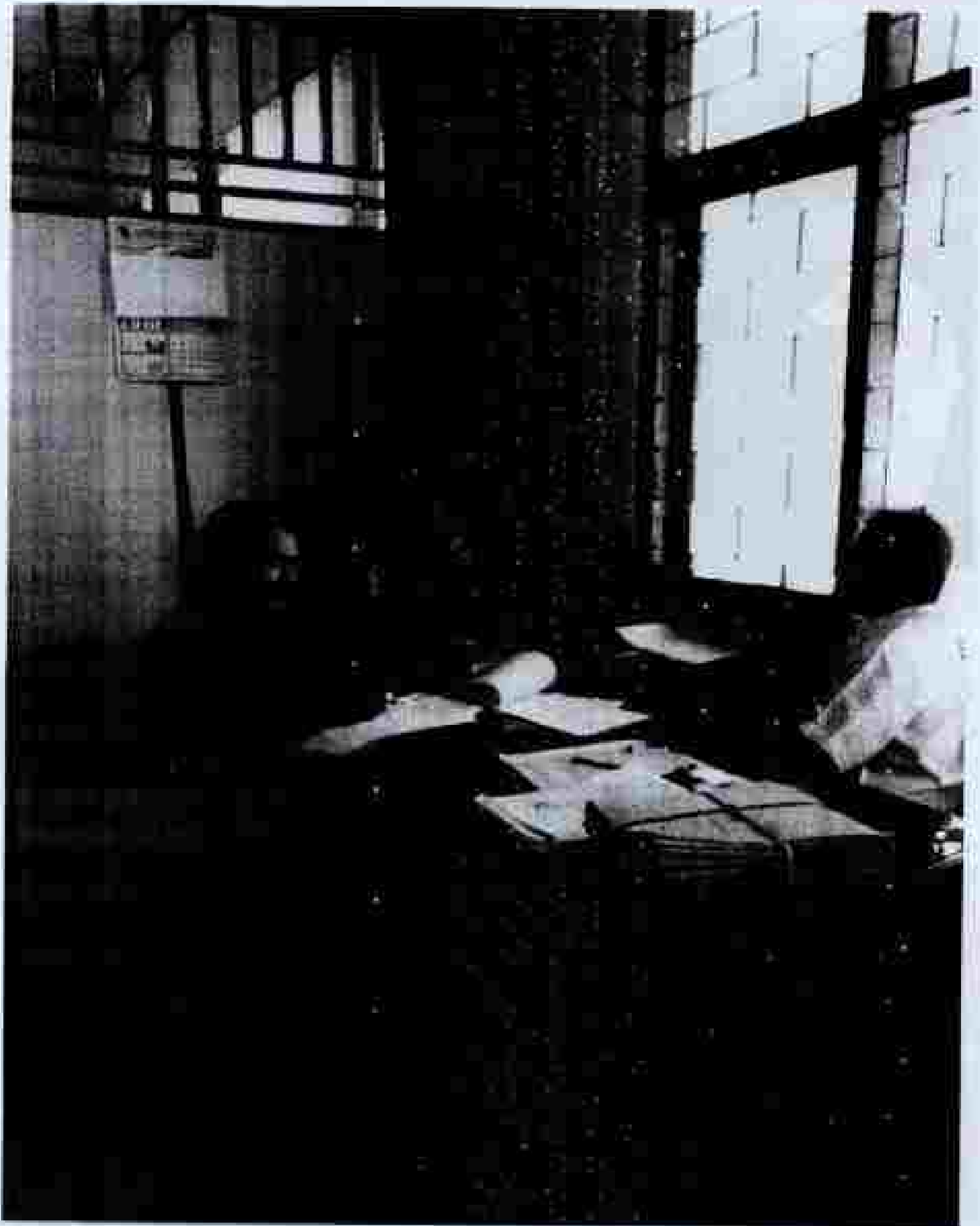


DOKUMENTASI/FOTO KONSULTASI DENGAN SEKERTARIS BKPP KAB. BANDUNG



DOKUMENTASI/FOTO KONSULTASI DENGAN KABID DAI DINAS P DAN K KAB. BANDUNG





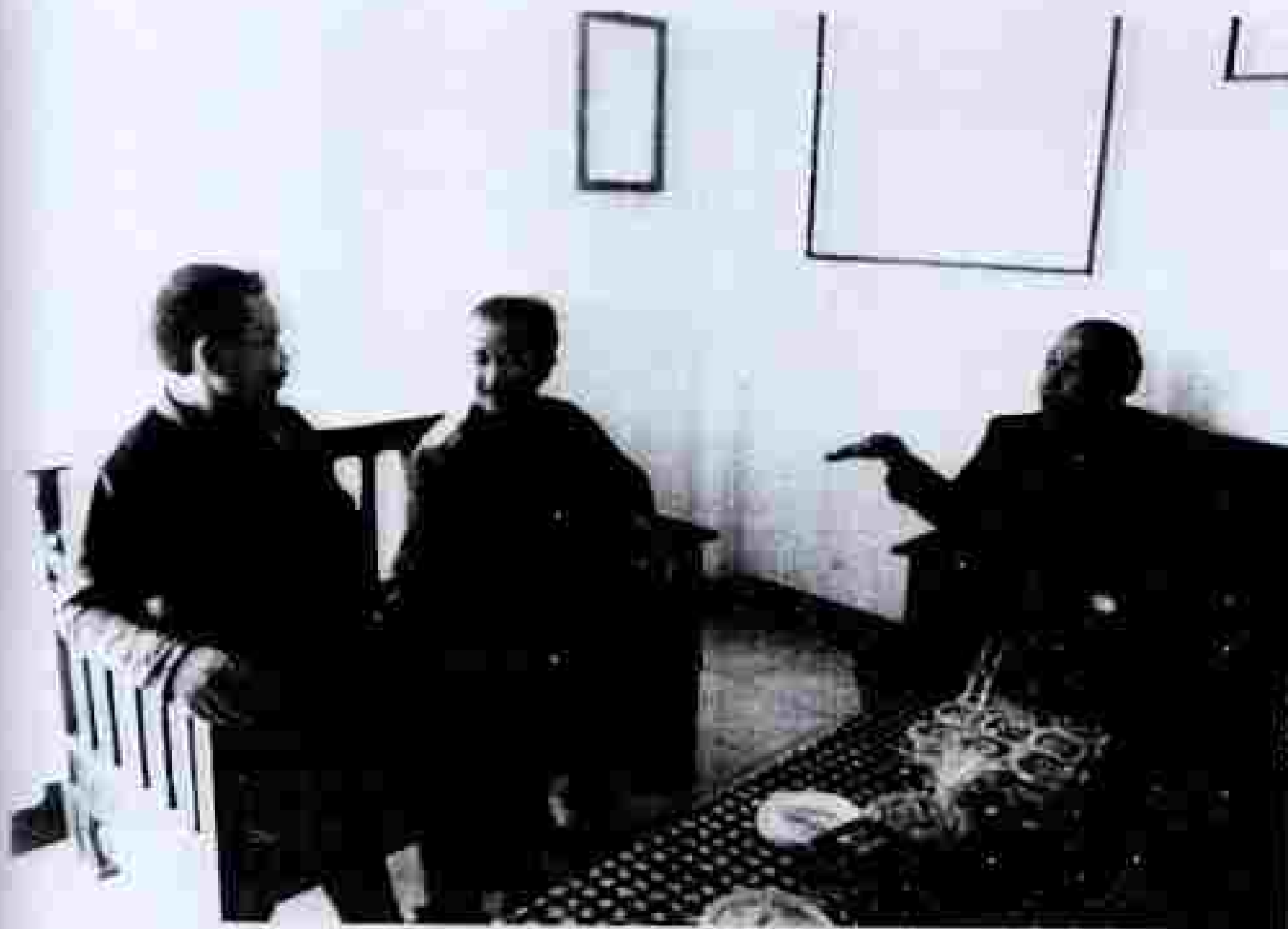
DOKUMENTASI / FOTO KONSULTASI DENGAN PERS



DOKUMENTASI/FOTO KONSULTASI DENGAN BAGIAN ORGANISASI



FOTO/ DOKUMENTASI KONSULTASI DENGAN KOMITE SEKOLAH



SEMINAR RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN
DIKLATPIM TINGKAT IV TAHUN 2015
PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

Nama : Enceng Sutisna, SE

Abstrak : 9

Isi

I. Perbaikan Pokok/Penting :

- Bagan Organisasi dan SOP harus dikawal secara rutin insani ketepatan
- Bahwa Menteri terhadap RPP yang berkaitan
- Adanya pertemuan dari Menteri terhadap materi proyek perubahan
- Hal 6 dirobah -> SOP sesuai dalam jangka waktu

II. Perbaikan Umum :

- Huruf tegang diperbesar
- Nomorik dikoreksi diperbaiki

Sumedang, 2 Juli 2015
Penilai

Dr. H. Endang Abdullah, M.S

SEMINAR RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN
DIKLATPIM TINGKAT IV TAHUN 2015
PUSAT KAJIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

Nama: Erizog Satiska, SE

No. Absen: 26

Catatan:

1. Perbaikan Pokok/Penting:

SOP kecoh tidak di perbaiki karena
tapi juga sudah pernah selesai

2. Perbaikan Umum:

Sumedang, 2 Juli 2015

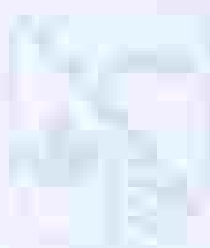
Penilai,



Dr. Dedi A. Barnadi

Lampiran 6

**Lembar surat dukungan dan kesepakatan dari Pimpinan
/Kepala UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan**



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

**DINAS PEMBERUKAN DAN KEBUDAYAAN
UMUM BERBASIS KOMUNITAS KABUPATEN PANGALENGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Drs. Kadir, M.MPd
NIP : 19590201 197803 1 002
Jabatan : Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
(Mentor)

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan selaku peserta Diklat PIM IV Tahun 2015. Untuk melaksanakan semua tugas serta implementasi Program Proyek Perubahan di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan dengan Topik : Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan.

