



LAPORAN LABORATORIUM KEPEMIMPINAN

**ONE HOUR SERVICE PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL
KEPADA ANGGOTA KORPRI**

**DISUSUN OLEH:
MAMET SLAMET, S.IP.,M.SI.
NDH : 22**

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



LAPORAN LABORATORIUM KEPEMIMPINAN

ONE HOUR SERVICE PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL
KEPADA ANGGOTA KORPRI

DISUSUN OLEH:
MAMET SLAMET, S.IP.,M.Si.
NDH : 22

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

LEMBAR PERSETUJUAN / PENGESAHAN

LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

One Hour Service Pemberian Bantuan Sosial

Kepada Anggota KORPRI

Bandung, September 2015

PEMBIMBING (COACH)

Dra. ENNI IRIANI, M.Ed

MENTOR

HARI YUWONO, Drs, M.Si

PENGUJI,

Dr. SATWIKO DARMESTO, MA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga dapat terselesaikannya tugas Penyusunan Proyek Perubahan dengan judul "**ONE HOUR PEMBERIAN BANTUAN SOSIAL KEPADA ANGGOTA KORPRI**".

Pembuatan tugas ini bertujuan untuk lupak melakukan perubahan sekaligus inovasi di dalam tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian Usaha Bantuan Hukum dan Sosial Pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Pada kesempatan ini tak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada yang terhormat Coach Ibu Dra. Enni Iriani, M.Ed, yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis di dalam penyusunan tugas ini hingga selesai, juga tak lupa disampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. H. Soflan Nataprawira, MP, selaku Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.
2. Bapak Drs. Hari Yuwono, M.Si, selaku Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung yang bertindak selaku Mentor.
3. Rekan-rekan KaSubbag beserta seluruh staf di lingkungan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung, yang telah memberikan bantuan dan dorongan dalam penyusunan tugas ini.
4. Seluruh pihak yang ikut andil dalam terselesaikannya tugas penyusunan proyek perubahan ini yang tak dapat penulis tuliskan satu persatu.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak dan semoga Allah SWT membalas segala kebaikan dan bantuan yang telah diberikan kepada penulis.

Bandung, 17 September 2015
Penulis


MAMET SIAMET, S.Ip., M.Si

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Bahwa pembangunan yang dilaksanakan di Indonesia dalam rangka mengisi cita-cita kemerdekaan 17 Agustus 1945 adalah untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Untuk mencapai cita-cita kemerdekaan tersebut Pegawai Republik Indonesia bertekad mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia secara terus menerus serta berperan aktif dalam memperjuangkan pencapaian tujuan nasional sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945.

Untuk meningkatkan peran pegawai Republik Indonesia agar lebih berdaya guna dan berhasil guna bagi kepentingan masyarakat, bangsa dan negara, perlu diimbangi dengan peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya. Untuk memperjuangkan hal tersebut pegawai Republik Indonesia menghimpun diri dalam wadah organisasi Korps Pegawai Republik Indonesia yang kedudukan dan kegiatannya tidak terpisahkan dari kedinasan.

Dalam rangka melaksanakan kebijakan Korps pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bandung di bentuk Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung yang dalam operasionalnya dilaksanakan oleh Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung adalah Organisasi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan teknis operasional dan teknis administrasi kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung serta melakukan pembinaan terhadap seluruh unsur di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama, pembinaan penyelenggaraan kegiatan olah raga, seni budaya, mental dan rohani, penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan bantuan sosial serta pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Berdasarkan fungsinya Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kepada anggota KORPRI lebih menitik beratkan kepada pelayanan kesejahteraan anggota dan keluarganya dalam hal pemberian bantuan sosial dalam bentuk santunan kesehatan bagi anggota yang sakit sampai rawat inap, santunan kematian dan santunan bagi anggota yang memasuki masa pensiun atau purna bhakti, namun pada sisi lain kondisi saat ini dari sisi pelayanan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dirasakan belum optimal yang ditandai dengan berbagai hal sebagai berikut :

1. Pelayanan administrasi bantuan kesejahteraan anggota yang belum optimal dikarenakan kurangnya persyaratan yang diajukan tidak sesuai dengan ketentuan.
2. Terjadi keterlambatan dan lamanya proses pengajuan.
3. Budaya kerja staf Sekretariat yang belum meningkat.
4. Tidak tersedianya dana standby di sekretariat.
5. Kurangnya sumber daya pegawai pada Sekretariat KORPRI Kabupaten Bandung.
6. Tidak adanya bantuan dana hibah dari APBD sehingga kegiatan-kegiatan tidak dilaksanakan secara optimal.
7. Kurangnya sosialisasi yang dilakukan oleh pengurus unit-unit KORPRI SKPD sehingga dalam pelaksanaannya banyak anggota yang kurang mengetahui dan memahami tata cara dan syarat pengajuan bantuan sosial kepada anggota.

Dari inventarisasi masalah diatas sangat diperlukan langkah-langkah strategis dalam rangka pemecahan yang komprehensif

melibatkan peran serta berbagai pihak baik dari internal maupun eksternal pemerintah secara keseluruhan.

Atas dasar itu Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung merupakan satu potensi yang secara fungsional berkewajiban mengatasi kendala tersebut. Untuk itu perlu diadakan perubahan-perubahan yang berkesinambungan dan rasional untuk memecahkan suatu permasalahan secara sistematis dan terencana serta prosesnya dapat berkembang sesuai dengan kendala yang ada yang terjadi di Kabupaten Bandung khususnya yang terjadi pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung serta untuk memenuhi amanat dari hasil Musyawarah Nasional Korps Pegawai Republik Indonesia sebagaimana yang tertuang dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Korps Pegawai Republik Indonesia Nomor : Kep-05/MUNAS VII/XI/2009 dan Peraturan Bupati Bandung Nomor : 31 tahun 2010 tentang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung. *(terlampir)*.

Rencana Strategis (Renstra) adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (Satu) tahun sampai dengan 5 (Lima) tahun dan disusun berdasarkan program hasil Keputusan dari Musyawarah KORPRI dan hasil-hasil Rapat Kerja KORPRI Kabupaten Bandung dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau timbul serta memuat visi misi sebagai pedoman penjabaran dalam membina unit kerja serta kebijakan dan prioritas sasaran.

B. PROFIL ORGANISASI

1. Visi Dan Misi Organisasi

a. Visi

Visi organisasi, Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung mengacu kepada Visi Kabupaten Bandung yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah nomor 11

tahun 2011 yaitu ***"Terwujudnya Kabupaten Bandung Yang Maju, Mandiri dan Berdaya saing Melalui Tata kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Pemantapan Pembangunan PerDesaan Berlandaskan Religius, Kultural Dan Berwawasan Lingkungan*** serta memperhatikan tugas pokok dan fungsinya. Maka visi Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung ***"Terwujudnya Organisasi KORPRI yang Maju, mandiri, Profesional, kuat, Netral, Demokrasi, untuk membangun jiwa Korprs (korsa) Pegawai Republik Indonesia dan mensejahterakan anggota dan keluarganya"***.

b. Misi

Adapun Misi Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung :

- Meningkatkan eksistensi Korpri yang kuat, berwibawa dan profesional.
- Meningkatkan kesejahteraan anggota Korpri.
- Mewujudkan profesionalisme dan kinerja anggota Korpri.
- Mewujudkan solidaritas dan soliditas dalam membangun jiwa dan Korprs anggota Korpri.
- Membangun anggota Korpri yang bertaqwa, berbudaya sehat jasmani dan rohani.
- Meningkatkan citra Korpri melalui Seni, Budaya dan olahraga.
- Meningkatkan kesadaran hukum dan disiplin pegawai.

2. Tugas Pokok Dan Fungsi

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung adalah Organisasi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan teknis operasional dan teknis administrasi kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung serta melakukan pembinaan terhadap seluruh unsur di lingkungan Sekretariat

Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dan memberikan pelayanan kepada seluruh anggota KORPRI Kabupaten Bandung..

Berdasarkan peraturan Bupati Bandung nomor 31 tahun 2010 tentang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung, maka tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

Tugas pokok Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung adalah melaksanakan dukungan teknis operasional dan teknis administrasi kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama.
2. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani.
3. Penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial.
4. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Kegiatan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

6. Memberikan kesejahteraan kepada anggota KORPRI beserta keluarganya.

Dalam kaitan hal tersebut sebagai salah satu sub organisasi pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung yaitu Kepala Sub Bagian Usaha, bantuan hukum dan sosial mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas Pokok

Kepala Sub. Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok menyusun bahan rumusan kebijakan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya serta memberikan pelayanan bantuan hukum dan sosial.

Fungsi

- a. Penyusunan rencana program kerja operasional kegiatan penyusunan rumusan bahan kebijakan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial.
- b. Fasilitasi dan pemberian dukungan rumusan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan.
- c. Fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan anggota.
- d. Fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan kebijakan pemberian bantuan santunan kepada anggota dalam keadaan sakit, meninggal dunia dan anggota yang purna bakti.
- e. Fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan.
- f. Fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan hukum dan sosial.
- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- i. Pelaksanaan koordinasi kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung.

- Adapun tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan proyek perubahan pada diklat pim IV ini adalah **Fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan kebijakan pemberian bantuan santunan kepada anggota dalam keadaan sakit, meninggal dunia dan anggota yang purna bakti.**

3. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung berdasarkan Peraturan Bupati Bandung Nomor : 31 tahun 2010 tentang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut :



BAB II

PERMASALAHAN ORGANISASI

A. Permasalahan Organisasi

1. Kondisi saat ini

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kepada anggota KORPRI lebih menitik beratkan kepada pelayanan kesejahteraan anggota tetapi dalam pelaksanaannya terkendala oleh kurangnya sosialisasi dari unit-unit KORPRI baik di SKPD maupun di lembaga lainnya sehingga dalam pelaksanaan pengajuan bantuan kesejahteraan anggota terkendala oleh kurangnya pengetahuan mekanisme pengajuan sehingga dalam hal pengajuan persyaratan administratif tidak terpenuhi sehingga ajuan tidak dapat diproses.

Proses administrasi ajuan bantuan kesejahteraan anggota dalam hal bantuan santunan rawat inap, kematian dan purna bhakti memerlukan waktu lama antara 1(satu) bulan sampai 3(tiga) bulan sampai tahap pencairan bahkan bantuan santunan kematian kepada keluarga anggota KORPRI kurang tersalurkan dikarenakan kurangnya informasi dari unit korpri dan keluarga anggota yang tidak mengajukan dikarenakan ketidaktahuan sehingga mengakibatkan pelayanan sekretariat menjadi kurang optimal. Untuk menyikapi hal tersebut diatas melalui proyek perubahan yang akan kami laksanakan dengan judul ***"one hour service pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI"*** untuk mengarah kepada tujuan keberhasilan program secara optimal dalam hal tersebut diatas tentu kami akan berkerjasama dengan koordinasi dengan berbagai stakeholder, baik internal maupun eksternal. Tanpa hal itu program tidak akan tercapai sesuai dengan tujuan area perubahan ini secara optimal.

Stakeholders internal : Sekretaris Daerah, Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung, Sekertaris KORPRI, Para Kasubag di lingkungan Sekretariat KORPRI, dan para staff pelaksana pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Stakeholders eksternal Unit KORPRI SKPD, unit-unit KORPRI lembaga lain, Sekretariat Daerah, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Bagian Organisasi Setda, Bagian Koordinasi Sosial Setda, Bagian Humas Setda, Dinas Kesehatan, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Jawa barat, dan Media Masa.

2. Kondisi yang Diharapkan

Dengan diadakannya rencana perubahan dalam rangka optimalisasi dan fasilitasi pelayanan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung melalui proyek perubahan dalam bentuk kesepakatan area perubahan ***“one hour service pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI”*** pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI diharapkan adanya koordinasi dan kerjasama yang efektif dengan berbagai stakeholder internal dan eksternal sehingga dapat dilakukan percepatan dalam proses administrasi pengajuan bantuan sosial kepada anggota dapat dilayani selama waktu 1(satu) jam dari mulai kedatangan sampai proses pencairan.

Khusus untuk pemberian santunan kepada anggota yang meninggal dunia dilakukan pelayanan jemput bola berdasarkan laporan dan informasi dari keluarga atau unit korpri maka diberikan kepada keluarga secara langsung ke rumah duka tanpa harus melalui proses pengajuan di Sekretariat Dewan Pengurus Korpri dengan demikian dapat mewujudkan tujuan dan visi dari KORPRI Kabupaten Bandung yaitu ***“Terwujudnya Organisasi KORPRI yang Maju, mandiri, profesional, kuat, Netral, Demokrasi, untuk***

membangun jiwa Korprs (korsa) Pegawai Republik Indonesia dan mensejahterakan anggota dan keluarganya”.

B. AREA PERUBAHAN

Berdasarkan Deskripsi permasalahan di atas karena belum optimalnya mekanisme pelayanan administrasi khususnya dalam hal pengajuan bantuan kesejahteraan bagi anggota yang sakit, meninggal dunia dan purna bakti sehingga dalam prosesnya memerlukan waktu yang lama, dan terkesan berbelit-belit, sehingga terkesan citra buruk terhadap pelayanan yang dilakukan oleh Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung, oleh karena itu judul proyek perubahan yang kami pilih adalah *“one hour service pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI”*

C. RUANG LINGKUP PERUBAHAN

Dari rencana area proyek perubahan yang akan kami laksanakan, yang menjadi ruang lingkup perubahan ini adalah :

1. Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.
2. Penyusunan Standar Operasional Prosedur mekanisme pengajuan pelayanan bantuan kesejahteraan bagi anggota KORPRI.
3. Merancang aplikasi website Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sebagai media komunikasi dengan SKPD dan tersedianya aplikasi media sosial dalam rangka sosialisasi program kepada anggota KORPRI dan masyarakat.

D. OUTPUT KUNCI

1. Ditetapkannya SK Penetapan sistem pelayanan pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.
2. Adanya penetapan Standar Operasional Prosedur pelayanan administrasi pengajuan bantuan santunan kesejahteraan anggota dalam bentuk Surat Keputusan dari Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.
3. Tersedianya aplikasi website Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sebagai media komunikasi dengan SKPD dan tersedianya aplikasi media sosial dalam rangka sosialisasi program kepada anggota KORPRI dan masyarakat.

E. TUJUAN PERUBAHAN

Tujuan dari area perubahan ini mencakup tujuan jangka pendek tujuan jangka menengah dan tujuan jangka panjang yaitu sebagai berikut :

1. Tujuan jangka pendek, terwujudnya *“one hour service pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI”*
2. Tujuan jangka menengah, seluruh anggota KORPRI dapat terakomodir mendapatkan hak kesejahteraan dalam hal anggota yang sakit, meninggal dunia dan purna bakti dalam waktu 1 (satu) jam pelayanan.
3. Tujuan jangka panjang, Mewujudkan Organisasi KORPRI Kabupaten Bandung yang Maju, mandiri, kuat, Netral, Demokrasi untuk membangun jiwa korsa Korps Pegawai Republik Indonesia dan mensejahterakan anggota dan keluarganya.

F. MANFAAT PERUBAHAN.

Manfaat yang ingin dicapai melalui perubahan ini yaitu :

1. Terwujudnya pelayanan administrasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI yang cepat, tepat dan optimal.
2. Seluruh anggota KORPRI memahami hak dan kewajiban sebagai anggota KORPRI Kabupaten Bandung khususnya hak anggota dalam mendapatkan pelayanan bantuan kesejahteraan sosial baik anggota yang sakit sampai dengan rawat inap, meninggal dunia dan anggota yang sudah purna bhakti.
3. Mengangkat citra pelayanan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

BAB III

RANCANGAN IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

A. STAKEHOLDERS

Terdapat sejumlah stakeholders yang memiliki peranan strategis dalam proyek perubahan, kami rancang dalam ruang lingkup Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

1. Stakeholders Internal

- a. Sekretaris Daerah, Peranannya sebagai pengarah dan memberikan dukungan berupa kebijakan anggaran dan rekomendasi dalam pelaksanaan proyek perubahan "One hour service pemberian bantuan kepada anggota KORPRI".
- b. Dewan Pengurus KORPRI, perannya memberikan saran dan pendapat pada pelaksanaan proyek perubahan.
- c. Sekertaris KORPRI, perannya memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan proyek perubahan.
- d. Para Kasubag di lingkungan sekretariat DP KORPRI mempunyai peranan membantu pelaksanaan dan pengelolaan sarana prasarana dalm pelaksanaan proyek perubahan.
- e. Staff pelaksana berperan membantu dalam penyusunan membuat laporan dalam rapat persiapan pelaksanaan proyek perubahan.

2. Stake Holder Eksternal

- a. Unit KORPRI SKPD berperan selaku fasilitator dalam rangka sosialisasi program-program Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dalam proyek perubahan.
- b. Unit KORPRI lembaga lain berperan selaku fasilitator dan mensosialisasikan informasi kegiatan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dalam rangka mendukung proyek perubahan.