Demikian surat pernyataan ini kami berikan untuk dipergunakan seperlunya.

Pangalengan, 6 Mei 2015

Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K



DRS. KADIR, M.MPd
NIP. 19590201 197803 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN**

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40178

SURAT KESEPAKATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Drs. Kadir, M.MPd
NIP : 19590201 197803 1 002
Jabatan : Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
(Mentor)

Selanjutnya disebut pihak ke 1 (satu)

2. Nama : Enceng Sutisna, SE
NIP : 19630822 198308 1 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD TK/SD Dinas P dan K
Kecamatan Pangalengan (Peserta Diklat PIM)

Selanjutnya disebut pihak ke 2 (dua)

Pihak ke 1 (satu) dan Pihak ke 2 (dua) selanjutnya disebut para pihak, dalam kesepakatan ini berkaitan dengan Program Diklat PIM IV dengan surat perintah tugas dari Bupati Kabupaten Bandung tertanggal 15 Mei 2015 Nomor : 893.2/875/BRPP.

Dalam implementasi Laboratorium Proyek Perubahan dan membuat Rancangan Proyek Perubahan Para pihak sepakat untuk membuat serta melaksanakan Proyek tersebut.

Demikian surat kesepakatan ini di buat untuk dilaksanakan oleh para pihak.

Pangalengan, 6 Mei 2015

Pihak ke 2 (dua)

Enceng Sutisna, SE

NIP: 19630822 198308 1 002

Pihak Ke 1 (satu)



Drs. Kadir, M.MPd

NIP: 19590201 197803 1 002

Lampiran 7

Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

1. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

2. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

3. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

4. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

5. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

6. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

7. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

8. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

9. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

10. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

11. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

12. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

13. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

14. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

15. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

16. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

17. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

18. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

19. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah

20. Bukti Fisik sosialisasi dan identifikasi masalah



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40178

Pangalengan, 7 Juli 2015

Nomor : 005/1SD - UPTD TK/SD /2015

Kepada

Lampiran :-

Yth. Seluruh Staf UPTD TK/SD

Perihal : UNDANGAN

Kec. Pangalengan

Di

Tempat

Kepala UPTD TK/SD Dinas P. dan K Kecamatan Pangalengan dengan ini mengundang kepada semua Staf TK/SD UPTD Dinas P. dan K Kecamatan Pangalengan untuk hadir dalam rapat sosialisasi dan Merancang Proyek Perubahan yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 8 Juli 2015

Waktu : Pukul 08.00 s/d selesai

Tempat : Kantor UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan

Demikian surat undangan ini atas perhitungannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K

Kecamatan Pangalengan

UPTD TK DAN SD
KEC. PANGALENGAN
KABUPATEN BANDUNG

Drs. KADIR, M.Pd
NIP. 19590201 197803 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN**

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40378

DAFTAR HADIR

Waktu / Tanggal
Waktu
Tempat
Materi

*Rabu 8 Juli 2015
08.00 Sja. Selesai
Kantor UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan
Sosialisasi Kepada Staf RU UPTD tentang
Proyek Perubahan*

NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
Drs KADIR, MM.	19590201 197803 1 002	Kepala UPTD TK/SD	
ENCENG SUTISNA, SE.	19630822 198308 1 002	Katubag TU	
ASEP TAJUDIN	19690423 199401 1 001	JFU Kepegawaian	
ASEP SOLIHIN, S.Pd.	19690417 199003 1 003	JFU Sarpras	
MAHYU, S.Pd.	19650605 198803 1 014	JFU Kepegawaian	
ATIK MINTARSIH	19670222 198701 2 001	JFU Keuangan	
DJUDJU SUDARSA	19640712 198603 1 024	JFU Umum	
ANDYA HADIAT	19710814 199903 1 009	JFU Keuangan	
LAJANG TARYANA	19640212 200701 1 011	JFU Umum	
TARIMAN	19840625 201412 1 002	JFU Kearsipan	
RIWIN	19650523 201410 2 001	JFU Kesiswaan	
IM Misyati	19841229 201410 2 001	JFU Kepegawaian	
DEDI HERMAWAN	19890916 201410 1 001	JFU Operator	
AHMAD SUHARA	19660818 199003 1 010	JFU Umum	
RIA RAHMALIA, S.Pd.	-	Pembantu JFU Kesiswaan	
ANDRIANI	-	Pembantu JFU Umum	
RUDI RINDIAT	-	Pembantu JFU Umum	
RISA IRAWAN	-	Pembantu JFU Sarpras	

Pangalengan *8 Juli* 2015



NOTULA RAPAT

Hari / Tanggal : Rabu/8 Juli 2015
Waktu : Pukul . 08.00 s/d selesai
Tempat : Kantor UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
Peserta : Staf UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
Acara : Sosialisasi RPP.

Catatan Penting Hasil Rapat:

Setelah di sosialisasikan tentang Rancangan Proyek Perubahan berkaitan dengan Program Diklat PIM IV dengan peserta Kasubag TU Semua Staf UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan :

1. Sangat Mendukung dan sangat setuju untuk bersama sama melaksanakan Proyek tersebut.
2. Teridentifikasinya masalah/ kondisi saat ini sbb:
 1. SOP Belum Ada
 2. Bagan Struktur Organisasi Belum Sesuai Dengan Perda No 20 Th 2007
 3. Pegawai Kurang Disiplin
 4. Daftar Hadir Tidak valid
 5. Mekanisme Kerja Kurang Berjalan dengan baik
 6. Kurangnya sarana dan prasara pendukung (Mebelair, Komputer baru ada 2 unit, Frinter)
 7. Lemahnya Pengelolaan Arsip

Pangalengan, 8 Juli 2015

UPTD TK/SD Kec.
Pangalengan
URS. ADIR, MMP
NIP. 19590201 197803 1 002



DOKUMENTASI RAPAT DENGAN STAF UPTD

Sosialisasi dan merancang Proyek Perubahan untuk mengasalkan Identifikasi Kondisi saat ini



Lampiran 8

Bukti Fisik Kesepakatan membuat draf Time schedule



SURAT KESEPAKATAN DRAF RPP

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Drs. Kadir, M.MPd
NIP : 19590201 197803 1 002
Jabatan : Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
(Stakeholder)
Selanjutnya disebut pihak ke 1 (satu)
2. Nama : Enceng Sutisna, SE
NIP : 19630822 198308 1 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD TK/SD Dinas P dan K
Kecamatan Pangalengan (Peserta Diklat PIM)
Selanjutnya disebut pihak ke 2 (dua)

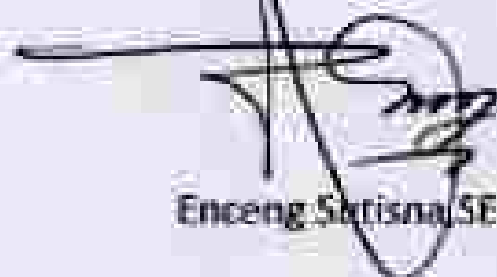
Pihak ke 1 (satu) dan Pihak ke 2 (dua) selanjutnya disebut para pihak, dalam kesepakatan ini berkaitan dengan Program Diklat PIM IV dengan surat perintah tugas dari Bupati Kabupaten Bandung tertanggal 15 Mei 2015 Nomor : 893.2/875/BKPP.

Dalam implementasi Laboratorium Proyek Perubahan dan membuat Rancangan Proyek Perubahan Para pihak sepakat untuk membuat Draf RPP sebagai Berikut:

1. Topik : Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan SOP di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan.
2. Time Schedul jangka pendek (selama 60 hari) sbb:
 - I. Persiapan
 - II. Perencanaan
 - III. Pelaksanaan
 - IV. Monitoring dan evaluasi
3. Time Schedul jangka menengah (selama 12 bulan kedepan)
4. Time Schedul jangka panjang (selama 24 bulan kedepan)

Demikian surat kesepakatan ini di buat untuk dilaksanakan oleh para pihak.

Pihak ke 2 (dua)



Enceng Sutisna, SE

NIP: 19630822 198308 1 002

Pangalengan, 9 Juli 2015

Pihak Ke 1 (satu)



Drs. Kadir, M.MPd

NIP: 19590201 197803 1 002

Lampiran 9

Bukti Fisik Rapat sosialisasi dengan Staf UPTD TK/SD Kec. Pangalengan





PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40378

Pangalengan, 10 Juli 2015

Nomor : 005/ /SI/ - UPTD TK/SD /2015

Kepada

Lampiran :-

Yth. Seluruh Staf dan Pengawas

Perihal : UNDANGAN

TK/SD. UPTD TK/SD

Kec. Pangalengan

Di

Tempat

Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan dengan ini mengundang kepada semua Staf TK/SD UPTD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan untuk hadir dalam rapat sosialisasi koordinasi dalam Merancang Proyek Perubahan yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin

Tanggal : 13 Juli 2015

Waktu : Pukul 10.00 s/d selesai

Tempat : Kantor UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan

Demikian surat undangan ini atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K
Kecamatan Pangalengan



KADIR, M.M.Pd
NIP. 19590204197803 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN**

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40378

DAFTAR HADIR

Senin 13 Juli 2015

10.00 Sjt. Selesai

Kantor UPTD TK/SD Dinas P dan K Kab. Pangalengan

Rapat Sosialisasi dan Koordinasi

NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
KADIR, MM.	19580201 197803 1 002	Kepala UPTD TK/SD	
ENG SUTISNA, SE.	19530822 198308 1 002	Kasubag TU	
SEP TAJUDIN	19580423 199401 1 001	JFU Kepegawalan	
SEP SOLIHIN, S.Pd.	19580417 199003 1 003	JFU Sarpras	
HYU, S.Pd.	19550605 198803 1 014	JFU Kepegawalan	
OK MINTARSIH	19670222 198701 2 001	JFU Keuangan	
UDU SUDARSA	19540712 198803 1 024	JFU Umum	
MOYA HADIAT	19710814 199903 1 009	JFU Keuangan	
ANG TARYANA	19640212 200701 1 011	JFU Umum	
MAN	19640625 201412 1 002	JFU Kemitipan	
IN	19650523 201410 2 001	JFU Kesiswaan	
MISYATI	19641228 201410 2 001	JFU Kepegawalan	
EDI HERMAWAN	19690916 201410 1 001	JFU Operator	
AD SUHARA	19680616 199003 1 010	JFU Umum	
RAHMALIA, S.Pd.	-	Pembantu JFU Kesiswaan	
RIANI	-	Pembantu JFU Umum	
DI RINDIAT	-	Pembantu JFU Umum	
RAWAN	-	Pembantu JFU Sarpras	

Pangalengan, 13 Juli 2015



Dra. KADIR, MM.

NIP. 19580201 197803 1 002

NOTULA RAPAT

Hari / Tanggal : Senin/13 Juli 2015

Waktu : Pukul . 10.00 s/d selesai

Tempat : Kantor UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan

Peserta : Staf dan Pengawawas TK/SD. UPTD TK/SD Dinas P dan K
Kecamatan Pangalengan.

Acara : Sosialisasi/Koordinasi

Catatan Penting Hasil Rapat:

Setelah di sosialisasi dan koordinasi tentang Rancangan Proyek Perubahan berkaitan dengan Progran Diklat PIM IV dengan peserta Kasubag TU Semua Staf UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan :

1. Sangat Mendukung dan sangat setuju untuk bersama sama melaksanakan Proyek tersebut.
2. Dibuatnya surat kesepakatan yang di tanda tangani oleh Kepala UPTD selaku Stakeholder dan mewakili stake holder yang ada di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan.

Pangalengan, 13 Juli 2015
Kepala UPTD TK/SD Kec.
Pangalengan

DRS. KADIR, M.P.
NIP.19590201 197803 1 002



SURAT KESEPAKATAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Drs. Kadir, M.MPd
NIP : 19590201 197803 1 002
Jabatan : Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
(Stakeholder)

Selanjutnya disebut pihak ke 1 (satu)

2. Nama : Enceng Sutisna, SE
NIP : 19630822 198308 1 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD TK/SD Dinas P dan K
Kecamatan Pangalengan (Peserta Diklat PIM)

Selanjutnya disebut pihak ke 2 (dua)

Pihak ke 1 (satu) dan Pihak ke 2 (dua) selanjutnya disebut para pihak, dalam kesepakatan ini berkaitan dengan Program Diklat PIM IV dengan surat perintah tugas dari Bupati Kabupaten Bandung tertanggal 15 Mei 2015 Nomor : 893.2/875/BKPP.

Dalam implementasi Laboratorium Proyek Perubahan dan membuat Rancangan Proyek Perubahan Para pihak sepakat untuk memhuat serta melaksanakan Proyek tersebut.

Demikian surat kesepakatan ini di buat untuk dilaksanakan oleh para pihak.

Pangalengan, 13 Juli 2015

Pihak ke 2 (dua)



Enceng Sutisna, SE

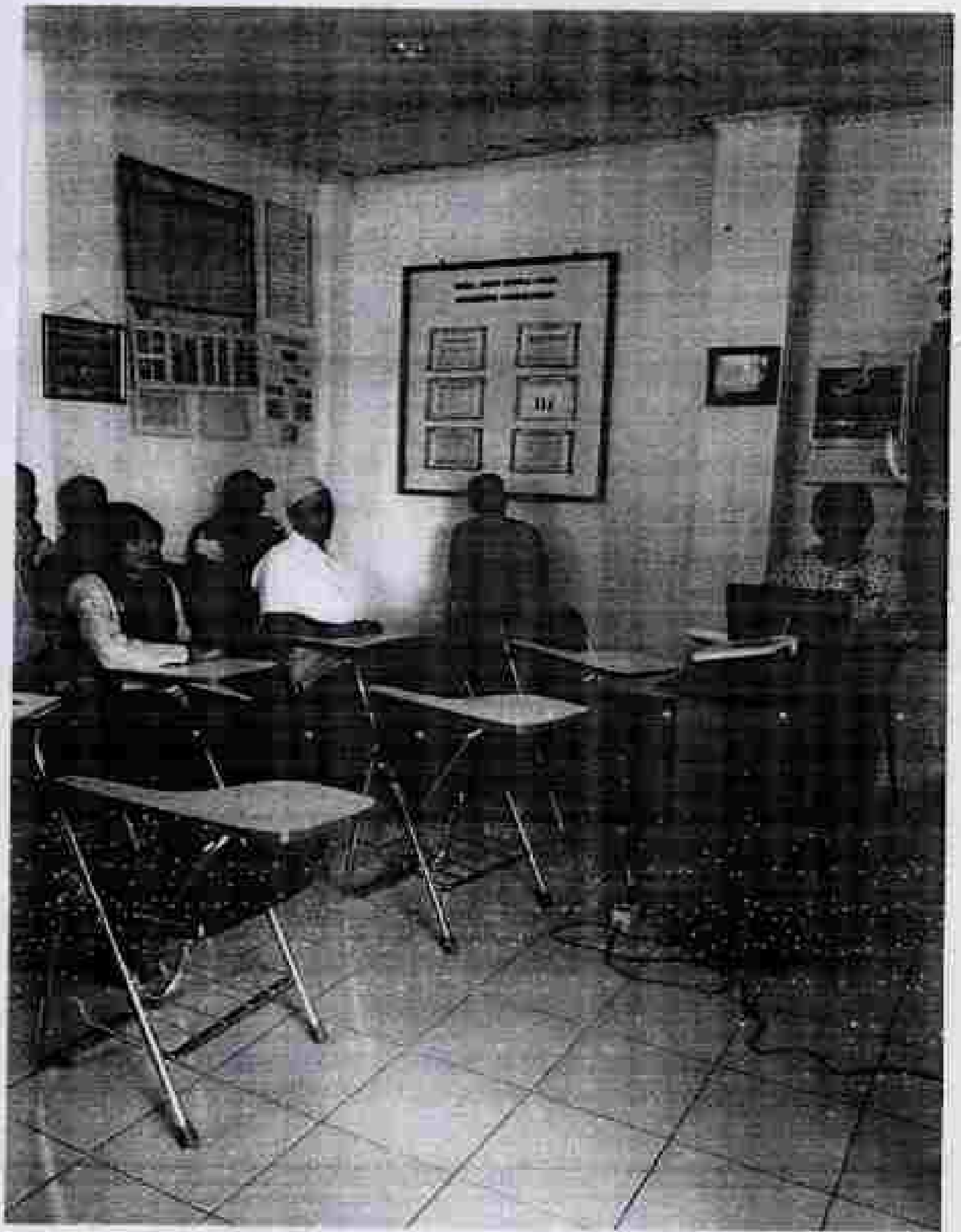
NIP: 19630822 198308 1 002

Pihak Ke 1 (satu)



Drs. Kadir, M.MPd

NIP: 19590201 197803 1 002



Lampiran 10

SK Tim Efektif



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN**

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40378

KEPUTUSAN KEPALA UPTD TK/SD DINAS P DAN K KECAMATAN PANGALENGAN

KABUPATEN BANDUNG

Nomor : 800/ 179 -UPTD TK-SD/2015

Lampiran : 2 lembar

TENTANG:

PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF KEGIATAN PROYEK PERUBAHAN EFEKTIFITAS KINERJA PEGAWAI MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI UPTD TK/SD DINAS P DAN K KECAMATAN PANGALENGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA KEPALA UPTD TK DAN SD DINAS P DAN K KECAMATAN PANGALENGAN

- Menimbang**
- Bahwa untuk meningkatkan Efektifitas Kinerja Pegawai salah satunya perlu ditunjang oleh Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - Bahwa untuk membantu stake holder yang membutuhkan dan melayani masyarakat khususnya bidang Pendidikan perlu adanya SOP yang ditunjang dengan teknologi yang tepat.
 - Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu adanya pembentukan TIM efektif kegiatan Proyek Perubahan Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan SOP di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan Kabupaten Bandung.
- Mengingat**
- Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
 - PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang disiplin PNS
 - PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
 - Perda Nomor. 20 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi
 - Perbup Nomor 5 tahun 2008 tentang Rincian Tugas Fungsi dan tata kerja Daerah Kabupaten Bandung
- Memperhatikan**
- Surat Tugas dari Kepala BKPP Kabupaten Bandung yang berkaitan dengan pelaksanaan DIKLAT PIM IV. Nomor : 893.2/875/BKPP tanggal 15 Mei 2015.
 - Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Sub. Bagian Tata Usaha UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- Pertama :** Menetapkan nama-nama Anggota Tim Efektif Proyek Perubahan Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan SOP di UPTD Dinas P. DAN K Kecamatan Pangalengan lampiran Surat Keputusan ini
- Kedua :** Tugas Pokok dan Fungsi Tim Efektif, Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan SOP di UPTD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan lampiran Surat Keputusan ini.
- Ketiga :** Keputusan ini disampaikan kepada seluruh anggota Tim Efektif untuk diketahui dan dijadikan Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan proyek perubahan Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan SOP. Di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan.
- Keempat :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan akan diadakan penyempurnaan atau perbaikan sebagaimana mestinya apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di : Pangalengan

Pada Tanggal : 15 Juli 2015

Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K
Kecamatan Pangalengan



IRS YADIR, M.MPd

NIP: 19590201 197803 1 002

LAMPIRAN : Keputusan Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
Kabupaten Bandung.