- c. Sekretariat Daerah mempunyai peran dalam memberikan saran pendapat mengingat Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung secara organisatoris ada di bawah Sekretariat Daerah.
- d. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bandung berperan melakukan koordinasi dalam rangka program kegiatan yang berkaitan dengan status kepegawaian anggota KORPRI.
- e. Bagian Organisasi Setda berperan memberikan saran dan pendapat berkaitan dengan SOP.
- f. Bagian Koordinasi Sosial Setda berperan memberikan saran dan pendapat berkaitan dengan fasilitasi bantuan santunan baik kepada anggota secara langsung maupun keluarganya dalam hal santunan rawat inap, meninggal dunia dan pumabakti.
- g. Bagian Humas Sekretariat Daerah berperan melakukan sosialisasi program Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung baik dalam kegiatan-kegiatan dinas instansi maupun melalui Media sosial resmi Pemerintah Daerah.
- h. Dinas Kesehatan mempunyai peran dalam pemberian fasilitasi kegiatan pelayanan kesehatan di Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung dengan mengadakan klinik kesehatan bagi anggota KORPRI.
- f. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Jawa Barat berperan sebagai konsultan dan memberikan saran pendapat dalam melaksanakan proyek perubahan "One hour service pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI".
- g. Media masa, berperan memberikan informasi baik kepada anggota KORPRI maupun kepada masyarakat secara luas melalui media cetak dan media elektronik dalam proyek perubahan "One hour service pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI".

B. PENTAHAPAN/ MILESTONE

TAHAPAN MILESTONE

NO	TAHAPAN	OUTPUT
I	JANGKA PENDEK	
1	MENYUSUN DRAFT SOP	DRAFT PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
2	SOSIALISASI	PENAHAMAN UNIT KORPRI
3	REGULASI STANDAR PELAYANAN	SK DP KORPRI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
II	JANGKA MENENGAH	
1	BINTEK STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOM PELAYANAN
2	PEMBUATAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL	PENETAPAN WEBSITE DAN MEDIA SOSIAL SEKRETARIAT KORPRI
III	JANGKA PANJANG	
1	RAPAT KERJA KORPRI	USULAN PENINGKATAN BANTUAN SOSIAL ANGGOTA
2	PENGEHAHAN KENAIKAN NILAI BANTUAN	SK PENINGKATAN NILAI BANTUAN SOSIAL

KEGIATAN PADA TAHAPAN JANGKA PENDEK

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN 2015										OUTPUT	
		JUL		AGS				SPT					
		II	V	I	II	III	IV	I	II				
I	Tahap Perencanaan												
1	Konsultasi Mentor												Peretujuan draf
2	Pembentukan tim Efektif												pembagian tugas
3	Konsultasi dengan DP KORPRI												masukan draf bahan SOP
4	Konsultasi dengan Bag Organisasi												aturan dan tata laksana penyusunan SOP
II	Tahap Pelaksanaan												
1	Mengumpulkan data												Data bahan draf SOP
2	Penyusunan Draft SOP												Draft pedoman SOP
3	Pembahasan Draft SOP												Kecepatan Draft SOP
4	Menyusun Regulasi SOP												Usulan pengesahan SOP
5	Pengesahan SOP												Pengesahan SK DP KORPRI tentang SOP
III	Tahap Evaluasi												
1	Evaluasi SOP												kekurangan dan kelebihan SOP

KEGIATAN PADA TAHAP JANGKA PANJANG

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN 2016								OUTPUT	
		Januari				Februari					
		I	II	III	IV	I	II	III	IV		
I	Tahap Perencanaan										
1	Konsultasi Mentor										Disetujuiya tahapan jangka Panjang
2	Konsultasi dengan Ketua DP KORPRI										usulan peningkatan bantuan sosial
II	Tahap Pelaksanaan										
1	Rapat dengan pengurus DP KORPRI										Persetujuan peningkatan bantuan sosial
2	Rapat dengan Tim efektif										Penyusunan draft SK peningkatan bantuan sosial
3	Penjajuan SK peningkatan bantuan sosial										Ditobokannya SK peningkatan bantuan sosial
4	Rapat dengan unit KORPRI SKPD										Sosialisai peningkatan bantuan sosial
III	Tahap Evaluasi										
1	Evaluasi peningkatan bantuan sosial										Kekurangan dan kelebihan

C. STRUKTUR TIM EFEKTIF

NO	NAMA	JABATAN	PERAN
1	Drs. Hari Yuwono, M.Si	Sekretaris KORPRI	Pembina Proyek
2	Enni Iriani, MED	Widyaiswara	Pengarah Proyek
3	Mamet Slamet, S.Ip, M.Si	Kasubbag Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial	Pemimpin Proyek
4	Hilda Hidayah, SP	Kasubag Umum dan Kerjasama	Koordinator Bidang Administrasi
5	Nurmalia	Kasubag DR Senibud, rohani	Koordinator bidang Sosialisasi
6	Ir. Euis Kalnawati	Pelaksana Sekretariat DP KORPRI	Koordinator bidang penyusunan SOP
7	Dede Suhesti	Pelaksana Sekretariat KORPRI	Bendahara Tim
8	Indri Novianti	Pelaksana Sekretariat KORPRI	Anggota bidang administrasi
9	Yudi Mulyadi	Pelaksana Sekretariat KORPRI	Anggota bidang sosialisasi
10	Ayi Supriatna	Pelaksana Sekretariat KORPRI	Anggota bidang penyusunan SOP

D. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Ditetapkannya SK Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung tentang Standar Operasional Prosedur pelayanan bantuan sosial.
2. Tersedianya aplikasi website Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sebagai media komunikasi dengan SKPD dan tersedianya aplikasi media sosial dalam rangka sosialisasi program kepada anggota KORPRI dan masyarakat.
3. Seluruh anggota KORPRI sudah memahami tentang prosedur pengajuan bantuan sosial anggota KORPRI
4. Dilaksanakan kegiatan Bintek SOP.
5. Anggota KORPRI merasakan kepuasan pelayanan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung pada bidang pelayanan bantuan sosial anggota.

E. Faktor Kunci Keberhasilan

Adapun yang menjadi Faktor Kunci keberhasilan Proyek perubahan ini adalah :

1. Dukungan Pimpinan
2. Arahan Pembimbing (coach)
3. Kerja Tim Efektif
4. Dukungan Stakeholder
5. Tahapan Jelas
6. Inovasi Perubahan

BAB IV

PELAKSANAAN KEGIATAN PROYEK PERUBAHAN

A. TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pada dasarnya kegiatan pelayanan dibuat sesuai dengan rancangan proyek perubahan, namun pada pelaksanaannya kami melaksanakan sesuai dengan kondisi program dan anggaran kegiatan yang ada pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan proyek perubahan mulai dilaksanakan pada bulan Juli 2015 minggu ke 1 (satu) sebagai berikut : Dari rencana area proyek perubahan yang akan kami laksanakan, yang menjadi ruang lingkup perubahan ini adalah :

1. Perencanaan :

Sebelum kegiatan proyek perubahan dilaksanakan diawali dengan konsultasi kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI selaku penanggung jawab teknis operasional Sekretariat dan juga selaku Mentor dan dengan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung untuk menyampaikan rencana proyek perubahan dan permohonan pembentukan Tim Efektif penyusunan proyek perubahan dan merencanakan rapat pembentukan Tim Efektif di dalam internal Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Dari konsultasi perencanaan tersebut Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung sangat mendukung dilakukannya proyek perubahan dengan judul "One hour service pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI" dan telah disepakati untuk diadakan rapat dalam rangka pembentukan Tim Efektif dari stakeholder internal dan untuk pelaksanaannya dituangkan dalam bentuk pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan kegiatan proyek perubahan dimaksud sehingga dalam pelaksanaan pelayanan pengajuan

bantuan sosial di Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dalam kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diharapkan. Standar Operating Procedure (SOP). Terlampir.



Gambar (1) : Konsultasi dengan Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI



Gambar (2) : Konsultasi dengan Bapak Drs. Amin Abdullah, M.Si selaku Wakil Ketua DP KORPRI

2. Pembentukan Tim dukungan Stakeholder Internal

- a. Untuk membantu pelaksanaan proyek perubahan telah diadakan rapat koordinasi dalam rangka pembentukan tim kerja yang dilaksanakan pada hari Senin tanggal 6 Juli 2015**

(surat undangan, notulen rapat, daftar hadir dan foto rapat terlampir).



Gambar (3) : Rapat pembentukan Tim Efektif



Gambar (4) : Rapat Pembentukan Tim Efektif

b. Pembuatan surat keputusan Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung tentang susunan dan anggota tim proyek perubahan "one hour service pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI" (terlampir).

3. Proses pelaksanaan proyek perubahan ini juga didukung oleh stakeholders eksternal yaitu Sekretariat Daerah, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, Bagian Organisasi

Setda, Bagian Koordinasi sosial Setda, Bagian Humas Setda, Dinas Kesehatan dan media masa (foto dokumentasi dukungan stakeholders eksternal terlampir).



Gambar (5) : Konsultasi dengan Kasubag Tata Laksana Bagian Organisasi Setda dalam rangka penyusunan SOP.

4. Menentukan kegiatan sosialisasi program baik pada kegiatan internal maupun kegiatan eksternal.
5. Pengumpulan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP).



Gambar (6) : Rapat Tim Efektif Pembahasan penyusunan SOP

6. Penentuan kegiatan sosialisasi baik yang akan dilaksanakan dalam kegiatan internal Dewan Pengurus KORPRI maupun kegiatan yang dilaksanakan oleh stakeholders eksternal.

7. Koordinasi dengan stakeholders eksternal untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi proyek perubahan.
8. Distribusi / penyebaran surat kepada stakeholders eksternal dalam rangka ikut serta melaksanakan sosialisasi kegiatan proyek perubahan pada kegiatan kegiatan yang dilaksanakan oleh stakeholder eksternal.

B. ANALISIS PERAN DAN PENGARUH STAKEHOLDERN INTERNAL DAN EKSTERNAL

Sebagaimana telah dipaparkan pada Bab sebelumnya bahwa sejumlah stakeholder terlibat dalam kegiatan proyek perubahan ini dan memiliki peranan strategis dalam proyek perubahan yang telah kami rancang peranan dan pengaruh tersebut dapat kami uraikan sebagai berikut :

1. Stakeholders Internal

- a. Sekretaris Daerah, Peranannya sebagai pengarah dan memberikan dukungan berupa kebijakan, anggaran dan rekomendasi dalam pelaksanaan proyek perubahan "One hour service pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI".
- b. Dewan Pengurus KORPRI, perannya memberikan saran dan pendapat pada pelaksanaan proyek perubahan.
- c. Sekertaris KORPRI, perannya memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan proyek perubahan.
- d. Para Kasubag di lingkungan sekretariat DP KORPRI mempunyai peranan membantu pelaksanaan dan pengelolaan sarana prasarana dalm pelaksanaan proyek perubahan.
- e. Staff pelaksana berperan membantu dalam penyusunan membuat laporan dalam rapat persiapan pelaksanaan proyek perubahan.

2. Stake Holder Eksternal

- a. Unit KORPRI SKPD berperan selaku fasilitator dalam rangka sosialisai program-program Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dalam proyek perubahan.
- b. Unit KORPRI lembaga lain berperan selaku fasilitator dan mensosialisasikan informasi kegiatan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dalam rangka mendukung proyek perubahan.
- c. Sekretariat Daerah mempunyai peran dalam memberikan saran pendapat mengingat Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten bandung secara organisatoris ada di bawah Sekretariat Daerah.
- d. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bandung berperan melalukan koordinasi dalam rangka program kegiatan yang berkaitan dengan status kepegawaian anggota KORPRI.
- e. Bagian Organisasi Setda berperan memberikan saran dan pendapat berkaitan dengan SOP.
- f. Bagian Koordinasi Sosial Setda berperan memberikan saran dan pendapat berkaitan dengan fasilitasi bantuan santunan baik kepada anggota secara langsung maupun keluarganya dalam hal santunan rawat inap, meninggal dunia dan purnabakti.
- g. Bagian Humas Sekretariat Daerah berperan melakukan sosialisasi program Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung baik dalam kegiatan-kegiatan dinas instansi maupun melalui Media sosial resmi Pemerintah Daerah.
- h. Dinas Kesehatan mempunyai peran dalam pemberian fasilltasi kegiatan pelayanan kesehatan di Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung dengan mengadakan klinik kesehatan bagi anggota KORPRI.

- i. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Jawa Barat berperan sebagai konsultan dan memberikan saran pendapat dalam melaksanakan proyek perubahan Penataan sistem fasilitasi pemberian bantuan kepada anggota KORPRI.
- j. Media masa, berperan memberikan informasi baik kepada anggota KORPRI maupun kepada masyarakat secara luas melalui media cetak dan media elektronik dalam proyek perubahan "one hour service pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI".

C. PELAKSANAAN PELAYANAN BANTUAN SOSIAL

Setelah dilaksanakan rapat pembentukan tim efektif proyek perubahan "One hour service pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI" seluruh tim sepakat untuk langsung dilaksanakan uji coba pelayanan dengan proses administratif selama tidak lebih dari waktu 1 (satu) jam dari mulai proses pengajuan sampe proses pembayaran sebagai evaluasi penyusunan SOP dan pada dasarnya seluruh proses pelayanan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang sudah di tetapkan dalam proyek perubahan.



Gambar (7) : Pengajuan santunan rawat inap



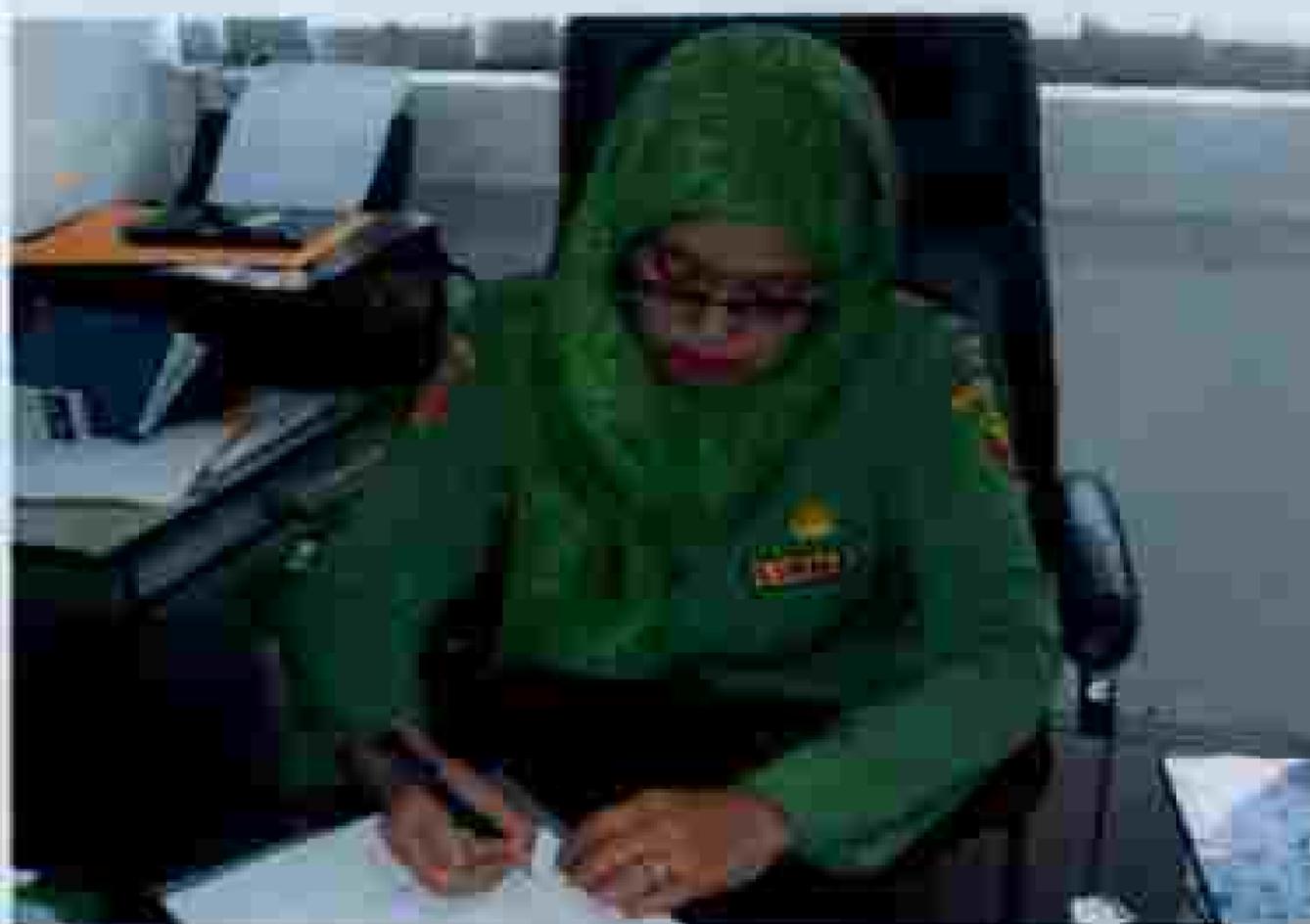
Gambar (8) : Proses administrasi pengajuan bantuan.



Gambar (9) : Konsultasi proses pengajuan bantuan anggota KORPRI.



Gambar (10) : Pemberian lembar disposisi surat permohonan



Gambar (11) : Pemeriksaan berkas oleh Kasubag Umum dan Kerjasama



Gambar (12) : Kasubag Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial memerintahkan Bendahara untuk dilakukan pembayaran santunan



Gambar (13) : Proses pembayaran santunan oleh Bendahara



Gambar (14) : Bendahara mencatat dan merokap jumlah bantuan



Gambar (15) : Staf Sekretariat mengarsipkan seluruh berkas pengajuan bantuan Sosial anggota

Selain dilaksanakan pelayanan pengajuan bantuan sosial pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI juga dilaksanakan sosialisasi pada kegiatan – kegiatan stekholder baik internal maupun eksternal, antara lain :

1. Sosialisasi pada kegiatan "Orientasi penerimaan anggota KORPRI bagi CPNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung tahun anggaran 2015" yang di selenggarakan oleh Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung pada Hari Senin tanggal 3 Agustus 2015 bertempat di Aula Gedung KORPRI Kabupaten Bandung.



Gambar (16) : Sosialisasi pada kegiatan Orientasi penerimaan anggota KORPRI



Gambar (17) : Pemberian materi "One hour servis pemberian bantuan Sosial kepada anggota KORPRI"

2. Sosialisasi kepada seluruh anggota KORPRI di lingkungan Sekretariat Daerah pada kegiatan apel pagi pada hari Rabu tanggal 8 Juli 2015 bertempat di halaman Sekretariat Daerah.



Gambar (18) : Sosialisasi dilaksanakan pada kegiatan Apel pagi di lingkungan Sekretariat Daerah

3. Sosialisasi pada kegiatan "Pemulangan Pegawai Negeri Sipil purna bakti di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung" kepada para Pegawai Negeri Sipil yang sudah pensiun atau Purna bakti yang berjumlah 365 orang yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) pada hari Senin tanggal 13 Juli 2015 bertempat di aula gedung



Gambar (19) - Sosialisasi pada kegiatan "Pemulangan Pegawai Negeri Sipil purna bakti di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.



Gambar (15) : Para PNS Purna bakti sedang menerima materi sosialisasi pengajuan bantuan sosial santunan bagi anggota KORPRI yang sudah Purna bakti

Dalam pelaksanaan pelayanan pengajuan bantuan sosial kepada anggota KORPRI ditetapkan syarat administratif yang harus dipenuhi oleh antara lain :

2. Bantuan untuk anggota KORPRI yang meninggal dunia
 - a. Surat pengantar permohonan dari unit KORPRI, dimana anggota tersebut melaksanakan tugas.
 - b. Surat keterangan dari atasan atau instansi yang ditandatangani oleh yang berwenang.
 - c. Surat keterangan kematian dari Desa/Kelurahan dimana anggota tersebut berdomisili
 - d. Poto Copy SK terakhir
 - e. Poto Copy KTP yang bersangkutan
 - f. Poto copy salah satu ahli waris
 - g. Poto copy Kartu Keluarga
 - h. Poto copy Kartu Pegawai.

3. Bantuan untuk anggota KORPRI yang Pensiun (Purna bankti)
 - a. Surat pengantar permohonan bantuan dari unit KORPRI dimana anggota tersebut melaksanakan tugas
 - b. Surat keterangan dari instansi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - c. Foto copy SK terakhir
 - d. Foto copy KTP yang bersangkutan
 - e. Foto copy Kartu Keluarga
 - f. Foto copy SK pensiun
 - g. Foto copy Kartu Pegawai.
4. Bantuan untuk anggota KORPRI yang sakit (rawat inap)
 - a. Surat pengantar permohonan bantuan dari unit KORPRI dimana anggota tersebut melaksanakan tugas
 - b. Surat Keterangan sakit dari instansi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - c. Foto copy SK terakhir
 - d. Foto copy KTP yang bersangkutan
 - e. Foto copy Kartu Keluarga
 - f. Foto copy Kartu Pegawai
 - g. Bukti kwitansi rawat inap dari rumah sakit.

(contoh berkas syarat administratif terlampir)

Adapun mekanisme proses pengajuan bantuan sosial kepada anggota KORPRI adalah sebagai berikut :

1. Pemohon mengajukan permohonan bantuan sosial kepada unit KORPRI
2. Unit KORPRI SKPD mengajukan permohonan bantuan sosial anggotanya kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI melalui Kepala Subag Umum dan kerjasama.
3. Kepala Subag Umum dan Kerjasama meneliti kelengkapan persyaratan permohonan.
4. Kepala Subag Umum dan Kerjasama meneruskan kepada Sekretaris DP KORPRI untuk didisposisi.

5. Sekretaris DP KORPRI meneruskan kepada Kepala Subag Usaha, bantuan Hukum dan Sosial untuk dibuat rekapan
6. Kepala Subag Usaha, bantuan Hukum dan Sosial meneruskan permohonan yang memenuhi syarat kepada bendahara untuk diproses sesuai dengan ketentuan.
7. Bendahara menyerahkan uang santuan bantuan sosial kepada pemohon atau yang diberi kuasa sesuai dengan daftar.
8. Bendahara mengarsipkan berkas permohonan dan kuitansi sebagai bahan pertanggung jawaban
9. Kepala Sub bagian Usaha, bantuan Hukum dan Sosial mengarsipkan rekapan/daftar pemberian santuan sebagai bahan laporan.

Setelah berjalannya proses pelayanan bantuan sosial sesuai dengan proyek perubahan "One hour service pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI" yang dilaksanakan pada periode bulan Juli dan Agustus tahun 2015 yang telah diberikan bantuan adalah sebagai berikut :

1. Jumlah penerima bantuan sosial bagi anggota yang sakit/rawat inap bulan Juli berjumlah 9 (sembilan) orang
2. Jumlah penerima bantuan sosial bagi anggota yang sakit/rawat inap bulan Agustus berjumlah 15 (lima belas) orang
3. Jumlah penerima bantuan sosial bagi anggota yang meninggal dunia bulan Juli berjumlah 12 (dua belas) orang
4. Jumlah penerima bantuan sosial bagi anggota yang meninggal dunia bulan Agustus berjumlah 17 (tujuh belas) orang
5. Jumlah penerima bantuan sosial bagi anggota pensiun/purna bakti bulan Juli berjumlah 35 (tiga puluh lima) orang
6. Jumlah penerima bantuan sosial bagi anggota pensiun/purna bakti bulan Agustus berjumlah 88 (delapan puluh delapan) orang

(daftar penerima bantuan sosial anggota KORPRI bulan Juli dan Agustus terlampir).

D. EVALUASI KEGIATAN

Pelaksanaan proyek perubahan One hour service pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan baik dalam kegiatan sosialisasi pada kegiatan kegiatan internal maupun pada kegiatan kegiatan yang dilaksanakan oleh stakeholder eksternal, namun masih terdapat kekurangan kekurangan yang disebabkan antara lain :

1. Kendala Internal

a. Tim Kerja efektif

Dalam pelaksanaan proyek perubahan dihadapkan kepada kendala internal berupa keterbatasan sumber daya manusia pada tim efektif terutama pada bagian administratif mengingat personil yang terbatas yang belum terfokus pada pelayanan bantuan sosial dan masih memerlukan penyesuaian dengan kebiasaan terdahulu, sehingga terkadang terjadi banyak ajuan yang melebihi target waktu sehingga mengakibatkan proses pelayanan menjadi tidak maksimal.

b. Keterbatasan anggaran

Dalam pelaksanaan proyek perubahan, keterbatasan anggaran sangat berpengaruh terhadap optimalisasi pelayanan, karena setelah dilakukan beberapa kegiatan sosialisasi tentang proyek perubahan ini berakibat kepada banyaknya pengajuan bantuan sosial dari anggota KORPRI baik pengajuan santunan purna bakti, rawat inap maupun yang meninggal dunia sehingga mengakibatkan ada beberapa pos anggaran kegiatan lain yang terganggu untuk memaksimalkan pelayanan karna anggaran yang bersumber dari iuran anggota KORPRI tidak seluruhnya diperuntukan kepada pelayanan bantuan sosial kepada anggota karena selama ini anggaran KORPRI yang bersumber dari iuran anggota tidak hanya dikhususkan untuk program bantuan

sosial anggota tetapi dipergunakan juga bagi program kegiatan lain dikarenakan sampai saat ini Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung tidak mendapatkan bantuan dari Pemerintah Daerah baik berupa bantuan hibah maupun bantuan sosial.

c. **Keterbatasan sarana pelayanan**

Dalam pelaksanaan pelayanan administratif di sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung terkendala sarana pelayanan seperti sarana pendukung kursi tunggu pelayanan sehingga apabila pada saat yang bersamaan yang datang ke sekretariat dalam jumlah banyak belum bisa memberikan kenyamanan kepada anggota, dan sarana komputer yang masih dipake secara bersamaan sehingga memerlukan waktu dalam sisi pelayanan.

2. **Kendala Eksternal**

Kendala eksternal yang dihadapi adalah masih rendahnya tingkat kesadaran dari pengurus unit korpri dalam melaksanakan sosialisasi di lingkungannya sehingga dalam hal pengajuan permohonan bantuan kepada sekretariat KORPRI terkendala masalah kekurangan syarat administratif sehingga yang bersangkutan tidak bisa dilayani pada saat itu dikarenakan berkas persyaratan yang kurang lengkap sesuai dengan ketentuan sehingga tidak bisa dilayani sebelum persyaratan yang sudah ditentukan sudah dipenuhi.

E. STRATEGI MENGATASI MASALAH

1. **Kendala Internal**

a. **Tim kerja efektif**

Dalam menghadapi kendala internal pelaksanaan proyek perubahan berupa keterbatasan sumber daya manusia pada tim efektif terutama pada bagian administratif kami berupaya

untuk memaksimalkan personil yang ada dengan membagi tugas dan fungsi masing masing sehingga dalam memberikan pelayanan pengajuan bantuan sosial dari anggota sehingga pelayanan dapat berjalan secara maksimal sesuai dengan yang diharapkan yaitu memberikan pelayanan secara maksimal dengan waktu tidak melebihi satu jam pelayanan dengan tujuan memberikan kepuasan kepada anggota.

b. Anggaran

Strategi dalam mengatasi keterbatasan anggaran yang diakibatkan oleh banyaknya pengajuan permohonan bantuan sosial baik pengajuan santunan purna bakti, rawat inap maupun yang meninggal dunia, kami melakukan upaya efisiensi anggaran dengan membatasi kegiatan kegiatan dan memangkas anggaran pengeluaran yang dipandang bisa menghambat pelaksanaan optimalisasi proyek perubahan, kemudian kami mengusulkan kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung untuk mengajukan anggaran kepada Pemerintah Daerah melalui anggaran APBD berupa bantuan dana hibah untuk menunjang kegiatan kegiatan lain sehingga anggaran yang selama ini bersumber dari iuran anggota dapat terfokus pada pada pelayanan bantuan sosial kepada anggota dan keluarganya sesuai dengan visi dan misi Sekretariat KORPRI Kabupaten Bandung.

c. Sarana pelayanan

Berkaitan dengan keterbatasan sarana pelayanan di Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung kami akan melengkapi sarana penunjang kursi tunggu pelayanan untuk kenyamanan anggota pada saat menunggu

proses administratif, dan menyediakan tambahan sarana komputer untuk memperlancar proses pelayanan dengan mengajukan kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dalam rangka optimalisasi pelayanan Sekretariat.

2. Kendala eksternal

Dalam menghadapi kendala internal kami terus melakukan koordinasi dan pemantauan kepada unit-unit korpri untuk melaksanakan sosialisasi di lingkungannya dalam hal pengajuan permohonan bantuan kepada sekretariat KORPRI terutama dalam hal syarat administratif sehingga pada saat anggota korpri mengajukan permohonan kepada sekretariat dapat langsung melengkapi berkas persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga dalam pelayanan di sekretariat dilakukan secara optimal dan memberikan kepuasan kepada anggota.

F. CAPAIAN KEGIATAN

Pelaksanaan proyek perubahan One hour service pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI di Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung pada dasarnya telah berjalan dengan baik dan lancar dalam hal pelayanan dengan dukungan penuh tim kerja efektif dan sudah mendapatkan sambutan yang positif dari anggota KORPRI Kabupaten Bandung, dengan capaian hasil sebagai berikut :

1. Terwujudnya pelayanan administrasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI yang cepat, tepat dan optimal.
2. Seluruh anggota KORPRI merasakan manfaat dari keberadaan Sekretariat KORPRI khususnya dalam hal pelayanan pemberian bantuan sosial kepada anggota yang purna bakti< rawat inap maupun yang meninggal dunia.
3. Sosialisasi kepada seluruh anggota KORPRI pada kegiatan kegiatan yang dilaksanakan oleh stakeholder anggota KORPRI.

4. Timbul komitmen bahwa pelayanan pemberian bantuan sosial kepada anggota adalah salah satu tujuan utama visi dan misi KORPRI.
5. Mengangkat Citra keberadaan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.
6. Dikeluarkannya Surat Keputusan Dewan Pengurus KORPRI tentang Standar Operating Prosedure (SOP) tentang Pelayanan Bantuan Sosial kepada anggota KORPRI Kabupaten Bandung.
7. Percepatan Pelayanan administrasi bantuan sosial selama kurang dari 1 jam.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah melakukan berbagai tahapan dari mulai tahap persiapan sampe dengan pelaksanaan kegiatan proyek perubahan One hour service pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung, dapat kami simpulkan sebagai berikut :

Bahwa pemberian bantuan sosial bagi anggota KORPRI Kabupaten Bandung yang merupakan salah satu program utama hasil Musyawarah Daerah KORPRI Kabupaten Bandung sangatlah penting dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi utama KORPRI yaitu "terwujudnya Organisasi KORPRI yang maju, mandiri, profesional, kuat, netral, demokrasi, untuk membangun jiwa Korprs (korsa) Pegawai Republik Indonesia dan mensejahterakan anggota beserta keluarganya". Untuk itu diharapkan adanya koordinasi dan kerjasama yang efektif dengan berbagai stakeholder baik antara stakeholder internal maupun eksternal sehingga dapat dilakukan percepatan dalam proses pelayanan administrasi pengajuan bantuan sosial kepada anggota dapat dilayani selama waktu 1(satu) jam dari mulai kedatangan sampai proses pencairan sehingga meningkatkan dan mengangkat citra Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

B. REKOMENDASI

1. Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung diharapkan mengajukan bantuan Hibah kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung melalui dana APBD sehingga program kegiatan kegiatan KORPRI dapat dibiayai dari Pemerintah Daerah

sehingga dana yang selama ini bersumber dari iuran anggota terfokus kepada program bantuan sosial anggota dan keluarganya.

2. Peningkatan iuran anggota KORPRI yang diharapkan untuk peningkatan nilai bantuan sosial kepada anggota KORPRI.

Lampiran 1

**Peraturan Bupati Bandung
Nomor : 31 tahun 2010
Tentang
Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI
Kabupaten Bandung**

**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANDUNG**



NOMOR 31 TAHUN 2010

**PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR 31 TAHUN 2010**

**TENTANG
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS
KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN BANDUNG
BUPATI BANDUNG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menunjang optimalisasi pelaksanaan tugas Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Bandung diperlukan dukungan teknis operasional dan teknis administratif yang dilaksanakan oleh Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Bandung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Bandung, dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Bandung Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);
9. Keputusan Presiden Nomor 93 Tahun 2001 tentang Pendanaan Korps Pegawai Republik Indonesia dan Perlindungan Bagi Pegawai Negeri yang ditugaskan pada Sekretariat Dewan Korps Pegawai Republik Indonesia;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayasaan Aparatur Negara Nomor PER/13/M.PAN/5/2008 tentang Eselonisasi Jabatan Struktural @ Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Partisipasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

1. **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN BANDUNG.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Bandung.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Sebda, adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD, adalah unsur pelayanan terhadap DPRD.
7. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah.
8. Lembaga Teknis Daerah adalah unsur pendukung tugas kepala daerah.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
10. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kerja Kecamatan.
11. Desa atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam sistem pemerintahan nasional.
12. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa.
13. Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia adalah Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
14. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten adalah Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.
15. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
16. Korps Pegawai Republik Indonesia disingkat KORPRI adalah wadah untuk menghimpun Pegawai Republik Indonesia demi meringankan perjuangan, pengabdian serta kesetiaan kepada cita-cita perjuangan Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, profesional, netral, produktif dan bertanggung jawab.

BAB II**SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN BANDUNG****Bagian Pertama****Pembentukan****Pasal 2**

Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Bagian Kedua**Kedudukan****Pasal 3**

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dan secara teknis administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Bagian Ketiga**Susunan Organisasi****Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung, terdiri dari:
 - a. Sekretaris;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
 - c. Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - d. Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Desa dapat dibentuk Pengurus Unit KORPRI.
- (4) Pengurus Unit KORPRI sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibentuk berdasarkan masyarakat tingkat unit dan dikukuhkan oleh Dewan Pengurus Kabupaten.
- (5) Sekretaris Unit KORPRI bukan merupakan jabatan struktural dan dijabat secara *ex-officio*.

Bagian Keempat**Penyetaraan Eselonisasi****Pasal 5**

- (1) Sekretaris pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung adalah disetarakan dengan jabatan struktural eselon IIIb.
- (2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung adalah disetarakan dengan jabatan struktural eselon IVb.