Nomor : 800/ 179 -UPTD TK/SD/2015

Tanggal : 15 Juli 2015

Tentang : Pembentukan Tim Efektif Kegiatan Program Proyek

Perubahan * Efektifitas Kinerja Pegawai mMelalui

Penyusunan SOP. Di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan

Pangalengan Kabupaten Bandung.

DAFTAR TIM KERJA PENYUSUNAN KEGIATAN PROGRAM PROYEK PERUBAHAN

1. Pembina /Penanggung jawab : Drs. Kadir, M.MPd
2. Coach : DR. Endang Abdullah, BSc. S. Sos. MSc
3. Proyek Leader : Enceng Sutisna, SE
Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan.
4. Sekretaris/Pengolah Data : Dedi Hermawan
5. Bendahara : Atik Mintarsih
6. Anggota : 1. H. Wahyu, S, Pd
2. H. Asep Solihin, S. Pd
3. Asep Tajudin
4. Juju Sudarsa
5. Tariman
6. Andriadi
7. Iim Misyati
8. Wiwin
9. Ria Rahmalia, S. Pd
10. Risa Irawan

LAMPIRAN : Keputusan Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan

Kabupaten Bandung.

Nomor : 800/179 -UPTD TK/SD /2015

Tanggal : 15 Juli 2015

Tentang : Pembentukan Tim Kerja Penyusunan Kegiatan Program Proyek Perubahan Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan.

TUGAS POKOK DAN FUNGSI TIM KERJA PENYUSUNAN KEGIATAN PROGRAM PROYEK PERUBAHAN EFEKTIFITAS KINERJA PEGAWAI MELALUI PENYUSUNAN STANDAR OPRASIONAL PROSEDUR (SOP) DI UPTD TK/SD DINAS P DAN K KECAMATAN PANGALENGAN

Tugas Pembina dan Penanggung jawab

- a. Memberi otorisasi kepada peserta untuk menyusun rencana proyek perubahan
- b. Mempelajari dan mendalami rencana proyek perubahan peserta Diklat.
- c. Memberi masukan penyempurnaan terhadap rencana proyek perubahan peserta Diklat.
- d. Memastikan rencana perubahan tersebut membantu peningkatan kinerja organisasi
- e. Meenjadi sumber inspirasi bagi peserta Diklat dalam membuat rencana proyek perubahan
- f. Memonitor progres pelaksanaan tahap Taking Ownership
- g. Melakukan intervensi bila peserta mengalami permasalahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selama Taking Ownership
- h. Menyetujui proyek perubahan
- i. Menghadiri seminar Rancangan Proyek Perubahan dan seminar Laboratorium Kepemimpinan yang akan dipresentasikan oleh peserta diklat.

Tugas Siswa Diklat/Project Leader

1. Menerapkan milestone/roadmap pad unit organisasi yang di pimpinya
2. Berkonsultasi dengan Coach/pembimbing tentang penerapan rancangan perubahan
3. Berkonsultasi dengan Mentor/atasan langsung tentang penerapan rancangan perubahan.
4. Mempengaruhi atasan langsung untuk mendukung penerapan proyek perubahan
5. Mempengaruhi stakeholder lain untuk mendukung penerapan proyek perubahan
6. Mempengaruhi bawahan untuk mendukung penerapan proyek perubahan
7. Membuat implementasi Proyek Perubahan

2. Tugas Tim Kerja Proyek Perubahan:

1. **Sekretaris** : Mencatat materi pembahasan dan hasil Rapat pada setiap pertemuan setiap perubahan serta mendokumentasikannya
2. **Bendahara** : Mengatur dan mengeluarkan biaya yang dibutuhkan untuk proyek perubahan
3. **Anggota** : Membuat draf SOP Administrasi umum, Alur Pelayanan administrasi umum pendidikan

Lampiran 11

Surat Pernyataan/ fakta integritas Kepala UPTD dan staf



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN**

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40378

SURAT PERNYATAAN

Nomor : 880/159-UPTD.TK-SD/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. KADIR, MM
NIP : 19590201 197803 1 002
Jabatan : Kepala UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan.
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Bandung

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya kepada :

Nama : ENCENG SUTISNA, SE.
NIP : 19630822 198308 1 002
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Unit Kerja : UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan

Selaku peserta Diklat PIM IV untuk implementasi Progam Proyek Perubahan di UPTD TK dan SD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Pangalengan dengan topik Efektivitas Kinerja Pegawai melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di UPTD TK dan SD Kecamatan Pangalengan.

Demikian surat pernyataan dukungan ini saya buat, untuk memenuhi syarat Diklat PIM IV..

Pangalengan, 12 Agustus 2015

Kepala UPTD TK dan SD
Kecamatan Pangalengan



Drs. KADIR, MM.

Pembina

NIP. 19590201 197803 1 002

SURAT PERNYATAAN / FAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ASEP TAJUDIN**
NIP : 19690423 199401 1 001
Jabatan : JFU UPTD TK dan SD Kecamatan Pangalengan
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bandung

Dengan ini menyatakan dukungan serta akan melaksanakan sepenuhnya yang dijadikan Proyek Perubahan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Kasubag TU) selaku peserta Dilat PIM IV, dengan Topik : "Efektivitas Kinerja Pegawai melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)", di UPTD TK dan SD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Pangalengan

Demikian Surat Pernyataan ini, Saya buat dengan sebenarnya.

Pangalengan, 05 Agustus 2015

Yang membuat pernyataan,



ASEP TAJUDIN
NIP. 19690423 199401 1 001

SURAT PERNYATAAN / FAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **IIM MISYATI**
NIP : **19641229 201410 2 001**
Jabatan : **JFU UPTD TK dan SD Kecamatan Pangalengan**
Unit Kerja : **Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bandung**

Dengan ini menyatakan dukungan serta akan melaksanakan sepenuhnya yang dijadikan Proyek Perubahan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Kasubag TU) selaku peserta Diklat PIM IV, dengan Topik : "Efektivitas Kinerja Pegawai melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)", di UPTD TK dan SD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Pangalengan

Demikian Surat Pernyataan ini, Saya buat dengan sebenarnya.

Pangalengan, 05 Agustus 2015

Yang membuat pernyataan,



IIM MISYATI
NIP. 19641229 201410 2 001

SURAT PERNYATAAN / FAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda-tanga di bawah ini :

Nama : **ANOYA HADIAT**

NIP : 19710814 199903 1 009

Jabatan : JFU UPTD TK dan SD Kecamatan Pangalengan

Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bandung

Dengan ini menyatakan dukungan serta akan melaksanakan sepenuhnya yang dijadikan Proyek Perubahan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Kasubag TU) selaku peserta Diklat PIM IV, dengan Topik : "Efektivitas Kinerja Pegawai melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)", di UPTD TK dan SD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Pangalengan

Demikian Surat Pernyataan ini. Saya buat dengan sebenarnya.

Pangalengan, 05 Agustus 2015

Yang membuat pernyataan,



ANOYA HADIAT

NIP. 19710814 199903 1 009

SURAT PERNYATAAN / FAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **DEDI HERMAWAN**

NIP : 19690916 201410 1 001

Jabatan : JFU UPTD TK dan SD Kecamatan Pangalengan

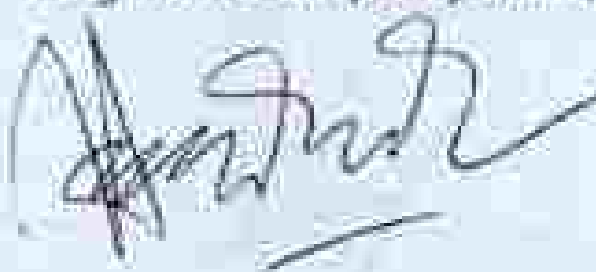
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bandung

Dengan ini menyatakan dukungan serta akan melaksanakan sepenuhnya yang dijadikan Proyek Perubahan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Kasubag TU) selaku peserta Diklat PIM IV, dengan Topik : "Efektivitas Kinerja Pegawai melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)", di UPTD TK dan SD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Pangalengan

Demikian Surat Pernyataan ini, Saya buat dengan sebenarnya.