Bagian Kelima

Tunjangan

Pasal 6

- (1) Sekretaris pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung diberikan tunjangan setara dengan jabatan struktural eselon IIIb sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung diberikan tunjangan setara dengan jabatan struktural eselon IVb sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Keenam

Tunjangan Penghasilan

Pasal 7

Sekretaris dan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung diberikan tunjangan penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kemampuan keuangan daerah.

BAB III

PENBAGIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung

Pasal 8

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi kepada Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;
 - c. penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial;
 - d. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Bagian Kedua

Sub Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawain, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum, surat menyurat, tata usaha dan kepegawain serta kerjasama baik dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
 - b. penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, tata usaha dan kepegawain;
 - c. penyusunan program anggaran dan kegiatan KORPRI Kabupaten Bandung;
 - d. penyelenggaraan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi Umum dan Kerjasama dengan sub unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta pembinaan mental dan rohani.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengkoordinasian kegiatan olah raga, seni dan budaya serta pembinaan mental dan rohani;
 - b. fasilitasi dan pemberian dukungan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olah raga;
 - c. fasilitasi dan pemberian dukungan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya;
 - d. fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pembinaan mental dan agama;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta pembinaan mental dan rohani dengan sub unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Bagian Keempat

Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas pokok menyusun bahan rumusan kebijakan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan penyusunan bahan rumusan kebijakan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial;
 - b. fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan;
 - c. fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan anggota;
 - d. fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
 - e. fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
 - f. fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan hukum dan sosial;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 12

- (1) Hal – hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung merupakan satu kesatuan, yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Sekretaris dan Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung, dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam hubungan dengan instansi lain.

- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung, wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung, wajib mengikuti dan menaati petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (7) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung, wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi dipangkunya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 13

- (1) Kepala Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 14

Dalam hal Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung berhalangan, dapat menunjuk Kepala Sub bagian berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris dan Kepala Sub Bagian ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 19 Juli 2010

BUPATI BANDUNG,

ttd

OBAR SOBARNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 19 Juli 2010

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2010 NOMOR 11

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 31 TAHUN 2010
TANGGAL : 19 JULI 2010
TENTANG : SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL
REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN BANDUNG.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS
KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN BANDUNG**



BUPATI BANDUNG,

td

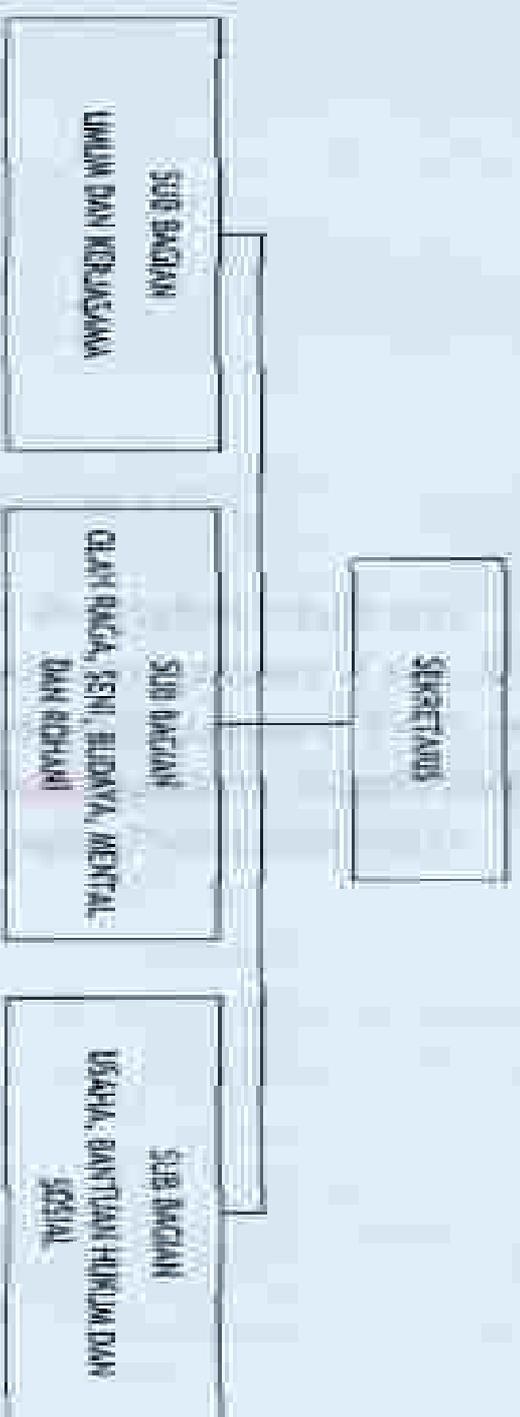
OSAR SOBARNA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

TANGGAL : 19 JULI 2010

NOMOR : 31 TAHUN 2010

**TINGKAT : SEKRETARAT DEWAN PENGULUS KORUS PRANAWA NEGERI SIPIL REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN BANDUNG,
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARAT DEWAN PENGULUS KORUS PESAWA NEGERI SIPIL REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN BANDUNG**



BUPATI BANDUNG,

VA

OMAR SOBANSAL

Lampiran 2

- 1. Surat Undangan Rapat Pembentukan Tim Efektif**
- 2. Notulen rapat pembentukan Tim Efektif**
- 3. Absensi rapat pembentukan Tim efektif**
- 4. Surat Keputusan Pembentukan Sumber daya Tim Efektif Proyek Perubahan**



KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
DEWAN PENGURUS KABUPATEN BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

JL. RAYA SOREANG KM. 17 TELP. (022) 5891580 SOREANG 40911

Soreang, 2 Juli 2015

Kepada,

Yth : Terlampir

Nomor : 005/ 035 / umum

Sifat : penting

Lampiran : 1 (satu) lembar

Perihal : Undangan

Di-

TEMPAT

Dipermaklumkan dengan hormat, dalam rangka penyusunan proyek perubahan Diklatpim tingkat IV Kasubag Usaha bantuan Hukum dan Sosial perlu dibentuk Tim efektif dalam rangka mendukung penyusunan proyek perubahan tersebut, bersama ini kami mengundang sdr/sdri untuk hadir pada :

H a r i : Senin

Tanggal : 6 Juli 2015

Waktu : pukul. 10.00 Wib s.d. selesai

Tempat : Ruang rapat Sekretariat KORPRI Kab. Bandung

Acara : Rapat pembentukan Tim Efektif RPP

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon kehadiran sdr/sdri tepat pada waktunya.

Demikian kami sampaikan, atas segala perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terimakasih.

DEWAN PENGURUS KORPRI

KABUPATEN BANDUNG

SEKRETARIS

Drs. HARI YUWONO, M.SI

Tembusan disampaikan kepada

Yth. Ketua DP KORPRI Kabupaten Bandung

Lampiran Surat Dewan Pengurus KORPRI Kab. Bandung

Tanggal : 2 Juli 2015

Nomor : 033 / 035 / um

DAFTAR UNDANGAN

1. MAMET SLAMET, S.Ip. M.Si
2. HILDA HIDAYAH, SP
3. Ir. EUIS KARLINAWATI
4. NURMALIA
5. DEDE SUHESTI
6. YUDI MULYADI
7. INDRI NOVIANTI
8. AYI SUPRIATNA

NOTULEN RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

SENIN, 6 JULI 2015

1. Rapat di hadiri oleh seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung mulai pukul 10.00 WIB.
2. Seluruh peserta rapat sepakat untuk mendukung dilaksanakannya proyek perubahan pada Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial dalam proses pelayanan bantuan sosial dalam hal pelayanan pengajuan santunan kepada anggota yang sakit, purna bakti maupun yang meninggal dunia dengan judul *"One hour service pemberian bantuan sosial kepada anggota KORPRI"*
3. Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dari mulai Pimpinan, para Kasubag dan staf lainnya menjadi baglandari tim efektif pelaksanaan proyek perubahan.
4. Melakukan koordinasi dengan jajaran Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung
5. Pembagian tugas tim efektif meliputi:
 - A. Bidang Administrasi
 - a. Mengkoordinasikan staf bidang umum dan sekretariat
 - b. Pembagian tugas staf bagian sekretariat pada saat penerimaan pengajuan
 - c. Memberikan dukungan bidang administratif
 - d. Memberikan dukungan sarana
 - B. Bidang Sosialisasi
 - a. Koordinasi dengan Dewan Pengurus KORPRI
 - b. Koordinasi dengan unit-unit KORPRI SKPD
 - c. Mempersiapkan bahan sosialisasi
 - d. Menentukan jadwal dan waktu sosialisasi
 - e. Menentukan pemateri sosialisasi
 - f. Koordinasi dengan bagian Humas Pemda
 - g. Membuat dan merancang webside KORPRI
 - C. Bidang penyusunan SOP
 - a. Koordinasi dengan Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI selaku Mentor
 - b. Koordinasi dengan Bagian Organisasi Setda
 - c. Pengumpulan bahan SOP
 - D. Bendahara
 - a. Koordinasi dengan pimpinan dan para Kasubag
 - b. Memfasilitasi pelaksanaan proyek perubahan
 - c. Melakukan efesiensi anggaran

8. Struktur Tim Efektif

No.	Nama	Jabatan	Peran
1.	Drs. Hari Yuwono, M.Si	Sekretaris KORPRI	Pembina Proyek
2.	Hilda Hidayah, SP	Kasubag Umum dan Kerjasama	Koordinator bidang Administrasi
3.	Nurmalia	Kasubag OR Senibud, Rohani dan mensprit	Koordinator bidang Sosialisasi
4.	Ir. Euis Karlinawati	Bendahara	Koordinator bidang Penyusunan SOP
5.	Dede Suhesti	Bendahara	Bendahara Tim
6.	Indri Novianti	Staf pelaksana	Anggota bidang administrasi
7.	Yudi Mulyadi	Staf pelaksana	Anggota bidang sosialisasi
8.	Ayi Supriatna	Staf pelaksana	Anggota bid. Penyusunan SOP

Mengetahui,

Pimpinan Rapat,

Notulis,


Drs. Hari Yuwono, M.Si


Hilda Hidayah, SP

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN

HARI/TANGGAL : SENIN, 06 JULI 2015

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KET
1.	Drs. Hari Yuwono, M.Si	Sekretaris KORPRI		
2.	Mamet Slamet	Kasubag Usaha, bantuan Hukum dan sosial		
3.	Hilda Hidayah, SP	Kasubag Umum dan Kerjasama		
4.	Nurmalia	Kasubag OR senibud rohani dan mensprit		
5.	Ir. Euis Karlinawati	Bendahara		
6.	Dede Suhesti	Bendahara		
7.	Indri Novianti	Staf pelaksana		
8.	Yudi Mulyadi	Staf pelaksana		
9.	Ayi Supriatna	Staf pelaksana		



KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
DEWAN PENGURUS KABUPATEN BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

JL. RAYA SOREANG KM. 17 TELP. (022) 5891580 SOREANG 40911

DEWAN PENGURUS KORPRI

KABUPATEN BANDUNG

Nomor : 094 / 79 / umum

Lampiran : 1 (satu) berkas

TENTANG

**PEMBENTUKAN SUMBER DAYA TIM PROYEK PERUBAHAN
PADA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN BANDUNG**

KETUA DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN BANDUNG

- Menimbang :
- a. Dengan dilaksanakannya Diklatpim Tingkat IV Angkatan II Tahun 2015 yang dilaksanakan oleh Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur I Lembaga Administrasi Negara (PKP2A1 LAN) bekerja sama dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung;
 - b. Kasubag Usaha, bantuan Hukum dan Sosial sebagai Peserta Diklatpim IV Angkatan II Tahun 2015 wajib menyusun dan melaksanakan Proyek Perubahan sesuai dengan Tugas dan fungsinya;
 - c. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu membentuk Sumber Daya Tim Proyek Perubahan pada Sub Bagian Usaha bantuan Hukum dan Sosial Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI
 3. Keputusan Musyawarah Nasional VII KORPRI Nomor : KEP-05/MUNAS VII/XI/2009 tentang Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga KORPRI.

4. Peraturan Bupati Bandung Nomor 31 Tahun 2010 Tentang Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Bandung.
5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 54 tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
6. Keputusan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung tentang penetapan Program Kerja dan anggaran KORPRI tahun 2015.
7. Tugas pokok dan tata kerja Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Memperhatikan

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA** : Membentuk Sumber Daya Tim pada Kegiatan Proyek Perubahan di Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.
- KEDUA** : Tugas dan Tanggung jawab Sumber Daya Tim sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, Sebagai berikut :
1. Persiapan
 2. Pelaksanaan
 3. Pengendalian
- KETIGA** : Sumber Daya Tim Kegiatan dimaksud diktum KESATU bertanggungjawab kepada Kasubag Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Soreang
Pada tanggal

2015

**KETUA DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN BANDUNG**



Ir. H. SOFIAN NATAPRAWIRA, MP
NIP. 19581229 198603 1 011

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung
2. Yth. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bandung

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KETUA DEWAN PENGURUS KORPRI

KABUPATEN BANDUNG

Nomor : 094/78a/Umus

Tanggal : 3 Agustus 2015

Tentang : Pembentukan Sumber Daya Tim Proyek Perubahan Pada Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung

SUSUNAN SUMBER DAYA TIM

Ketua : Mamek Slamet, S.Ip. M.Si.

Anggota :

NAMA	JABATAN
Hilda Hidayah, SP	Koordinator bidang administrasi
Indri Novianti	Anggota bidang administrasi
Nurmalia	Koordinator bidang Sosialisasi
Yudi Mulyadi	Anggota bidang sosialisasi
Ir. Euis Karlinawati	Koordinator Bidang penyusunan SOP
Ayi Supriatna	Anggota bidang penyusunan SOP
Dede Suhesti	Bendahara

KETUA DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN BANDUNG


Ir. H. SOFIAN NATAPRAWIRA, MP
NIP. 19581229 198603 1 011

Lampiran 3 :

- 1. Undangan Pembahasan RPP**
- 2. Notulen rapat pembahasan RPP**
- 3. Absensi rapat pembahasan RPP**



KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
DEWAN PENGURUS KABUPATEN BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

JL. RAYA SOREANG KM. 17 TELP. (022) 5891580 SOREANG 40911

Soreang, 24 Juli 2015

Kepada,

Nomor : 042/ 035 / Umum

Yth: Terlampir

Sifat : penting

Lampiran : 1 (satu) lembar

Di -

Perihal : Undangan

TEMPAT

Dipermaklumkan dengan hormat, menindak lanjuti hasil rapat pembentukan Tim Efektif penyusunan proyek perubahan Diklatpim tingkat IV Kasubag Usaha bantuan Hukum dan Sosial perlu adakan pembahasan penyusunan proyek perubahan tersebut, bersama ini kami mengundang sdr/sdri untuk hadir pada :

H a r i : Selasa

Tanggal : 28 Juli 2015

Waktu : pukul. 09.00 Wib s.d. selesai

Tempat : Ruang rapat Sekretariat KORPRI Kab. Bandung

Acara : Rapat pembahasan penyusunan RPP

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon kehadiran sdr/sdri tepat pada waktunya.

Demikian kami sampaikan, atas segala perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terimakasih.

DEWAN PENGURUS KORPRI

KABUPATEN BANDUNG

SEKRETARIS

Drs. HARI YUWONO, M.SI

Tembusan disampaikan kepada

rn. Ketua DP KORPRI Kabupaten Bandung

Lampiran Surat Dewan Pengurus KORPRI Kab. Bandung

Tanggal : 24 Juli 2016

Nomor : 042 / 035 / um

DAFTAR UNDANGAN

1. Mamet Slamet, S.Ip. M.Si
2. Hilda Hidayah, SP
3. Ir. Euis Karlinawati
4. Nurmalia
5. Yudi Mulyadi
6. Dede Suhesti
7. Indri Novianti
8. Ayi Supriatna

NOTULEN RAPAT PEMBAHASAN RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

SELASA, 28 JULI 2015

1. Rapat dihadiri oleh seluruh anggota Tim efektif dan dilaksanakan mulai pukul 09.00 WIB.
2. Seluruh anggota tim memaparkan tugas masing – masing dan memberikan data data pendukung sebagai bahan proyek perubahan.
3. Seluruh anggota Tim efektif merekomendasikan untuk diadakan sosialisasi kepada anggota KORPRI baik melalui surat edaran maupun melalui kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan oleh Dewan Pengurus KORPRI, SKPD lain dan pada apel pagi di lingkungan Sekretariat Daerah.
4. Tim bersepakat untuk menyusun Standar Operasional Prosedur pelayanan bantuan sosial di lingkungan Sekretariat KORPRI Kabupaten Bandung.
5. Membuat website dan media sosial sekretariat korpri dalam rangka sosialisasi pelayanan bantuan sosial pada sekretariat KORPRI.