Pangalengan, 05 Agustus 2015

Yang membuat pernyataan,

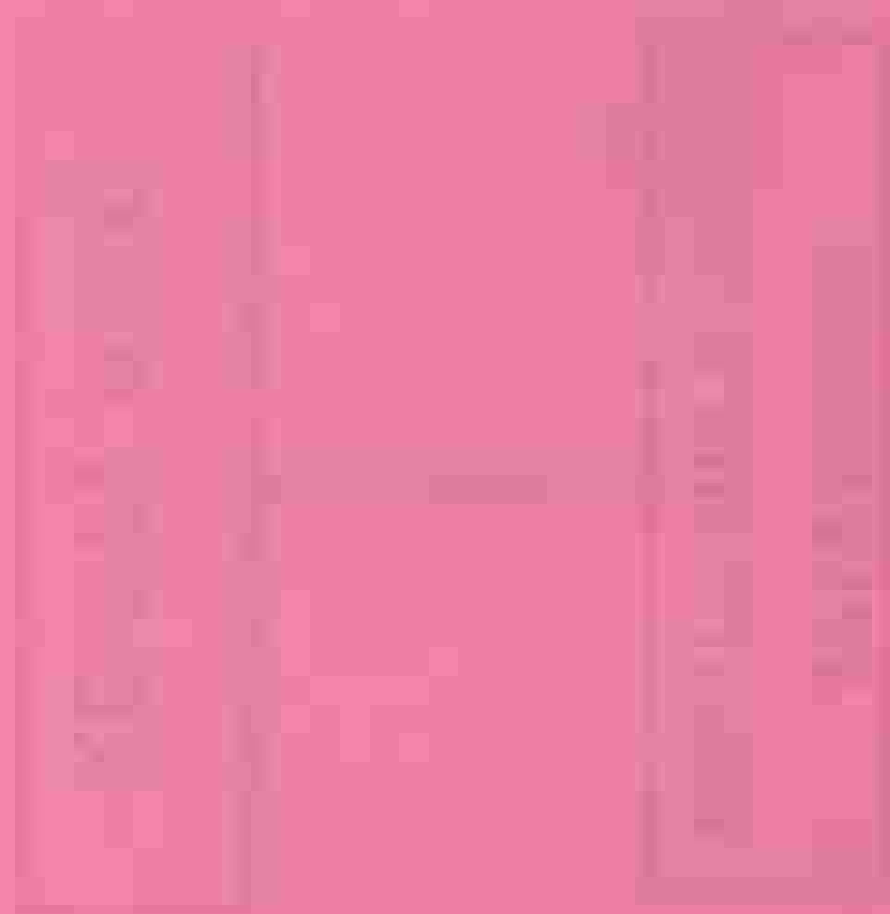


DEDI HERMAWAN

NIP. 19690916 201410 1 001

Lampiran 12

Bagan Struktur Organisasi menurut perda no.20 tahun 2007



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPTD TK DAN SD KECAMATAN PANGALENGAN

BERDASARKAN PERDA NO 20 TAHUN 2007

KEPALA UPTD

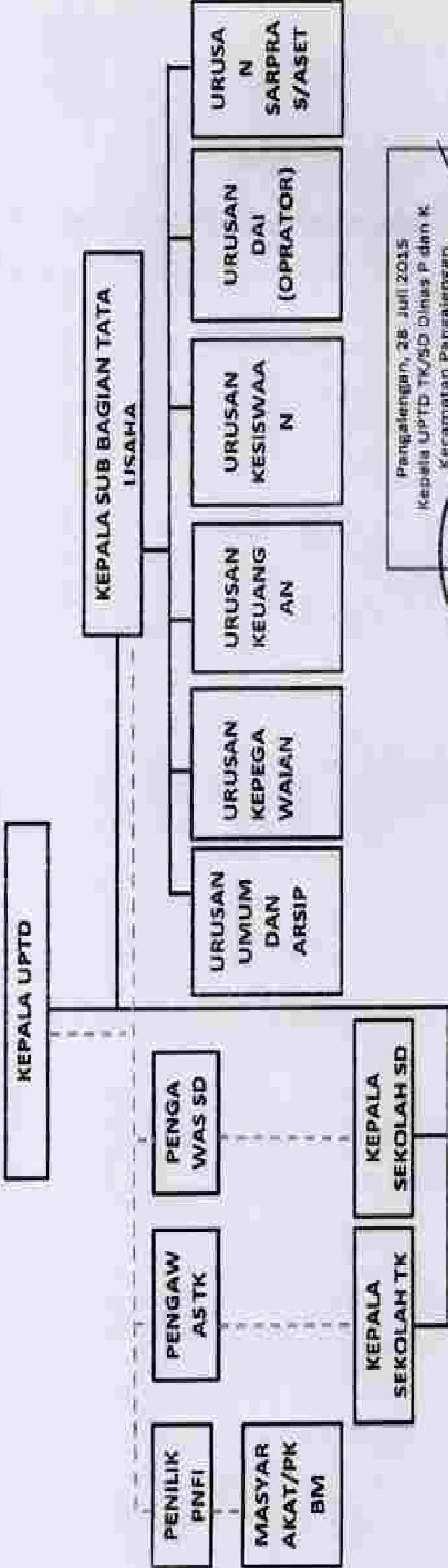
**JABATAN
FUNGSIONAL**

**KEPALA SUB BAGIAN
TATA USAHA**

Pangalenga, 28 Juli 2015

Kepala UPTD TK/SD
Pembina Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Pangalengan





Pangalengan, 28 Juli 2015
Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K
Kecamatan Pangalengan



DRS. KADIRI M.M.Pd
NIP: 19590381197803 1 002

Lampiran 13

Draf SOP dan SOP Administrasi Pelayanan Umum

The table contains multiple rows of text, likely representing different SOPs or administrative procedures. The text is extremely faint and blurry, making it impossible to read. It appears to be organized into columns, possibly for title, date, author, and status, but the specific details are lost.

DRAF SOP ADMINISTRASI PELAYANAN UMUM

 UPTD TK/SD KEC. Pangalengan	PROSEDUR MUTU Administrasi Pelayanan Umum	DISAHKAN OLEH ;  KEPALA UPTD TK/SD KEC. Pangalengan Drs. YUDIR, M.Pd NIP: 19590203 197803 1 002 KABUPATEN BANDUNG
No.49.1.1	Terbit ke : 1	Tanggal : 04 Agustus 2015

A. TUJUAN

Membantu memperlancar proses Pelayanan Administrasi umum

B. RUANG LINGKUP

Mencakup semua layanan yang ada di wilayah TK/SD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kecamatan Pangalengan. Meliputi Melayani urusan umum, Kepegawaian, Keuangan, Kesiswaan, Sarana Prasarana, data dan informasi

C. DEFINISI

a. Pegawai Negeri Sipil :

1. Usulan CPNS ke PNS (100%)
2. Usulan Kenaikan Pangkat
3. Usulan Kenaikan gaji berkala
4. Usulan Pensiun baik BUP maupun APS
5. Usulan untuk Mendapatkan: Kartu Pegawai, kartu ASKES, Karis/Karsu
6. Usulan Pencoretan dan Pengusulan tunjangan Keluarga
7. Usulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) TPP, Fungsional non sertifikasi
8. Usulan Penggajian CPNS
9. Usulan Jabatan Fungsional
10. Usulan Penetapan Angka Kredit
11. Usulan SK Invasing
12. Usulan Ijin Belar
13. Usulan Cuti
14. Perkawinan / Perceraian
15. Usulan Bapertarum
16. Permohonan Mutasi Kerjausulan sertifikasi
17. Mutasi Jabatan

b. Pegawai Non PNS :

1. Usulan Tunjangan Fungsional Non PNS
2. Usulan Tunjangan akademik

3. Tendataan tenaga sukwan

C. Masyarakat

a. Permohonan Pindah sekolah

b. Keterangan lain yang berkaitan dengan pendidikan

D. REFERENSI

1. Jika SOP ini dilaksanakan Efektifitas kinerja Pegawai akan tercapai
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, berdampak kepada penyelesaian tugas serta efektifitas kinerja pegawai tidak akan tercapai

E. PENANGGUNG JAWAB

Kapala Sub Bagian Tata Usaha

F. URAIAN PROSEDUR

1. Pelanggan memasukan surat/Dokumen ke pengadministrasi umum
2. Urusan Umum meneruskan surat/ dokumen Ke Kasubag TU untuk di faraf
3. Kasubag TU meneruskan Ke Kepala UPTD untuk mendapatkan rekomendasi/
disposisi / tanda tangan.
4. Surat/ dokumen yang telah di rekomendasi/ disposisi / tanda tangan.Keball
lagi ke Kasubag TU untuk di ketahui dan dilanjutkan.
5. Kasubag TU meneruskan / Mengembalikan ke JFU urusan umum untuk di
lanjutkan ke JFU sesuai dengan kebutuhan Pelanggan yaitu diantaranya ke JFU
Kepegawaian/ Keuangan/Kesiswaan/ Sarana Prasarana/ Data dan informasi
untuk di olah
6. Setelah Semua lengkap dikirim / diarsipkan