Mengetahui,

Pimpinan Rapat,


Mamek Slamet, S.Ip. M.Si

Notulis,


Ir. Euis Karlinawati

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBAHASAN RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

HARI/TANGGAL : SELASA, 28 JULI 2015

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	K E T
1.	Drs. Hari Yuwono, M.Si	Sekretaris KORPRI / Penanggung jawab		
2.	Mamet Slamet	Pimpinan Proyek		
3.	Hilda Hidayah, SP	Koordinator bidang Administrasi		
4.	Nurmalia	Koordinator bidang Sosialisasi		
5.	Ir. Euis Karlinawati	Koordinator bidang penyusunan SOP		
6.	Dede Suhesti	Bendahara tim		
7.	Indri Novianti	Anggota bidang Administrasi		
8.	Yudi Mulyadi	Koordinator bidang Sosialisasi		
9.	Ayi Supriatna	Koordinator bidang penyusunan SOP		

Lampiran 4 :

**Surat Keputusan Dewan Pengurus KORPRI
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)**



KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
DEWAN PENGURUS KABUPATEN BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

JL. RAYA SOREANG KM. 17 TELP. (022) 5891580 SOREANG 40911

DEWAN PENGURUS KORPRI

KABUPATEN BANDUNG

Nomor : 054/79a/umum

Lampiran : 1 (satu) berkas

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENGAJUAN BANTUAN SOSIAL BAGI ANGGOTA KORPRI
PADA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN BANDUNG**

KETUA DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN BANDUNG

- Menimbang :
- a. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi kepada pengurus KORPRI dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
 - b. Kasubag Usaha, bantuan Hukum dan Sosial sebagai penyelenggara tugas dan fungsi dalam bidang bantuan sosial kepada anggota wajib menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelayanan pengajuan bantuan sosial kepada anggota pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
 - c. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan bantuan sosial pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI
 3. Keputusan Musyawarah Nasional VII KORPRI Nomor : KEP-05/MUNAS VII/XI/2009 tentang Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga KORPRI.

4. Peraturan Bupati Bandung Nomor 31 Tahun 2010 Tentang Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Bandung
5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 54 tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung.
6. Keputusan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung tentang penetapan Program Kerja dan anggaran KORPRI tahun 2015.
7. Tugas pokok dan tata kerja Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Memperhatikan

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA** : Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan pengajuan santunan bantuan Sosial kepada anggota KORPRI Kabupaten Bandung pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.
- KEDUA** : Tugas dan Tanggung jawab pelaksanaan pelayanan ada pada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.
- KETIGA** : Segala biaya yang diakibatkan pelaksanaan pelayanan yang dimaksud pada diktum KESATU dan KEDUA dibebankan kepada anggaran Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.
- KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Soreang
Pada tanggal 3 Agustus 2015

**KETUA DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN BANDUNG**



Ir. H. SOFIAN NATAPRAWIRA, MP
NIP. 19581229 198603 1 011

Tembusan disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung
2. Yth. Kepala Badan Kepegawain, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bandung



DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN BANDUNG

Nomor SOP
Tanggal Pembetulan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Agustus 2015

KETUA DEWAN PENGURUS KORPRI

JUDUL SOP
"ONE HOUR SERVICE" PELAYANAN BANTUAN SOSIAL BAGI
ANGGOTA KORPRI KABUPATEN BANDUNG

Kualifikasi penulisan

- Sigma
- dua kali revisi

- Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang PEDOMAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
 3. Peraturan Bupati Bandung Nomor 31 Tahun 2010 tentang Struktur Dewan Pengurus Korpri Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Bandung
 4. Peraturan Bupati Bandung Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung
 5. Peraturan Bupati Bandung Nomor 54 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung

Kelembahan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penetapan Rumusan Kebijakan Keorganisasian

Pemetaan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak:

1. Terhambatnya proses pelayanan & d. pencarian bantuan sosial bagi anggota Korpri Kabupaten Bandung

Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak:

1. Terlaksananya Pencapaian pelayanan & d. pencarian bantuan sosial bagi Anggota Korpri Kabupaten Bandung dalam jangka waktu 1 jam

Peraturan/perundang-undangan

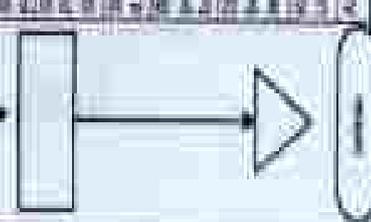
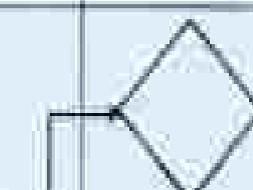
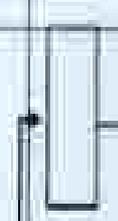
1. Peraturan / perundang-undangan
2. Kamus
3. ATX

Pengaturan dan gendiar

-SOP akan diseminasikan jika terdapat kekurangan sesuai peraturan

INDUKSI	AKTIVITAS	PERYARAFAN	INPUT	OUTPUT	KETERANGAN
Persepsi	Menggunakan Perencanaan Anggaran Sosial kepada Dosen Pengajar Kopti melalui meeting umum dan kepastian	Surat Perencanaan dan Peryarafannya Surat Pengantar dan Pengantar UIN KOPRI BAPD		Surat Perencanaan dan Peryarafannya Surat Pengantar dan Pengantar UIN KOPRI BAPD	
Meeting Umum dan Persepsi	Menyampaikan Surat Perencanaan Anggaran Sosial dan meminta anggaran disetujui untuk disetujui secara resmi (kepastian bagi)	Surat Perencanaan dan Peryarafannya Surat Pengantar dan Pengantar UIN KOPRI BAPD Lampiran Dikirim		Surat Perencanaan dan Peryarafannya Surat Pengantar dan Pengantar UIN KOPRI BAPD Lampiran Dikirim	
Keputusan Kopti	Menyampaikan Surat Perencanaan ke Fakultas, Uraian Bantuan Maksud dan Detail untuk dibuat dan dituangkan keper	Surat Perencanaan dan Peryarafannya Surat Pengantar dan Pengantar UIN KOPRI BAPD Lampiran Dikirim		Surat Perencanaan dan Peryarafannya Surat Pengantar dan Pengantar UIN KOPRI BAPD Surat yang akan ditanggapi	
Meeting Uraian Bantuan dan Sosial	Menyampaikan dan membuat laporan yang menggambarkan perencanaan yang telah lengkap ke UIN Kopti BAPD untuk mendapat persetujuan dan menuliskan perencanaan yang lengkap kepada Biro/Departemen untuk diproses secara bertahap	Surat Perencanaan dan Peryarafannya Surat Pengantar dan Pengantar UIN KOPRI BAPD Surat yang telah disetujui Revisi, tanggapan penyertaan penanda bantuan Dokumen untuk membantu bagi peninjauan ulang Surat Peryarafan Surat		Surat Perencanaan dan Peryarafannya Surat Pengantar dan Pengantar UIN KOPRI BAPD Surat yang telah disetujui Revisi, tanggapan penyertaan penanda bantuan Dokumen untuk membantu bagi peninjauan ulang Surat Peryarafan Surat	
Keputusan UIN Kopti BAPD	Menyampaikan kembali permohonan jika tidak terpenuhi seluruhnya secara resmi	Surat Perencanaan dan Peryarafannya Surat Pengantar dan Pengantar UIN KOPRI BAPD Surat yang akan ditanggapi Revisi, tanggapan penyertaan penanda bantuan Dokumen untuk membantu bagi peninjauan ulang Surat Peryarafan Surat		Surat Perencanaan dan Peryarafannya Surat Pengantar dan Pengantar UIN KOPRI BAPD Surat yang telah disetujui Revisi, tanggapan penyertaan penanda bantuan Dokumen untuk membantu bagi peninjauan ulang Surat Peryarafan Surat	
Keputusan	Menyampaikan kepada perencana yang lengkap dan menandatangani Surat Bantuan kepada Perencana atau Nya/nya serta menyerahkan semua permohonan dan kelengkapan perencana yang	Surat Perencanaan dan Peryarafannya Surat Pengantar dan Pengantar UIN KOPRI BAPD Surat yang akan ditanggapi Revisi, tanggapan penyertaan penanda bantuan Dokumen untuk membantu bagi peninjauan ulang Surat Peryarafan Surat		Surat Perencanaan dan Peryarafannya Surat Pengantar dan Pengantar UIN KOPRI BAPD Surat yang telah disetujui Revisi, tanggapan penyertaan penanda bantuan Dokumen untuk membantu bagi peninjauan ulang Surat Peryarafan Surat	
		Keputusan Perencanaan Uang		Keputusan Perencanaan Uang	
		Asli		Asli	

<p>1. Identifikasi</p> <p>1.1. Identifikasi</p> <p>1.2. Identifikasi</p> <p>1.3. Identifikasi</p> <p>1.4. Identifikasi</p>	<p>1.1. Identifikasi</p> <p>1.2. Identifikasi</p> <p>1.3. Identifikasi</p> <p>1.4. Identifikasi</p>	<p>1.1. Identifikasi</p> <p>1.2. Identifikasi</p> <p>1.3. Identifikasi</p> <p>1.4. Identifikasi</p>	<p>1.1. Identifikasi</p> <p>1.2. Identifikasi</p> <p>1.3. Identifikasi</p> <p>1.4. Identifikasi</p>	<p>1.1. Identifikasi</p> <p>1.2. Identifikasi</p> <p>1.3. Identifikasi</p> <p>1.4. Identifikasi</p>	<p>1.1. Identifikasi</p> <p>1.2. Identifikasi</p> <p>1.3. Identifikasi</p> <p>1.4. Identifikasi</p>
<p>2. Analisis</p> <p>2.1. Analisis</p> <p>2.2. Analisis</p> <p>2.3. Analisis</p> <p>2.4. Analisis</p>	<p>2.1. Analisis</p> <p>2.2. Analisis</p> <p>2.3. Analisis</p> <p>2.4. Analisis</p>	<p>2.1. Analisis</p> <p>2.2. Analisis</p> <p>2.3. Analisis</p> <p>2.4. Analisis</p>	<p>2.1. Analisis</p> <p>2.2. Analisis</p> <p>2.3. Analisis</p> <p>2.4. Analisis</p>	<p>2.1. Analisis</p> <p>2.2. Analisis</p> <p>2.3. Analisis</p> <p>2.4. Analisis</p>	<p>2.1. Analisis</p> <p>2.2. Analisis</p> <p>2.3. Analisis</p> <p>2.4. Analisis</p>
<p>3. Perencanaan</p> <p>3.1. Perencanaan</p> <p>3.2. Perencanaan</p> <p>3.3. Perencanaan</p> <p>3.4. Perencanaan</p>	<p>3.1. Perencanaan</p> <p>3.2. Perencanaan</p> <p>3.3. Perencanaan</p> <p>3.4. Perencanaan</p>	<p>3.1. Perencanaan</p> <p>3.2. Perencanaan</p> <p>3.3. Perencanaan</p> <p>3.4. Perencanaan</p>	<p>3.1. Perencanaan</p> <p>3.2. Perencanaan</p> <p>3.3. Perencanaan</p> <p>3.4. Perencanaan</p>	<p>3.1. Perencanaan</p> <p>3.2. Perencanaan</p> <p>3.3. Perencanaan</p> <p>3.4. Perencanaan</p>	<p>3.1. Perencanaan</p> <p>3.2. Perencanaan</p> <p>3.3. Perencanaan</p> <p>3.4. Perencanaan</p>
<p>4. Implementasi</p> <p>4.1. Implementasi</p> <p>4.2. Implementasi</p> <p>4.3. Implementasi</p> <p>4.4. Implementasi</p>	<p>4.1. Implementasi</p> <p>4.2. Implementasi</p> <p>4.3. Implementasi</p> <p>4.4. Implementasi</p>	<p>4.1. Implementasi</p> <p>4.2. Implementasi</p> <p>4.3. Implementasi</p> <p>4.4. Implementasi</p>	<p>4.1. Implementasi</p> <p>4.2. Implementasi</p> <p>4.3. Implementasi</p> <p>4.4. Implementasi</p>	<p>4.1. Implementasi</p> <p>4.2. Implementasi</p> <p>4.3. Implementasi</p> <p>4.4. Implementasi</p>	<p>4.1. Implementasi</p> <p>4.2. Implementasi</p> <p>4.3. Implementasi</p> <p>4.4. Implementasi</p>
<p>5. Evaluasi</p> <p>5.1. Evaluasi</p> <p>5.2. Evaluasi</p> <p>5.3. Evaluasi</p> <p>5.4. Evaluasi</p>	<p>5.1. Evaluasi</p> <p>5.2. Evaluasi</p> <p>5.3. Evaluasi</p> <p>5.4. Evaluasi</p>	<p>5.1. Evaluasi</p> <p>5.2. Evaluasi</p> <p>5.3. Evaluasi</p> <p>5.4. Evaluasi</p>	<p>5.1. Evaluasi</p> <p>5.2. Evaluasi</p> <p>5.3. Evaluasi</p> <p>5.4. Evaluasi</p>	<p>5.1. Evaluasi</p> <p>5.2. Evaluasi</p> <p>5.3. Evaluasi</p> <p>5.4. Evaluasi</p>	<p>5.1. Evaluasi</p> <p>5.2. Evaluasi</p> <p>5.3. Evaluasi</p> <p>5.4. Evaluasi</p>



Lampiran 5 :

- 1. Surat edaran Sosialisasi pengajuan bantuan sosial**
- 2. Contoh berkas pengajuan santunan yang memenuhi persyaratan**
- 3. Daftar penerimaan Santunan Bantuan Sosial Bulan Juli dan Agustus tahun 2015**



KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
DEWAN PENGURUS KABUPATEN BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT
JL. RAYA SOREANG KM. 17 TELP. (022) 5891580 SOREANG 40911

Soreang, 26 Juli 2015

Kepada,

Nomor : 058/ 035 / umum

Yth : Para Ketua

Sifat : penting

Unit KORPRI

Lampiran : 1 (satu) lembar

Di -

Perihal : Sosialisasi Pemberian bantuan

TEMPAT

Sosial anggota KORPRI

Disampaikan dengan hormat, sesuai rencana kerja DP KORPRI tahun 2015 Program kesejahteraan anggota dan untuk mewujudkan Program percepatan pelayanan pengajuan santunan bantuan sosial, Sekretariat DP KORPRI akan melakukan proses pelayanan administrasi pengajuan santunan bantuan sosial dengan waktu tidak lebih dari 1 (satu) jam dengan catatan sudah memenuhi seluruh persyaratan yang sudah ditentukan.

Untuk itu kami menghimbau kepada seluruh Unit KORPRI agar melakukan sosialisasi kepada seluruh anggota untuk program pemberian bantuan santunan kepada anggota yang mengalami sakit sampai rawat inap, purna bakti maupun anggota yang meninggal dunia agar dalam pengajuannya dapat melengkapi persyaratan sesuai dengan ketentuan (persyaratan terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas segala perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

KETUA DEWAN PENGURUS KORPRI

KABUPATEN BANDUNG

Ir. H. SOFIAN NATAPRAWIRA, MP
NIP. 19581229 198603 1 011

Lampiran Surat Dewan Pengurus KORPRI Kab. Bandung

Tanggal : 26 Juli 2015

Nomor : 056 / 035 / um

PERSYARATAN BERKAS SANTUNAN BANTUAN SOSIAL

SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN BANDUNG

1. Bantuan untuk anggota KORPRI yang meninggal dunia
 - a. Surat pengantar permohonan dari unit KORPRI, dimana anggota tersebut melaksanakan tugas.
 - b. Surat keterangan dari atasan atau instansi yang ditandatangani oleh yang berwenang.
 - c. Surat keterangan kematian dari Desa/Kelurahan dimana anggota tersebut berdomisili
 - d. Foto Copy SK terakhir
 - e. Foto Copy KTP yang bersangkutan
 - f. Foto copy salah satu ahli waris
 - g. Foto copy Kartu Keluarga
 - h. Foto copy Kartu Pegawai.
2. Bantuan untuk anggota KORPRI yang Pensiun (Purna bankti)
 - a. Surat pengantar permohonan bantuan dari unit KORPRI dimana anggota tersebut melaksanakan tugas
 - b. Surat keterangan dari instansi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - c. Foto copy SK terakhir
 - d. Foto copy KTP yang bersangkutan
 - e. Foto copy Kartu Keluarga
 - f. Foto copy SK pensiun
 - g. Foto copy Kartu Pegawai.
3. Bantuan untuk anggota KORPRI yang sakit (rawat inap)
 - a. Surat pengantar permohonan bantuan dari unit KORPRI dimana anggota tersebut melaksanakan tugas
 - b. Surat Keterangan sakit dari instansi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang
 - c. Foto copy SK terakhir
 - d. Foto copy KTP yang bersangkutan
 - e. Foto copy Kartu Keluarga
 - f. Foto copy Kartu Pegawai
 - g. Bukti kwitansi rawat inap dari rumah sakit.



KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
DEWAN PENGURUS KABUPATEN BANDUNG
KOMPLEK PEMDA JL. RAYA SOREANG KM. 17 TELP. (022) 5891215 SOREANG

No.

Sudah Terima Dari : Bendahara Pengeluaran KORPRI

Banyaknya Uang : [Redacted]

Untuk Pembayaran : Sakti - Bawit Map
An. Di Milian, S. S.

Soreang,

Jumlah Rp. [Redacted]



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bandung 40911
Jl. Raya Soreang Telp. (022) 5891729 Fax. 5891695 Soreang

Soreang, 3 September 2015

Nomor : 236/1933/Korpri.
Jenis : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Bantuan bagi PNS yang
Bantuan Rawat Inap

Kepada :

Yth : Ketua Dewan Pengurus
Kabupaten KORPRI Bandung
Di-

Soreang.

Dipermaklumkan dengan hormat, bersama ini kami sampaikan permohonan bantuan PNS yang Bantuan Rawat Inap untuk :

Nama : Sri Mulyantini, S.Sos
NIP. : 196406221986032009
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III d
Jabatan terakhir : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Alamat Rumah : Kmp. Kaum Kaler Rt.001 / 001 Desa Pamekaran
Kecamatan Soreang Kabupaten Bandung

Kami lampirkan untuk bahan pertimbangan :

1. Surat Keterangan dari Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Bandung
2. Foto Copy SK pensiun yang bersangkutan
3. Foto Copy KTP yang bersangkutan
4. Foto Copy Kartu Keluarga (KK)
5. Foto Copy Kartu Pegawai (KARPEG)
6. Foto Copy SPP Gaji
7. Foto Copy Kartu Identitas Pensiun (KARIP)

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenannya kami haturkan terima kasih.

PENGURUS UNIT KORPRI
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN BANDUNG

Ketua,



Ir. H. Sudarwo, MM
NIP. 19610114 199012 1 001

Sekretaris,

Roza Delwina, A.Pi, M.Si
NIP. 1964308 198711 2 002

Tembusan disampaikan kepada :
Yth. Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Bandung
(selaku penasehat)



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bandung 40911
Jl. Raya Soreang Telp. (022) 5891729 Fax. 5891695 Soreang

SURAT KETERANGAN
Nomor : 236/2940/Umum.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama : Ir. H. Hermawan
- b. Jabatan : Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan Kab. Bandung

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : Sri Mulyantini, S.Sos
 - b. Pangkat/Golongan : Penata Tk I, (III.da)
 - c. Tempat Tgl. Lahir : Bandung, 22-06-1964
 - d. Kebangsaan : Indonesia
 - e. Agama : Islam
 - f. Pekerjaan : Kepala Subag Umum dan Kepegawaian
 - g. Alamat : Kmp. Kaum Kaler Rt.001 / 001 Desa Pamekaran
Kecamatan Soreang Kabupaten Bandung
- Maksud : Untuk mohon bantuan Musibah/Rawat Inap Kepada Dewan
Pengurus Korpri Bandung.

Sehubungan dengan maksud yang bersangkutan, mohon yang berwenang memberikan bantuannya.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Soreang, 2 September 2015

Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan
Kabupaten Bandung,



Ir. H. Hermawan

Pembina Utama Muda

NIP. 19590120 198603 1 008



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Jl. Raya Serang KM 17 Telp / Fax (022) 5892244/ Serang 40111
Website : <http://bkd.bandungkab.go.id>

**P E T I K A N
KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : B23.3/IV/BKPP/2013**

**TENTANG
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL
BUPATI BANDUNG**

- Menyandang : dst;
Meringkat : dst;
Memerhatikan : Persetujuan teknis Kepala Kantor Regional III-BKN Nomor : DG-23204000352 tanggal 22 Maret 2013.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan
SESATU
- 1. Pegawai Negeri Sipil, nomor urut : 525
 - Nama : SRI MULYANTINI, S.Sos
 - Tanggal Lahir : 22-05-1964
 - NIP : 1964052219860032009
 - Pendidikan : S-1 Sarjana
 - Pangkat / Golongan Ruang Lama / TMT : Penata / III/c / 01-04-2009
 - Jabatan : KEPALA SUBBAG UMUM
 - Masa Kerja Golongan : 22 tahun 01 bulan
 - Gaji Pokok : Rp 3.099.300
 - Unit Kerja : DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
 - Instansi Induk : PEMERINTAH KAB. BANDUNG
- Terhitung mulai tanggal **01-04-2013** dinaikkan dalam pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, dengan masa kerja golongan 22 tahun 01 bulan, diberikan gaji pokok sebesar Rp 3.230.400 ditambah dengan penghasilan lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan pembetulan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : BANDUNG
Pada tanggal : 28 Maret 2013

BUPATI BANDUNG,
ttd
H. DADANG M NASER


 Petikah sesuai dengan aslinya
 Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan
 Pelatihan
BKPP
DR. H. ERICK JURIARA E. M.Si
 Pembina TK.1
 NIP. 19640603 198503 1 010

No. 3204370503060012

KECAMATAN
KABUPATEN/KOTA
Kode Pos
Provinsi

SOREANG
BANDUNG
40912
JAWA BARAT

KECAMATAN
KABUPATEN/KOTA
Kode Pos
Provinsi

SOREANG
BANDUNG
40912
JAWA BARAT

Status Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan
1. LAJAKI	1. BANGUN	1. LAKILAKI	1. BANDUNG	1. 03-06-1988	1. ISLAM	1. SLTA SEGERAJAT	1. MURAH AJAR
2. PEREMPUAN	2. BANGUN	2. PEREMPUAN	2. BANDUNG	2. 23-08-1984	2. ISLAM	2. DIPLOMA INSTRUKSI	2. BELUM TAMAAT BERSEKOLAH
3. LAKILAKI	3. BANGUN	3. LAKILAKI	3. BANDUNG	3. 24-01-1989	3. ISLAM	3. DIPLOMA INSTRUKSI	3. BELUM TAMAAT BERSEKOLAH
4. LAKILAKI	4. BANGUN	4. LAKILAKI	4. BANDUNG	4. 18-10-1991	4. ISLAM	4. SLTA SEGERAJAT	4. BELUM TAMAAT BERSEKOLAH
5. PEREMPUAN	5. BANGUN	5. PEREMPUAN	5. BANDUNG	5. 03-04-1992	5. ISLAM	5. SLTA SEGERAJAT	5. BELUM TAMAAT BERSEKOLAH
6. PEREMPUAN	6. BANGUN	6. PEREMPUAN	6. BANDUNG	6. 18-12-1997	6. ISLAM	6. SLTA SEGERAJAT	6. BELUM TAMAAT BERSEKOLAH
7. PEREMPUAN	7. BANGUN	7. PEREMPUAN	7. BANDUNG	7. 03-08-2008	7. ISLAM	7. BELUM TAMAAT BERSEKOLAH	7. BELUM TAMAAT BERSEKOLAH

Name Orang Tua	Ayah	Ibu
1. HODAH	1. (199)	1. (198)
2. MARSIAH TURDORAH	2. (199)	2. (198)
3. SRI MULYANTINI E SOE	3. (199)	3. (198)
4. YUWEN YULIANI FALM	4. (199)	4. (198)
5. SRI MULYANTINI E SOE	5. (199)	5. (198)
6. YUWEN YULIANI FALM	6. (199)	6. (198)
7. YUWEN YULIANI FALM	7. (199)	7. (198)

PERTANYAAN
1. Apakah benar-benar orang tua saya?
2. Apakah benar-benar orang tua saya?
3. Apakah benar-benar orang tua saya?
4. Apakah benar-benar orang tua saya?
5. Apakah benar-benar orang tua saya?
6. Apakah benar-benar orang tua saya?
7. Apakah benar-benar orang tua saya?

JAWABAN
1. Ya
2. Ya
3. Ya
4. Ya
5. Ya
6. Ya
7. Ya

ANALISIS
1. Apakah benar-benar orang tua saya?
2. Apakah benar-benar orang tua saya?
3. Apakah benar-benar orang tua saya?
4. Apakah benar-benar orang tua saya?
5. Apakah benar-benar orang tua saya?
6. Apakah benar-benar orang tua saya?
7. Apakah benar-benar orang tua saya?

REVISI
1. Apakah benar-benar orang tua saya?
2. Apakah benar-benar orang tua saya?
3. Apakah benar-benar orang tua saya?
4. Apakah benar-benar orang tua saya?
5. Apakah benar-benar orang tua saya?
6. Apakah benar-benar orang tua saya?
7. Apakah benar-benar orang tua saya?

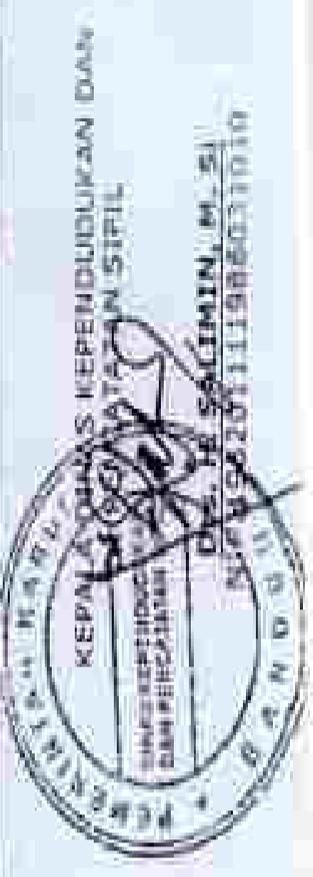
REVISI
1. Apakah benar-benar orang tua saya?
2. Apakah benar-benar orang tua saya?
3. Apakah benar-benar orang tua saya?
4. Apakah benar-benar orang tua saya?
5. Apakah benar-benar orang tua saya?
6. Apakah benar-benar orang tua saya?
7. Apakah benar-benar orang tua saya?

REVISI
1. Apakah benar-benar orang tua saya?
2. Apakah benar-benar orang tua saya?
3. Apakah benar-benar orang tua saya?
4. Apakah benar-benar orang tua saya?
5. Apakah benar-benar orang tua saya?
6. Apakah benar-benar orang tua saya?
7. Apakah benar-benar orang tua saya?

REVISI
1. Apakah benar-benar orang tua saya?
2. Apakah benar-benar orang tua saya?
3. Apakah benar-benar orang tua saya?
4. Apakah benar-benar orang tua saya?
5. Apakah benar-benar orang tua saya?
6. Apakah benar-benar orang tua saya?
7. Apakah benar-benar orang tua saya?

REVISI
1. Apakah benar-benar orang tua saya?
2. Apakah benar-benar orang tua saya?
3. Apakah benar-benar orang tua saya?
4. Apakah benar-benar orang tua saya?
5. Apakah benar-benar orang tua saya?
6. Apakah benar-benar orang tua saya?
7. Apakah benar-benar orang tua saya?

REVISI
1. Apakah benar-benar orang tua saya?
2. Apakah benar-benar orang tua saya?
3. Apakah benar-benar orang tua saya?
4. Apakah benar-benar orang tua saya?
5. Apakah benar-benar orang tua saya?
6. Apakah benar-benar orang tua saya?
7. Apakah benar-benar orang tua saya?



KEPALA KELUARGA
KEMBAR
Dikeluarkan Tanggal
1. 01-04-2014
2. Kepala Keluarga
3. RT
4. Desa/Kelurahan
Kecamatan

KEPALA KELUARGA
KEMBAR
Dikeluarkan Tanggal
1. 01-04-2014
2. Kepala Keluarga
3. RT
4. Desa/Kelurahan
Kecamatan

**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
RUMAH SAKIT ULMU DAERAH SORANG**

Jl. Alim-sidani Utara No. 1 Sorang - 40912
Telp: (022) 5821335, 5826590, 5826591 - Faks: 4096402

SURAT OPNAME

Mulai dirawat Tgl: 23-7-2015 s.d. 27/7-2015 Ruang: Intensif Kelas: I
Nama (Lengkap): ny. Sri Mulyantini Umur: 51 Agama: _____
Alamat: Kaum Kaler Krolid Jenis: L / P
Desa Pambliton Sorang

Nama dari: Suami Yang Sakit
Istri Nama dari: Suami / Istri
Orang Tua Orang Tua

YANG MENANGGUNG BIAYA

Nama: _____ Jenis: _____ Umur: _____
Alamat: _____
Pekerjaan: _____

Di Terhada + Benchita
No. 430999

Sorang, 23-07-2015

KEPALA RUANGAN





RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOREANG

Jl. Alun-Alun Utara No. 1 Sorang - 40192
Telp. (022) 5891355, 5896590, 58965591, 160, Fax. 5896592

Revisi
No. / Tgl. lahir
Jenis Kelamin

Ruangan
Diagnosa
Tgl Masuk
Tgl Pulang

Jenis Kesehatan:
 ASKESKIN
 GAKINDA
 JAMKESMAS

KARTU PENGAMBILAN OBAT

Tgl	Jml Obat	Tgl	Jml Obat	Tgl	Jml Obat	Tgl	Jml Obat	Tgl	Jml Obat	Tgl	Jml Obat
23/1	2	24/1	2	25/2	1	29/1	10				
R		R		R		Cpra					
Legpo	2	alpo	2	cefo	2	amp	5				
ambrod	10	am3	1	b-2	1	basitop	1				
KIT	10	am3	1	ambrod	1						
spn	2			bbb 20	1						
adure	1			matid	1						

Petamban

Revisi No. / Tgl. lahir



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
KEMENTERIAN KEMASYARAKATAN
KEMENTERIAN KEMUDAHERAJAN
KEMENTERIAN KEMAHAKAMATAN

REKAM JEJAK SUKSES DAN GAGAL PEMILIHAN

PROVINSI JAWA BARAT
KABUPATEN BANDUNG

NIK : 3204446206640001

Nama : IBU MULYANTIN S.SOS
Tempat/Tgl Lahir : BANDUNG, 20/09/1984
Jenis Kelamin : PEREMPUAN Gol. Darah : O
Alamat : RT/ RW : 003 / 008
Kecamatan : PARIGIPANAN
Kecamatan : BORDANG
Agama : ISLAM
Status Perkawinan : CERAI HADAP
Pendidikan : SARJANA HUKUM S1 (PHD)
Kewarganegaraan : WN
Berkas Hingga : 20/04/2019



BANDUNG
20/04/2019

[Handwritten signature]



**KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
PENGURUS UNIT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BANDUNG**

JL. RAYA SOREANG KM. 17 TLP. (022) 5897517 SOREANG 40911

Nomor : 466/085-Unit Kopri/Disdikbud
Lampiran : 2 (Dua) Berkas
Perihal : Bantuan bagi PNS yang
Purna Tugas (Pensiun)

Soreang, 26 Mei 2015
Kepada
Yth. Ketua Dewan Pengurus
Kabupaten KORPRI Bandung
Di
Soreang

Dipermaklumkan dengan hormat, bersama ini kami sampaikan permohonan bantuan PNS yang purna tugas (Pensiun) atas :

Nama : T. SUHARTI
NIP : 19550413 198206 2 001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk.I, IV/b
Jabatan Terakhir : Guru SDN Mulyasari 01
Unit Kerja : UPTD TK dan SD Kecamatan Bojongsorang
Alamat rumah : Kp. Cidawolong Rt.002/010 Desa Biru
Kec. Majalaya
Kab. Bandung

Kami lampirkan untuk bahan pertimbangan :

1. Surat Keterangan dari Kepala SKPD (atasan Pejabat yang berwenang)
2. Photo Copy SK Pensiun yang bersangkutan
3. Photo Copy KTP yang bersangkutan
4. Photo Copy Kartu Keluarga (KK)
5. Photo Copy Kartu Pegawai (KARPEG)

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas pertimbangannya kami ucapkan terima kasih.

PENGURUS UNIT KORPRI
DISKIBEDKAB BANDUNG
KORPRI
SEKRETARIS
REPUBLIC OF INDONESIA
Yusep Setiawan, SPd., M.Ak.



KEPUTUSAN KEPALA HANTOR REGIONAL II BADAN KEPEKERJAAN NEGARA
KEPALA KANTOR REGIONAL II BADAN KEPEKERJAAN NEGARA
NOMOR: 8002/KEP/01/2014

Jabatan Pegawai Negara Sipil yang mempunyai urusan dalam Keputusan ini ditetapkan oleh pegawai kelas dua pertama dan memiliki masa untuk diberikan kembali menjadi pegawai jabatan sebagai I/B/1 yang akan diberlakukan dengan waktu sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hal berikut:

1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2001
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2011
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1978 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2011
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2002
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2003
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014
8. Peraturan Kepala BKN Nomor 25 Tahun 2014
9. Keputusan Kepala BKN Nomor 14 Tahun 2001 jo. Keputusan Kepala BKN Nomor 20 Tahun 2001

MEMUTUSKAN

- (1) Menetapkan jabatan pangkat, pangkaban kelas, jabatan Negeri Sipil yang mempunyai tingkat dalam agar 1 dan dua tingkat sebagaimana tersebut dalam tabel lampiran 1, dengan gaji pokok dan tunjangan sebagaimana tersebut dalam tabel lampiran 2;
- (2) Menetapkan jabatan Negeri Sipil sebagai Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai tingkat dalam agar 1 pada saat tahun berakhir tahun agar 15 April 2015 jo. Keputusan II, ditambah dengan waktu yang bersangkutan dalam tabel pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia;
- (3) Tertibnya masa tunggu sebelum dalam agar 11, tergantung dengan masa pada tahun sebelum berakhir dalam agar 11 April 2015.