SOP ADMINISTRASI

Nomor SOP	: 4.9.1
Tanggal Pembuatan	: 30 JULI 2015
Tanggal Revisi	: 4 AGUSTUS 2015
Tanggal Efektif	: 13 AGUSTUS 2015
Disahkan Oleh	: KEPALA UPTD TK/SD DINAS PDAN K.KEC. PANGALENGAN



UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN
KABUPATEN BANDUNG

DAFTAR PUSTAKA

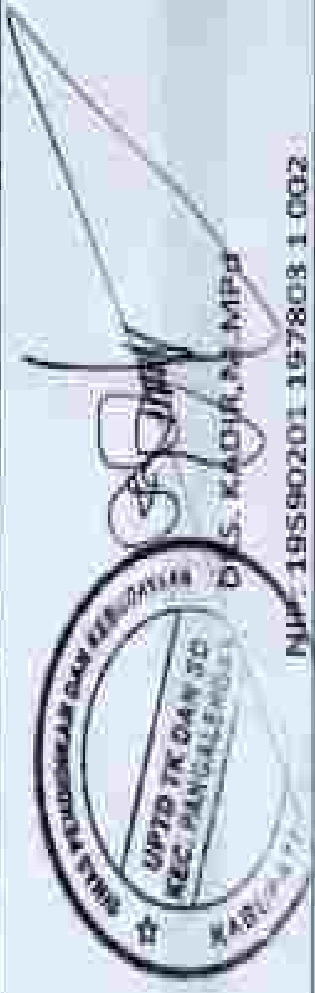
1. Permendagri No. 52 th 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Dan Kabupaten /Kota
2. Permenpan No.35 Th. 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Perbup No. 46 th 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung

Nama SOP

: ADMINISTRASI PELAYANAN UMUM

DAFTAR PERSYARIFAN

1. Pendidikan minimal SLTA sederajat
2. Memahami mekanisme surat menyurat,
3. Memahami tata kerja dantata kelola kantor
4. Mengetahui mekanisme penyusunan SOP
6. Mengetahui Peraturan tentang SOP



Keterkaitan	Peralatan/keleengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan / perundang-undangan 2. Komputer 3. ATK 4. Instrumen pendataan
<p>Penyimpulan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini dilaksanakan Efektifitas kinerja Pegawai akan tercapai 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, berdampak kepada penyelesaian tugas serta efektifitas kinerja pegawai tidak akan tercapai 	<p>Pengambilan Kesimpulan</p>

6					<p>Meneliti surat/dokumen sebelum di tanda tangankan</p> <p>Tanda tangan kepala UPTD dan legalitas surat/dokumen</p>	5 Menit	Surat yang sudah diproses	
7	<p>Kasubag TU menerima surat yg diproses JFU untuk ditandatangani Kep. UPTD</p>					5 Menit	Surat/Dokumen	
8	<p>Diputuskan dan ditanda tangan Oleh Kepala UPTD</p>				<p>Kasubag mengecek kelengkapan surat/ dokumen</p> <p>Penomoran dan cap</p>	5 Menit	Data	
9	<p>Dicek ulang dan dirapihkan</p>					5 Menit	Nomor-tanggal	
10	<p>Diberi nomor dan tanggal dan cap UPTD</p>				<p>Data akhir disampaikan kpd pelanggan dan diarsipkan</p>	5 Menit	Data hasil	

Lampiran 14

**Bukti fisik Melaksanakan sosialisasi / koordinasi dengan staf UPTD,
Pengawas TK/SD, Kepala sekolah TK/SD, Oprator sekolah TK/SD**



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN**

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40378

Pangalengan, 6 Agustus 2015

Nomor : 005//3/ -UPTD TK/SD /2015

Kepada

Lampiran :-

Yth. Staf UPTD TK/SD Kec.

Perihal : UNDANGAN

Pangalengan

Di

Tempat

Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan dengan ini mengundang kepada semua pegawai / staf UPTD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan untuk hadir dalam rapat: Proyek membangun Komitmen dan Penerapan SOP dalam rangka Implementasi Proyek Perubahan dengan Topik: Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan, yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin

Tanggal : 10 Agustus 2015

Waktu : Pukul 08.00 s/d selesai

Tempat : Kantor UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan

Demikian surat undangan ini atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K

Kecamatan Pangalengan



KABUPATEN BANDUNG
ADIR, M. MPd

NIP. 19590201 197803 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40378

NOTULA RAPAT

Hari / Tanggal : Senin /10 Agustus 2015
Waktu : Pukul . 08.00 s/d selesai
Tempat : Kantor UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
Peserta : Staf UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
Acara : Koordinasi dan Implementasi Penerapan Standar Oprasional
Prosedur (SOP) di UPTD TK/ SD Dinas P dan K Kecamatan
Pangalengan.

Catatan Penting Hasil Rapat:

Semua Staf UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan :

1. Seperti sebelumnya yaitu uji Coba SOP semua Staf UPTD siap melaksanakan Proyek Perubahan Implementasi SOP
2. Mempelajari semua alur Standar Oprasional Prosedur (SOP)
3. Mendukung dengan membuat surat perjanjian / fakta integritas atas implementasi Standar Oprasional Prosedur. (SOP)
4. Semua Staf UPTD memahami tentang pentingnya Standar Oprasional Prosedur (SOP)

Pangalengan, 10 Agustus 2015



NIP. 19590201 197803 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40378

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : SENIN / 10 AGUSTUS 2015
Waktu : 08.00 s/d SELESA
Tempat : KANTOR UPTD
Acara : RAPAT STAF DINAS UPTD TK/SD DAN PENGAWAT /
PENILIH

NO	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA	TANDA TANGAN
1	IRS - KADIA	Kepala UPTD	UPTD TK/SD	
2	ERRENI SUTISNA, SE	Kabidag TU	.	
3	H. WAHPU, S.Pd	Staf TU	.	
4	H. ASAP SOLIHIN, S.Pd	Staf TU	.	
5	ANDYA HADIAT	Staf TU	.	
6	DUNU PURNAMA	Staf TU	.	
7	JAYANG	Staf TU	.	
8	PEDI KERNAWAN	Staf TU	.	
9	LIM MISTYATI	Staf TU	.	
10	WIWIN	Staf TU	.	
11	TAMBIAN	Staf TU	.	
12	RIA	Staf TU	.	
13	DIZA	Staf TU	.	

DOKUMENTASI/FOTO KOORDINASI DAN SOSIALISASI DENGAN STAF UPTD





PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40378

Pangalengan, 11 Agustus 2015

Nomor : 005/102-UPTD TK/SD/2015

Kepada

Lampiran :-

Yth. Pengawas TK/SD UPTD TK/SD

Perihal : UNDANGAN

Kec. Pangalengan

Di

Tempat

Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan dengan ini mengundang kepada semua Pengawas TK/SD UPTD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan untuk hadir dalam rapat membangun Komitmen dan Penerapan SOP dalam rangka Implementasi Proyek Perubahan dengan Topik Efektivitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan, yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 12 Agustus 2015

Waktu : Pukul 08.00 s/d selesai

Tempat : Kantor UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan

Demikian surat undangan ini atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K



..... NIPd

001/197803 1.002



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN**

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40370

NOTULA RAPAT

- Hari / Tanggal** : Rabu / 12 Agustus 2015
- Waktu** : Pukul : 08.00 s/d selesai
- Tempat** : Kantor UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
- Peserta** : Pengawas TK/SD UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
- Acara** : Sosialisasi dan Implementasi Penerapan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/ SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan.

Catatan Penting Hasil Rapat:

Semua Pengawas Sekolah TK/SD, UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan :

1. Setelah di sosialisasikan tentang pentingnya Standar oprasional Prosedur (SOP)
2. Sangat Mendukung dan sangat setuju untuk mempercepat serta mendapat pelayanan yang baik efektif dan efisien
3. Mempelajari semua alur Standar Oprasional Prosedur (SOP)
4. Mendukung dengan mengisi Format dukungan atas Implementasi Standar Oprasional Prosedur. (SOP)

Pangalengan, 12 Agustus 2015

Kepala UPTD TK/SD Kec.
Pangalengan



NADIR, M.KIP

NIP. 19590201 197803 1 002

DOKUMENTASI/FOTO KEGIATAN SOSIALISASI DAN KOORDINASI DENGAN PENGAWAS DAN PNFI







**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN**

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40378

Pangalengan, 11 Agustus 2015

Nomor : 005/183 - UPTD TK/SD /2015

Kepada

Lampiran :-

Yth. Kepala TK/SD UPTD TK/SD

Perihal : UNDANGAN

Kec. Pangalengan,

Di

Tempat

Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan dengan ini mengundang kepada semua Kepala TK/SD UPTD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan untuk hadir dalam rapat membangun Komitmen dan sosialisasi Penerapan SOP dalam rangka Implementasi Proyek Perubahan dengan Topik: Efektifitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan, yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 13 Agustus 2015

Waktu : Pukul 08.00 s/d selesai

Tempat : Gedung PGRI Lt.II Cabang Kecamatan Pangalengan

Demikian surat undangan ini atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K



MPd

197803 1 002



PENDIRIAN BANTUAN DAN BINAAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40378

NOTULA RAPAT

- Hari / Tanggal** : Kamis /13 Agustus 2015
- Waktu** : Pukul . 08.00 s/d selesai
- Tempat** : Gedung PGRI LT.2 Cabang Kecamatan Pangalengan
- Peserta** : Kepala TK/SD UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
- Acara:** : Sosialisasi dan Implementasi Penerapan Standar Oprasional
Prosedur (SOP) di UPTD TK/ SD Dinas P dan K Kecamatan
Pangalengan.