A. DAFTAR NAMA

1.	NAMA	T. SURIPATI
2.	NIK	11520113198303201
3.	TANGGAL LAHIR	13 APRIL 1985
4.	JABATAN	GAJUSI PENJAJIN
5.	UNIT KERJA	SDN MUDA YASANTI
6.	INDUKASI / JAWAB	PEMUDA / WA
7.	WAKTU KERJA (DARI) (SANGAT) (DARI)	PEMUDA TRASPAT II (11/11/11) (01-04-2015)
8.	WAKTU KERJA (DARI) (SANGAT) (DARI)	27 TAHUN 10 BULAN
9.	MAJLIS	Rp 4.093.300
10.	MAJLIS (DARI)	Rp 4.286.500
11.	WAKTU KERJA (DARI) (SANGAT) (DARI)	32 TAHUN 11 BULAN
12.	WAKTU KERJA (DARI) (SANGAT) (DARI)	APRIL 2015
13.	WAKTU KERJA (DARI) (SANGAT) (DARI)	1 APRIL 2015
14.	WAKTU KERJA (DARI) (SANGAT) (DARI)	1 APRIL 2015
15.	WAKTU KERJA (DARI) (SANGAT) (DARI)	1 APRIL 2015

1. Gaji yang sama pada

L. Menerima penempatan Negeri Sipil yang bersangkutan pada saat diberlakukan dengan ketentuan sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hal berikut, sebagai berikut dalam tabel sebagai:

1. DAFTAR NAMA

NO.	NAMA	TGL. LAHIR	TGL. PENJAJINAN	DEK.

Handwritten signature and stamp of the Regional Director of the Regional Office of the National Civil Service Agency.

NO.	NAMA	TGL. LAHIR	MAJLIS AWANG

KEJUDIA

Kejadian penempatan Negeri Sipil sebagai kelas kedua saat diberlakukan, saat 1 sebelum dalam keputusan ini diberikan penempatan pada masing-masing sebagai Rp 4.093.300 - - 8 diberikan - - dalam, sehingga nilai lain sebagai penempatan Negeri Sipil sebagai kelas dengan sebagai:

1. Penempatan dan penempatan penempatan Negeri Sipil sebagai kelas dua saat diberlakukan, saat 1 sebelum dalam keputusan ini diberikan penempatan pada masing-masing sebagai Rp 4.093.300 - - 8 diberikan - - dalam, sehingga nilai lain sebagai penempatan Negeri Sipil sebagai kelas dengan sebagai:
2. dan penempatan Negeri Sipil sebagai kelas kedua saat diberlakukan, saat 1 sebelum dalam keputusan ini diberikan penempatan pada masing-masing sebagai Rp 4.093.300 - - 8 diberikan - - dalam, sehingga nilai lain sebagai penempatan Negeri Sipil sebagai kelas dengan sebagai:

1. dan penempatan Negeri Sipil sebagai kelas kedua saat diberlakukan, saat 1 sebelum dalam keputusan ini diberikan penempatan pada masing-masing sebagai Rp 4.093.300 - - 8 diberikan - - dalam, sehingga nilai lain sebagai penempatan Negeri Sipil sebagai kelas dengan sebagai:

KEJUDIA

KEJUDIA

KEJUDIA

KEJUDIA

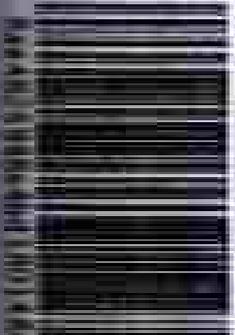
1. dan penempatan Negeri Sipil sebagai kelas kedua saat diberlakukan, saat 1 sebelum dalam keputusan ini diberikan penempatan pada masing-masing sebagai Rp 4.093.300 - - 8 diberikan - - dalam, sehingga nilai lain sebagai penempatan Negeri Sipil sebagai kelas dengan sebagai:

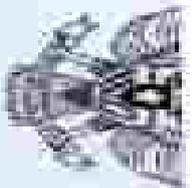


Handwritten signature and official stamp of the Regional Director of the Regional Office of the National Civil Service Agency.

TERANG BUKAN Ketersediaan dan ketersediaan Negeri Sipil:

1. Bupati Pasuruan
2. Kepala BKN S Jawa
3. Kepala BKN Kabi Bandung
4. Kepala Kantor Cabang PT. Telekomunikasi Indonesia
5. Kepala Kantor





KARTU KELUARGA

No. 320433211120007

Nama Kepala Keluarga
Alamat
RT/RW
Desa/Kelurahan

: HD. T. SUHARTI, S.Pd.I
: KP. CIDAWOLONG
: 002 / 010
: BRPLI

Kecamatan
Kabupaten/Kota
Kode Pos
Provinsi

: KALAJAYA
: BANDUNG
: 40382
: JAWA BARAT

No	Nama Lengkap	NK	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan
1	HD. T. SUHARTI, S.Pd.I	02	01	01	1964-10-01	ISLAM	DIPOYA POST AWAL	PEJABAT MANAJEMEN (PNS)
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

No.	Status Perkawinan	Syarat Stempel Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Identitas			Nama Orang Tua	
				No. Paspor	No. KITAS/KITAP		Ayah	Ibu
1	MI	AKU	(19)	(10)	(11)		BARDA	THE SUNITI
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Dikeluarkan Tanggal
LEMBAR

14-08-2014

- I. Kepala Keluarga
- II. RT
- III. Desa/Kelurahan
- IV. Kecamatan

KEPALA KELUARGA

[Signature]

HD. T. SUHARTI, S.Pd.I



NIP : 131079407
NAMA : T. SUHARTO
TGL. LAHIR : 13-04-1955
TMR. JADI-
PEGAWAI : 01-06-1982

JAKARTA 13-8-1987

KEPALA

BIRO ADMINISTRASI KEPERAWATAN NEGARA



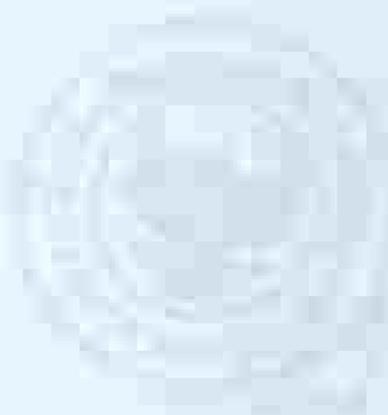
A.T. Muliawan

No. DT. :

No. D. 325003

KARTU PEGAWAI NEGARI SIPIL
REPUBLIK INDONESIA

Hanya berlaku selama penguasaan menjadi Pegawai Negeri Sipil



KELOMPOK BANGSA HINDIA
KELAN FOTU COPY DESUM DENGAN ASLINYA
REVISI 1974 DAN SO DESKRESI
KOR. BOUNDING NG NAR. BOUNDING
A.T. Muliawan
NIP. 132051 198204 2 005



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
PETIKAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 0004/KV/III/2014/KP/KN
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Menimbang : dsb
Meringkat : dsb

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dibawah ini sebagai berikut :

NO. URUT	17
NAMA	Triandri Astuti
NIP LAMA	121433417
TANGGAL LAHIR	13-09-1982
TMT CPNS/PNS	1-01-1982
JENIS KELAMIN	Perempuan
DITETAPKAN NIP BARU	12140612110002001
UNIT KERJA	Kantor Regional III

KEDUA : Dalam setiap mutasi kepegawaian PNS sebagaimana tersebut pada Diumum **PERTAMA**, harus mencantumkan NIP Baru.

KETIGA : Petikan Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam petikan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan;
2. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian, BKN;
3. Kepala Kantor Regional, BKN;
4. Kepala KPPN/Kepala Biro/Bagian Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota;
5. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Ditetapkan di : Bandung
pada tanggal : 15 Desember 2014

An. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Kapala
Kantor Regional III

TT



ST. ASTILLA, S.Sos
NIP: 17601017 196711 2 001

Drs. KUNDARTO, S.Si
NIP: 19530210 196103 1 001



**KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
DEWAN PENGURUS KABUPATEN BANDUNG**

KOMPLEK PEMDA JL. RAYA SOREANG KM. 17 TELP. (022) 5891215 SOREANG

No.

Sudah Terima Dari

BENDAHARA PENGELUARAN KORPRI KAB. BANDUNG

Banyaknya Uang

: SATU JUTA RUPIAH

Untuk Pembayaran

SANTUNAN MENINGGAL DUNIA

A. N. M. SUPARMAN

Soreang,

Jumlah Rp.

1.000.000



KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
PENGURUS UNIT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BANDUNG

JL. RAYA SOREANG KM. 17 TLP. (022) 5897517 SOREANG 40911

Nomor : 466/108 -Unit Kopri/Disdikbud
Lampiran : 2 (Dua) Berkas
Perihal : **Bantuan bagi PNS yang Meninggal dunia**

Soreang, 02 Juli 2015
Kepada
Yth. Ketua Dewan Pengurus
Kabupaten KORPRI Bandung
Dj

Soreang

Dipermaklumkan dengan hormat, bersama ini kami sampaikan permohonan bantuan PNS yang meninggal dunia atas :

Nama : M. SUPARMAN
NIP : 19600107 197906 1 001
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I, III/d
Jabatan : Guru SDN Argasari
Unit Kerja : UPTD TK dan SD Kec. Kertasari
Kabupaten Bandung.
Alamat Rumah : Kp. Pacet Rt.002/022 Desa Sukapura
Kec. Kertasari
Kab. Bandung.

Kami lampirkan untuk bahan pertimbangan :

1. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan/Desa setempat (tempat tinggal yang bersangkutan) defakto dan de jure
2. Surat keterangan dari Kepala UPTD/ Camat (atasan pejabat penilai yang meninggal dunia)
3. Foto Copy SK akhir dari yang bersangkutan
4. Foto Copy KTP yang bersangkutan dan ahli waris (suami, istri dan anak)
5. Foto Copy Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku
6. Foto Copy Kartu Pegawai (KARPEG)

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas pertimbangannya kami haturkan terima kasih.-

PENGURUS UNIT KORPRI
DISDIKBUD KAB. BANDUNG

SECRETARIS

Yosep Setiawan, SPd., M.Ah.



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN KERTASARI
DESA SUKAPURA

Jl. Raya Pacet Km. 17 Desa Sukapura Kertasari Kode Pos 40386

SURAT KETERANGAN PERNYATAAN KEMATIAN
Nomor : 474.3/ 55 /VI/Des/2015

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N A M A : H. HERU NOVIANTO
Jabatan : Kepala Desa
Desa : Sukapura
Kecamatan : Kertasari

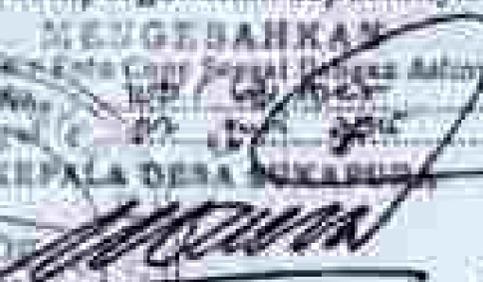
Dengan ini menerangkan bahwa:

N A M A : M SUPARMAN
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
Umur/Tanggal Lahir : Bandung, 07-01-1960
Pekerjaan : Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Alamat : Kp. Pacet Rt 002 Rw 022 Desa Sukapura Kecamatan
Kertasari Kabupaten Bandung
Agama : Islam

Telah Meninggal Dunia pada :

Hari : Kamis
TANGGAL : 23 April 2015
Di : Rumah
Disebabkan karena : Sakit

Demikian Surat Keterangan Pernyataan Kematian ini kami buat dengan sebenarnya,
untuk dapat dipergunakan seperlunya.

KECAMATAN KERTASARI
Desa Sukapura
Reg. No. 100 / 55 / DES
TANGGAL 23 April 2015
KEPALA DESA

H. HERU NOVIANTO

KECAMATAN KERTASARI
Desa Sukapura
TANGGAL 22 Juni 2015
Kepala Desa Sukapura

H. HERU NOVIANTO

Coret yang tidak perlu

1. Surat Keterangan ini untuk ditindakkanjuga guna
Pembuatan Akta Kematian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

DUPLIKAT KUIIPAN AKTA NIKAH

DUPLICATE EXCERPT OF MARRIAGE CERTIFICATE

165/VIII/1981

15.5.1981

01. Agustus 1981

16.00.00 WIB

09.00 WIB

Registered with serial number

- 1. Name (Full name) A. SUHERMAN
- 2. Temporary address BANDUNG, RT 14/11
- Place and date of birth Indonesia
- 1. Religion ISLAM
- 2. Place of origin W. LANDAN
- 3. Place of birth PT. SIKAMATI
- KEC. KAYAPANAN

Registered with serial number

16.00.00 WIB

09.00 WIB



**PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Jl. Raya Soreang KM 17 Telp / Fax (022) 5892244 Soreang 40911
Website : <http://bkd.bandungkab.go.id>

**P E T I K A N
KEPUTUSAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 829.3/IV/BKPP/2014
TENTANG
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL
BUPATI BANDUNG**

dit:

dit:

Persetujuan Sekretaris Kepala Kantor Regional III BKD Nomor : D0-23204001048 tanggal 27 Maret 2014.

MEMUTUSKAN :

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| Pegawai Negeri Sipil, nomor urut | : 852 |
| Nama | : M SUPARMAN, S.Pd |
| Tanggal Lahir | : 07-01-1950 |
| NP | : 196001071979063001 |
| Pendidikan | : S-1/Sarjana |
| Pangkat / Golongan Ruang Lama / TMT | : Penata / III/c / 01-04-2012 |
| Jabatan / Angka Kredit | : Guru Dewasa Tingkat. I / 283.474 |
| Masa Kerja Golongan | : 26 tahun 10 bulan |
| Gaji Pokok | : Rp 3.534.600 |
| Unit Kerja | : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN |
| Instansi Induk | : PEMERINTAH KAB. BANDUNG |

Terhitung mulai tanggal 01-04-2014 dinaikkan dalam pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d, dalam jabatan Guru Dewasa Tingkat. I angka kredit 359.053 dengan masa kerja golongan 26 tahun 10 bulan, diberikan gaji pokok sebesar Rp 3.704.800 ditambah dengan penghasilan lain yang lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

Ditapkan di B. BANDUNG
Pada tanggal 28 Maret 2014.

BUPATI BANDUNG,
ttd
H. DADANG M. NASER

Petikan sesuai dengan aslinya
Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan
Pelatihan

Dra. HERICK JURIARA E. M.Si
Pembina Utama Muda
NP. 19640503 198603 1 010

PROVINSI JAWA BARAT
KABUPATEN BANDUNG

NIK : 3204116005640001

Nama : IMAS SURINEM
Tempat/Tgl Lahir : BANDUNG, 20-05-1984
Jenis Kelamin : PEREMPUAN Gol. Darah : A
Alamat : RP LADANG BRANG
RT/RW : 01 / 012
Kecamatan : SUKAMukti
Kabupaten : KATAPANG
Agama : ISLAM
Status Perkawinan : KAHEN
Pendidikan : SMA/MA
Nomor pengantar : 000
Tanggal Pengg : 28-05-2011



BANDUNG
16-05-2012

J. P. S.



16.6.2014
2014

M. J. S.

NIP : 480074345
NAMA : M. SUPRMAN
TGL. LAHIR : 07-01-1960
THN. JADI-
PEGAWAI : 01-06-1979



JAKARTA 15-4-1981

KEPALA
BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA



A.E. Manihuruk

800/023/UPTD/2015
23-06-2015

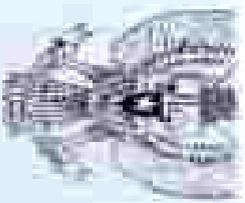
DESA
KABUPATEN
SURABAYA

No. C 0064063



KARTU PEGAWAI NEGERI SIPIL
REPUBLIK INDONESIA

Hanya berlaku selama pemegang menjadi Pegawai Negeri Sipil



KARTU KELUARGA

No. 3204111202150001

Nama Kepala Keluarga
Alamat
RT/RW
Desa/Kelurahan

M. SUPARNO
Kp. LAMBEAN GIDANG
003 / 011
SUKAMUKTI

Kecamatan
Kabupaten/Kota
Kode Pos
Provinsi

KATARANG
BANDUNG
40971
JAWA BARAT

No	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan
1	W. SUPARNO	3204110010001	LAKSI	BANDUNG	05/08/1950	ISLAM	SD/PERSEKOLAH	PEKERJA NESENI SPPL (PNU)
2	MAS SUPARNO	3204110010001	PEREMPUAN	BANDUNG	20/04/1954	ISLAM	SD/PERSEKOLAH	MEMERIKAH DI MAH TANGGA
3	WALIJAH SAKRULLOH	3204110010002	LAKSI	BANDUNG	04/04/1958	ISLAM	SD/PERSEKOLAH	KARYAWAN SWASTA
4	DEWA YASRIYAH SUPARTI	3204110010003	PEREMPUAN	BANDUNG	20/05/1963	ISLAM	MT/PERSEKOLAH	BERUMUMAH BERENJA
5	DAWI	3204110010005	PEREMPUAN	BANDUNG	25/08/1968	ISLAM	TAMAT SEKOLAH	BERUMUMAH BERENJA
6								
7								
8								
9								
10								

No	Status Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Identitas	Tempat Lahir	Agama	Nama Orang Tua	Jenis Pekerjaan
1	SAH	SEKALA KELUARGA	WNI	KTP/NIK/RT/RW/STAN/STAN/STAN	BANDUNG	ISLAM	SUPARNO	IBU
2	SAH	ISPA	WNI	KTP/NIK/RT/RW/STAN/STAN/STAN	BANDUNG	ISLAM	DAWI	IBU
3	SAH	ASAK	WNI	KTP/NIK/RT/RW/STAN/STAN/STAN	BANDUNG	ISLAM	DAWI SUPARNO	IBU
4	SAH	ASAK	WNI	KTP/NIK/RT/RW/STAN/STAN/STAN	BANDUNG	ISLAM	DAWI SUPARNO	IBU
5	SAH	ASAK	WNI	KTP/NIK/RT/RW/STAN/STAN/STAN	BANDUNG	ISLAM	DAWI SUPARNO	IBU
6	SAH	ASAK	WNI	KTP/NIK/RT/RW/STAN/STAN/STAN	BANDUNG	ISLAM	DAWI SUPARNO	IBU
7								
8								
9								
10								

Dikeluarkan Tanggal
LEMBAR

12-02-2015

- I. Kepala Keluarga
- II. RT
- III. Desa/Kelurahan
- IV. Kecamatan

KEPALA KELUARGA
M. SUPARNO





**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
PETIKAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 000/053/URTU/2015
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

Menimbang : dsd.
Mangingat : dsd.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
PERTAMA : Calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dibawah ini sebagai berikut :

NO. URUT	001
NAMA	IR. SUPRIAN
NIP LAMA	190074315
TANGGAL LAHIR	12-01-1978
TMT CPNS/PNS	12-01-2015
JENIS KELAMIN	Pria
DITETAPKAN NIP BARU	12010119780010001
UNIT KERJA	KEPEGAWAIAN NEGARA

000/053/URTU/2015
23-06-2015
[Signature]

- KEDUA** : Dalam setiap mutasi kepegawaian PNS sebagaimana tersebut pada Diktum PERTAMA, harus mencantumkan NIP Baru.
- KETIGA** : Petikan Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KEEMPAT** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam petikan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan;
 2. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian, BKN;
 3. Kepala Kantor Regional, BKN;
 4. Kepala KPPN/Kepala Biro/Bagian Keuangan Provinsi/Kabupaten/Kota;
 5. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Ditetapkan di : Bandung
pada tanggal : 23-06-2015

An. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Sesuai dengan aslinya.