Catatan Penting Hasil Rapat:

Semua Kepala Sekolah TK/SD, UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan :

1. Setelah di sosialisasikan tentang pentingnya Standar oprasional Prosedur (SOP)
2. Sangat Mendukung dan sangat setuju untuk mempercepat serta mendapat pelayanan yang baik efektif dan efisien
3. Mempelajari semua alur Standar Oprasional Prosedur (SOP)
4. Mendukung dengan mengisi Format dukungan atas Implementasi Standar Oprasional Prosedur. (SOP)

Pangalengan, 13 Agustus 2015

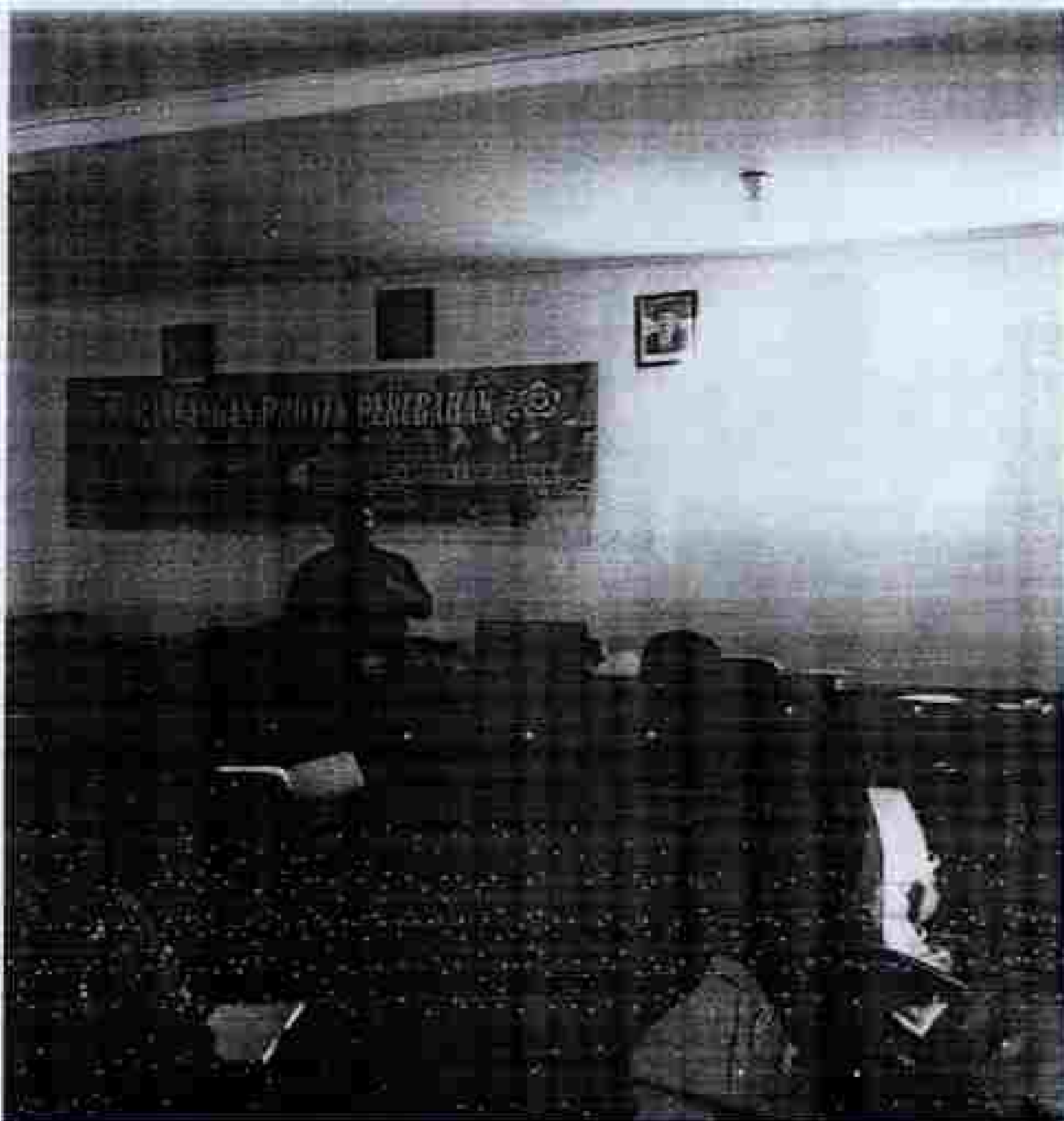
Kepala UPTD TK/SD Kec.
Pangalengan



DRS. KADIR, M.P.
NIP. 19590201 197803 1 002



DOKUMENTASI /KEGIATAN DENGAN KEPALA TK/SD







PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40178

Pangalengan, 10 Agustus 2015

Nomor : 005/184 - UPTD TK/SD /2015

Kepada

Lampiran :-

Yth. Oprator Sekolah TK/SD UPTD

Perihal : UNDANGAN

Kec. Pangalengan

Di

Tempat

Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan dengan ini mengundang kepada semua Kepala TK/SD UPTD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan untuk hadir dalam rapat membangun Komitmen dan sosialisasi Penerapan SOP dalam rangka Implementasi Proyek Perubahan dengan Topik Efektivitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan, yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 13 Agustus 2015

Waktu : Pukul 11.00 s/d selesai

Tempat : Gedung PGRI Lt.2 Cabang Kecamatan Pangalengan

Demikian surat undangan ini atas perhatiannya kami ucapakan terima kasih.

Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K

Kecamatan Pangalengan

Stamp: DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, UPTD TK DAN SD KEC. PANGALENGAN, KABUPATEN BANDUNG
Signature: BRS KADIB, M.MPd
ID: 19590201 192803 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40378

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Kamis /13 agustus 2015
Waktu : Pukul 11.00 s/d selesai
Tempat : Gedung PGRI Lantai 2 UPTD TK/SD Kec. Pangalengan
Acara : Sosialisasi dan Nerdinasi Penerapan SOP
di UPTD TK/SD Dinas P dan K. Kec. Pangalengan.

NO	Nama	Unit Kerja	Jabatan	Tanda Tangan
1	Agi Prate	SDN Nita Utama	Oprator Sekolah	
2	Puri Fadila	SDN Puharjan	Oprator Sekolah	
3	Cucu H. Sadikin	SDN Pananjung	Oprator Sekolah	
4	Cucu Saferman	SDN Bayang Baru	Oprator Sekolah	
5	Iwan Kurniawan	SDN GAMBLOK	Oprator Sekolah	
6	Sandi Sugriwa	SDN Karpuljan	Oprator Sekolah	
7	Techi Remadnan	SDN Mulyasari	Oprator Sekolah	
8	Trio Mendi	SDN Malabaros	Oprator Sekolah	
9	Ricky Desandy S	SDN Bureuhkuning	Oprator Sekolah	
10	Dadi Sutiana	SDN Lamajayang 02	Oprator Sekolah	
11	Leop Supriadi	SDN Pangalengan 01	Oprator Sekolah	
12	Tarifik Ridwan	SDN Bekeluyah	Oprator Sekolah	
13	Wiku Ardah	SDN Trikarya	Oprator Sekolah	
14	Harni Sri Normala	SDN Tribakti	Oprator Sekolah	
15	Iwan Zamir Yuliyani	SDN Wanaraga	Oprator Sekolah	
16	Iwan Kurniawan	SDN Pacinmulya 01	Oprator Sekolah	
17	Guruh Kusnayan	SDN Pelita 02	Oprator Sekolah	
18	Aditya Pih Mardiana	SDN Magribti	Oprator Sekolah	
19	Hendra Lesmana	SDN Lamayang 01	Oprator Sekolah	
20	Arno Karnoah	SDN Lamayang 03	Oprator Sekolah	
21	Wawan Sahetaji	SDN Panatungga	Oprator Sekolah	
22	Djoni Riama S	SDN Lamayang 01	Oprator Sekolah	

23	Silvia Anisa I	SDN WAWAN	Oprator Sekolah	
24	Dini Anisa	SDN SUKALAKSANA 2	Oprator Sekolah	
25	Tika Susanti	SDN SUKALILAH	Oprator Sekolah	
26	Siti Mardiah	SDN MULIAH 09	Oprator Sekolah	
27	Eva Rosdiana	SDN Coblong	Oprator Sekolah	
28	Ani Nurani	SDN Dawitrya	Oprator Sekolah	
29	Vivi Pitom	SDN CIPADISI	Oprator Sekolah	
30	Gege Gege	SDN Cipinjan	Oprator Sekolah	
31	RAN TARJAN	SDN SUKALAKSANA 01	Oprator Sekolah	
32	Tita Nuranti	SDN Sekehingah	Oprator Sekolah	
33	Asti Ruzani Mardanti	SDN Campore	Oprator Sekolah	
34	Shi Resti Ratihati	SDN Melitar 01	Oprator Sekolah	
35	A Solihah	SDN Peta Jaya	Oprator Sekolah	
36	Jana Rahayu	SDN Sekeamete	Oprator Sekolah	
37	Endang Prabeni	SDN CIPADISI 01	Oprator Sekolah	
38	Heny Siti Hajar	SDN Cipinjan	Oprator Sekolah	
39	Yanti Yulianti	SDN Pangalengan 01	Oprator Sekolah	
40	Wulni Sri	SDN Pangalengan 01	Oprator Sekolah	
41	Desi Afrani Kartini	SDN Pangalengan 01	Oprator Sekolah	
42	WISNU PUJI ANANDA	SDN PINTU 02	Oprator Sekolah	
43	Rani Raniati	SDN Pasirmalang 01	Oprator Sekolah	
44	Nina Rahmani	SDN Pasirmalang 01	Oprator Sekolah	
45	Melung Sri Diana	SDN Pasirmalang 01	Oprator Sekolah	
46	Rani Rahayu	SDN Darul Falaah	Oprator Sekolah	
47	Karlina Paulan K	SDN CIWIDARA	Oprator Sekolah	
48	Firman Maulana	SDN PALAYANAN	Oprator Sekolah	
49	Nurul Aulia Hamsah	SDN Citatik	Oprator Sekolah	
50	Yayee	SDN Kerbekan	Oprator Sekolah	
51	ASEP II	SDN PINTU 01	Oprator Sekolah	
52	Diana Gunanya	SDN Rusa Baki	Oprator Sekolah	
53	Ilham Paruji	SDN PUPUK DAYA	Oprator Sekolah	
54	Dege Supriadi	SDN Hidayat	Oprator Sekolah	
55			Oprator Sekolah	

DOKUMENTASI RAPAT SOSIALISASI DAN KOORDINASI DENGAN OPRATOR SEKOLAH TK/SD

UPTD TK/SD DINAS P DAN K KECAMATAN PANGALENGAN



Lampiran 15

Bukti fisik membuat kesepakatan pembobotan Capaian





**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN**

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40378

Pangalengan, 11 Agustus 2015

Nomor : 005/ 185 - UPTD TK/SD /2015

Kepada

Lampiran :-

Yth. Staf UPTD dan Pengawas TK/SD

Perihal : UNDANGAN

Kec. Pangalengan

Di

Tempat

Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan dengan ini mengundang kepada semua Staf dan Pengawas TK/SD UPTD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan untuk hadir dalam rapat menentukan Pembobotan dan Pembuatan Tabel Capaian Laporan Proyek Perubahan dengan Topik Efektivitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan, yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 12 Agustus 2015

Waktu : Pukul 08.00 s/d selesai

Tempat : Ruang Kis SD. Pelita 2 UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan

Demikian surat undangan ini atas perhatiannya kami ucapakan terima kasih.

Kepala UPTD TK/SD Dinas P dan K

Kecamatan Pangalengan



DRS. KADIR M. MPH

NIP: 19590201 197803 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN**

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40378

NOTULA RAPAT

Hari / Tanggal : Rabu / 12 Agustus 2015
Waktu : Pukul . 08.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Kelas SD Pelita 2 UPTD TK/SD Kecamatan Pangalengan
Peserta : Staf dan Pengawas TK/SD UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
Acara : Rapat menentukan Pembobotan dan Pembuatan Tabel Capaian Laporan Proyek Perubahan dengan Topik Efektivitas Kinerja Pegawai Melalui Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan, selama 60 hari (jangka Pendek)

Catatan Penting Hasil Rapat:

Semua Staf dan Pengawas Sekolah TK/SD, UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan :

1. Setelah di laksanakan rapat dapat menentukan kesepakatan Pembobotan Pencapaian Laboratorium Proyek Perubahan sbb:
 - ❖ Melakukan konsultasi dan koordinasi kepada Mentor dan Coach = 20%
 - ❖ Koordinasi dengan Staf UPTD, Pengawas TK/SD dan Kepala SD serta oprator Sosialisasi sekolah sosialisasi rencana Pembuatan Standar Oprasional Prosedur (SOP) = 20%
 - ❖ Membangun Komitmen dalam Implementasi SOP = 25%
 - ❖ Melaksanakan sosialisasi tentang Implementasi SOP Kepada Kepala TK/SD dan Pengawas TK/SD serta Staf UPTD = 25%
 - ❖ Melaksanakan Monitoring terhadap administrasi Urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Kesiswaan, Data dan Informasi (Oprator) dan sarana prasaran (aset) = 10%
 - ❖ Pembobotan mengacu pada teori Key Performance Indicator (KPI) Arini T. Soemodiwidjojo (2015)

Pangalengan, 12 Agustus 2015
Kepala UPTD TK/SD Kec.

Drs. RAOIR, M.PP
NIP. 19590201 197803 1 002

**DOKUMENTASI RAPAT STAF DAN PENGAWAS DALAM MENETUKAN PEMBOBOTAN PENCAPAIAN
LABORATORIUM PROYEH PERUBAHAN SELAMA 60 HARI (PROGRAM JANGKA PENDEK) PESERTA
DIKLAT PIM IV**



Lampiran 16

Bukti fisik Melaksanakan Monitoring





**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN**

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40178

NOTULA RAPAT

- Hari / Tanggal** : Kamis /13 Agustus 2015
- Waktu** : Pukul . 11.00 s/d selesai
- Tempat** : Gedung PGRI Lt.2 Cabang Kecamatan Pangalengan
- Peserta** : Oprator Sekolah TK/SD UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan
- Acara** : Sosialisasi dan Implementasi Penerapan Standar Oprasional Prosedur (SOP) di UPTD TK/ SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan.

Catatan Penting Hasil Rapat:

Semua Oprator Sekolah TK/SD, UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan :

1. Setelah di sosialisasikan tentang pentingnya Standar oprasional Prosedur (SOP)
2. Sangat Mendukung dan sangat setuju untuk mempercepat serta mendapat pelayanan yang baik efektif dan efisien
3. Mempelajari semua alur Standar Oprasional Prosedur (SOP)
4. Mendukung dengan mengisi Format dukungan atas Implementasi Standar Oprasional Prosedur. (SOP)

Pangalengan, 13 Agustus 2015

Kepala UPTD TK/SD Kec.
Pangalengan

BRS. KADIR, M.M.P
NIP. 19590201 197803 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD TK/SD KECAMATAN PANGALENGAN

Jl. Raya Pangalengan No. 323 Phone 022 597 8021 Pangalengan 40372

KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI

Unit Kerja : UPTD TK/SD Dinas P dan K Kecamatan Pangalengan

Alamat : Jl. Raya Pangalengan

Tanggal : 21 Agustus 2015

NO	ASPEK KEGIATAN YANG DIMONITOR	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
	1. Sumber Daya Manusia			12 Orang
1	Kepala UPTD	✓		1 Orang
2	Kasubag TU	✓		1 Orang
3	Staf TU PNS	✓		12 Orang
4	Staf TU Non PNS	✓		3 Orang
5	Petugas Kebersihan	✓		1 Orang
	2. Urusan Umum			
1	Penendali Surat Masuk	✓		
2	Pengendali Surat Keluar	✓		
3	Lembar Disposisi surat masuk			
4	Buku Tamu	✓		
5	Buku Pengendali Arsip	✓		
	3. Kepegawaian			
1	Data Kepegawaian	✓		
2	Daftar Hadir Pegawai	✓		
3	Buku Cuti Pegawai	✓		
4	Arsip cuti Pegawai	✓		
5	File Pegawai	✓		
6	Buku catatan Penilaian Pegawai	✓		
7	Buku Sasaran Kinerja Pegawai	✓		
8	Buku Usulan Kenaikan Pangkat	✓		
9	Buku usulan kenaikan gaji berkala	✓		
10	Kartu Pribadi Pegawai	✓		
11	Buku Jumlah Pegawai, Kep. TK/SD PNS/Non PNS	✓		
12	Buku Jumlah Pegawaiguru. TK/ SD PNS/Non PNS	✓		
13	Buku Jumlah Penjaga, SD PNS / Non PNS	✓		
14	Buku Daftar Urut Kepangkatan	✓		
15	Buku UsulanPensiun	✓		
16	Daftar Peserta sertifikasi	✓		
	4. Keuangan			
1	Leger gaji	✓		
2	Buku Kas Pembantu	✓		
3	Buku kas Umum	✓		
4	Buku Penerimaan Gaji	✓		

5	Arsip Keuangan	✓		
	5. Kesiswaan			
1	Catatan Kesiswaan	✓		
2	Catatan Bea siswa	✓		
3	Catatan siswa DO	✓		
4	Catatan siswa miskin	✓		
5	Catatan Beasiswa	✓		
	6. Sarana Prasarana /Aset			
1	Foto Copy Kepemilikan Tanah			
2	Berita Acara Penerimaan / Pengeluaran Barang			
3	Berita Acara Penerimaan/ penyerahan barang			
4	Kartu barang			
5	Buku Barang Inventaris			
6	Buku Golongan Barang Inventaris			
7	Buku Barang non inventaris			
8	Buku Laporan mutasi barang Inventaris (Bulanan, Semester, Tahunan)			
9	Buku KIR/XIB	✓		
10	Daftar Rekapitulasi barang Inventaris	✓		
11	Buku Penghapusan Aset			
12	Klasifikasi kode Barang			

Pangalengan, 21 Agustus 2015


 URTO TK/SD Dinas P dan K
 Kecamatan Pangalengan
 Kabupaten Bandung
 NIP. 197803 1 002

DOKUMENTASI

Melaksanakan Monitoring kepada staf UPTD TK/SD Dinas P dan k Kecamatan Pangalengan

Tanggal : 21 Agustus 2015