[Signature]

**KARTU ISTERI
PEGAWAI NEGERI SIPIL**



No. 278070 C

**BANYA BERLAKU SELAMA PEMEGANG
MENJADI ISTERI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NAMA IMAS SUPRIATI
ISTENGDARINING
NAMA M. SUPARMAN
NIP 480074345
TGL. PERKAWINAN 01-08-1985
NO. 278070 **C** JAKARTA, 31-12-1990

**KEPALA
BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGERI**



**Dr. WARTO REKOSOLIHEDJO
NIP. 18000420**

**DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BAGI ANGGOTA KORPRI
SANTUNAN RAWAT INAP / BULAN JULI
TAHUN ANGGARAN 2015**

1	2	3	4	5	6
	NAMA	NOMOR SURAT PERMOHONAN	SKPD	PERIODE TAHUN	KETERANGAN
	LIANG SUDRAJAT S.Pd1	840/1579/BKPP	BKPP	Jun-15	S.RAWAT INAP
	MUNUNG MURJANAH	978,5/254/ASIT	SETDA	Mai-15	S.RAWAT INAP
	DAYATI	800/5679/KEPEG	DINKES	Jun-15	S.RAWAT INAP
	Ip. UNDIRAJI SYAH YUZI	841/861/Kec	DISPERTASIH	Jun-15	S.RAWAT INAP
	Hj.YENI R., Amd.,Keb	800/110/UPTD	DINKES	Apr-15	S.RAWAT INAP
	Drs.Rd.MUSLIH,M.SI	800/1816/SEKR	DISNAKER	Mar-15	S.RAWAT INAP
	Drs. OMAN HIDAYAT	236/03/SEKRI	Kec. PASEH	Feb-15	S.RAWAT INAP
	GUSTI HERWINDO, ST.	800/811/SEKR	DISNAKER	Mar-15	S.RAWAT INAP
	Drs.OMAN HIDAYAT	843/343/Kec	Kec.PASEH	Apr-15	S.RAWAT INAP

Soreang, 30 Juli, 2015

DEWAN PENGUBUS KORPRI
KADUPATEN GARLUK



MAMET SLAMET S.Ip., M.SI

Penata Muda TKJ

**DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BAGI ANGGOTA KORPRI
SANTUNAN RAWAT INAP / BULAN AGUSTUS
TAHUN ANGGARAN 2015**

1	2	3	4	5	6
	NAMA	NUMOR SURAT PERMOHONAN	SKPD	PERIODE TAHUN	KETERANGAN
1	WAWAN KUSNADI.S.PI	236/2264/KORPRI	DISNAKAN	Jun-15	S. Rawat Inap
2	MUMU SURYANA	236/03/DISPERTASIH	DISPERTASIH	Mar-15	S. Rawat Inap
3	RUSTANDI, SE	823/177/SEKRET	BKBPP	Jul-15	S. Rawat Inap
4	HALIMATU SADIAH	25/KORPRI/III/KEC	KEC. KATAPANG	Jul-15	S. Rawat Inap
5	DADAN	236/189/BPBD	BPBD	Mar-15	S. Rawat Inap
6	SAEFUL RAHMAN	821.2/KEP.38-KEPEG/12	BAPASI	Agust-15	S. Rawat Inap
7	ARIYANTO JUMAWAN	843/07/KEL	KEL.SULAIMAN	Jul-15	S. Rawat Inap
8	SOMANTRI	823.2/X-5/BKPP	DISDIKBUD	Jun-15	S. Rawat Inap
9	ROSINTA MARBUN	KE.10.8/PP.00/7270/14	DISDIKBUD	Mar-15	S. Rawat Inap
10	YAYAH KOWARIAH	823/78/SEKRET	BKBPP	Jun-15	S. Rawat Inap
11	TJARDIANA	481/153/KEU	SOAPE	Apr-15	S. Rawat Inap
12	AHMAD HIDAYAT	30/KORPRI/III/KEC	RSUD.CICALENGKA	Jul-15	S. Rawat Inap
13	H. NUNUNG SUMIRAT	KE.10.8/PP.00/7270/14	DISDIKBUD	Agust-15	S. Rawat Inap
14	Drs. M. ZEIN H	978/309/SEKRET	DISPOPAN	Agust-15	S. Rawat Inap
15	ASEP IRIANA DJULIANA	978.5/254/Umum	SETDA	Agust-15	S. Rawat Inap

Soreang, 29 Agustus 2015

**DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN BANDUNG
Kasubag Umum dan Kerjasama**


MAMET SLAMET Sio.M.Si
Perata Muda TK.I

**DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BAGI ANGGOTA KORPRI
SANTUNAN PURNA TUGAS / BULAN JULI
TAHUN ANGGARAN 2015**

NAMA	NOMOR SURAT PERMOHONAN	SKPD	PERIODE TAHUN	KETERANGAN
2	3	4	5	6
DRS. HJ. TUTI KURNIASIH, M,MPH	466/106/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juli-15	Santunan Pensiun
M. ROHMAN	466/105/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juni-15	Santunan Pensiun
SAMS	466/107/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juni-15	Santunan Pensiun
ENDANG SATYA PUTRA	0315/KEP/DV/23204/12	DISDIRBUD	Juli-12	Santunan Pensiun
ROSMARWAN, SPd	466/110/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juli-15	Santunan Pensiun
T. SUHARTI	466/085/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Mei-15	Santunan Pensiun
ACING SAEFURAHMAN	466/095/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juni-15	Santunan Pensiun
SUMARTINI	466/094/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juni-15	Santunan Pensiun
DRS. LILIS PURWAGIWATI	466/111/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juni-15	Santunan Pensiun
RI LILIS GUSNAWATI, SPd	466/112/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juli-15	Santunan Pensiun
DEDEN ABDURACHMAN	685/274/SEKRET	KEC. PACET	Juli-15	Santunan Pensiun
NANDANG RUKMANA	466/093/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juni-15	Santunan Pensiun
ELI KURNINGSIH, SPd	466/092/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Mar-15	Santunan Pensiun
ETI SUBAETI, SPd	466/096/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Apr-15	Santunan Pensiun
ACE BUJAJAH	466/097/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juni-15	Santunan Pensiun
HENDRA RAMADMAN	236/04/DISPERTASH	DISPERTASH	Ok-14	Santunan Pensiun
WASH	466/ /DISDIRBUD	DISDIRBUD	Mei-15	Santunan Pensiun
DR. NANDANG ABDULAH	466/099/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juni-15	Santunan Pensiun
NURHASANAH SAID	466/101/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juni-15	SANTUNAN PENSUN
RAJA ABIAWATI	466/100/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juni-15	SANTUNAN PENSUN
ERNA FITRIANA	862/KEP.16-BKPPP/14	BKPPP	Juli-15	SANTUNAN PENSUN
MUSUM	206/3257/REPEG	DINKES	Juli-15	Santunan Pensiun
DRS. D. HIDAYAT	466/079/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juli-15	Santunan Pensiun
KHOUSOH	466/078/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juli-15	Santunan Pensiun
LIS ELLYAH, SPd	466/080/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juli-15	Santunan Pensiun
TRESNAWATI	466/082/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juli-15	Santunan Pensiun
D. KURNIA	466/083/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juni-15	Santunan Pensiun
CASMADI	466/084/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Mar-15	Santunan Pensiun
DR. TUHDI ISKANDAR	840.1/01/SEOR	DISKOPEBINDAG	Juli-15	Santunan Pensiun
RI LELLY HEMALIA	236/083/BKPPP	BKPPP	Juni-15	Santunan Pensiun
ENING KUSTIANINGSIH	236/084/BKPPP	BKPPP	Apr-15	Santunan Pensiun
ADANG SAPEI, S.Sos	840/01/DM	GINA MARGA	Juli-15	Santunan Pensiun
DRS. Sugandi	466/081/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juli-15	Santunan Pensiun
DAY HIDAYAT, SP	236/080/BKPPP	BKPPP	Juli-15	Santunan Pensiun
TONO SUMARTONO, M.SI	466/109/DISDIRBUD	DISDIRBUD	Juli-15	Santunan Pensiun

Soreang, 30 Juli 2015
DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN BANDUNG
Kasubag Usaha Bantuan Hukum dan Sosial


MAMET SLAMET, S.p., M.Si
Penata Muda TH.I

**DAFTAR PENERIMA BANTUAN SOSIAL BAGI ANGGOTA KORPRI
SANTUNAN MENINGGAL DUNIA / BULAN JULI
TAHUN ANGGARAN 2015**

1	2	3	4	5	6
	NAMA	NOMOR SURAT PERMOHONAN	SKPD	PERIODE TAHUN	KETERANGAN
1	M. SUPARMAN	466/108/DISDIKBUD	DISDIKBUD	Apr-15	S. MENINGGAL DUNIA
2	ARIES BUDIMAN	840 1/02/SEKR	DISKOPERINDAG	Des-14	S. MENINGGAL DUNIA
3	ETI ROHAETI	466/077/DISDIKBUD	DISDIKBUD	Apr-15	S. MENINGGAL DUNIA
4	DENI SYAEFUDIN B.SPd	466/081/DISDIKBUD	DISDIKBUD	Apr-15	S. MENINGGAL DUNIA
5	HANHAN HANAPI	466/067/DISDIKBUD	DISDIKBUD	Apr-14	S. MENINGGAL DUNIA
6	PRIYATIN ASMARAWATI S.Pd	474/01/IV/DS/14	DISDIKBUD	Apr-15	S. MENINGGAL DUNIA
7	ENOK KURASIN.SPd	466/065/DISDIKBUD	DISDIKBUD	Jan-15	S.MENINGGAL DUNIA
8	CARWITA RAHMAWUAYA	241/29/SET KORPRI/15	KEC. IBUN	Sep-14	S. MENINGGAL DUNIA
9	KOMARUDIN	236/740/KEPEG	DINKES	Jan-15	S. MENINGGAL DUNIA
10	HERI AJHARI,ST.M.Si	236/02/DISPERTASIH	DISPERTASIH	Jan-15	S.MENINGGAL DUNIA
11	TOTIN SRI RAJATI. SPd	466/064/DISDIKBUD	DISDIKBUD	Ok-14	S.MENINGGAL DUNIA
12	FRIMAN SUTISNA,S.Sos	436/316/ORG	SETDA	Jul-15	S. MENINGGAL DUNIA

Soreang, 30 Juli 2015
DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN BANDUNG
Kasubag Usaha Bantuan Hukum dan Sosial


MAMET SUAMET, S.pd.M.Si
Pemata Mutia TK.I

Lampiran 6 :

- 1. Kesepakatan Area Perubahan Peserta Diklatpim IV**
- 2. Rancangan Proyek Perubahan ONE HOUR SERVICE PEMBERIAN BANTUAN KEPADA ANGGOTA KORPRI**

KESEPAKATAN AREA PERUBAHAN

PESERTA DIKLATPIM TK. IV

1. PROFIL ORGANISASI

- a. Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung adalah organisasi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan teknis operasional dan teknis administrasi kepada Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta melakukan pembinaan terhadap seluruh unsur dilingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung. Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama, pembinaan penyelenggaraan kegiatan olah raga, seni budaya, mental dan rohani, penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan bantuan sosial serta pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung.

2. VISI DAN MISI ORGANISASI

a. Visi

Visi organisasi, Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung mengacu kepada Visi Kabupaten Bandung yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah no 11 tahun 2011 yaitu ***“TERWUJUDNYA KABUPATEN BANDUNG YANG MAJU, MANDIRI DAN BERDAYA SAING MELALUI TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK DAN PEMANTAPAN PEMBANGUNAN PERDESAAN, BERLANDASKAN RELIGIUS, KULTURAL DAN BERWAWASAN LINGKUNGAN*** serta memperhatikan tugas pokok dan fungsinya. Maka visi Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung ***“Terwujudnya Organisasi KORPRI yang profesional, mandiri, kuat, netral, demokrasi untuk membangun jiwa Korps (Korsa) Pegawai Republik Indonesia dan Mensejahterakan anggota dan keluarganya”***.

b. Misi

Adapun Misi Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung :

- Meningkatkan eksistensi Korpri yang kuat, berwibawa dan profesional.
- Meningkatkan kesejahteraan anggota Korpri.
- Mewujudkan profesionalisme dan kinerja anggota Korpri.
- Mewujudkan solidaritas dan soliditas dalam membangun jiwa dan Korps anggota Korpri.
- Membangun anggota Korpri yang bertaqwa, berbudaya sehat jasmani dan rohani.
- Meningkatkan citra Korpri melalui Seni, Budaya dan olahraga.
- Meningkatkan kesadaran hukum dan disiplin pegawai.

3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Bantuan Sosial.

- a. Kepala Sub. Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok menyusun bahan rumusan kebijakan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial.
- b. Adapun fungsinya adalah sebagai berikut:
 - Penyusunan rencana program kerja operasional kegiatan penyusunan rumusan bahan kebijakan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial.
 - Fasilitasi dan pemberian dukungan rumusan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan.
 - Fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan anggota.
 - Fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan kebijakan pemberian bantuan santunan kepada anggota dalam keadaan sakit, meninggal dunia dan anggota yang purna bakti.
 - Fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan.
 - Fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan hukum dan sosial.
 - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - Pelaksanaan koordinasi kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung.

4. KONDISI ORGANISASI SAAT INI

- Belum tersosialisasikan manfaat Sekretariat Dewan Pengurus Korpri kepada seluruh anggota Korpri.
- Pelayanan sekretariat Dewan Pengurus Korpri yang belum optimal
- Belum efektifnya fungsi unit – unit Korpri yang ada di SKPD.

5. GEJALA-GEJALA PERMASALAHAN

Kurangnya sosialisai dari unit-unit Korpri yang ada di SKPD terkait tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten.

6. POKOK PERMASALAHAN

Yang menjadi pokok permasalahan adalah belum tersosialisasikan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten sehingga anggota Korpri banyak yang tidak mengetahui tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung.

7. AREA PERUBAHAN

- Area perubahan yang diambil dalam proyek perubahan ini adalah *"penataan sistem fasilitasi pemberian bantuan kepada anggota KORPRI"*.

8. INOVASI DALAM PROYEK PERUBAHAN

Adapun inovasi dalam proyek perubahan ini adalah:

- a. Sosialisasi tugas pokok dan fungsi Sekretariat Korpri khususnya pada Sub bagian usaha, bantuan hukum dan sosial.
- b. Meningkatkan pelayanan dan percepatan penanganan administrasi pengajuan bantuan santunan bagi anggota.
- c. Melakukan Jemput bola pemberian bantuan langsung kepada anggota yang sakit dan meninggal dunia.

9. RUANG LINGKUP PERUBAHAN

Peningkatan pelayanan pengajuan bantuan santunan bagi anggota yang sakit, meninggal dunia dan purna bakti.

PESERTA DIKLAT PUMTV



MAMET SLAMET, S.Ip. M.Si

MENTOR



HARI YUWONO, Drs.M.Si

COACH



Dra. ENNI IRIANI, M.Ed

**RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN
ONE HOUR SERVICE PEMBERIAN BANTUAN
KEPADA ANGGOTA KORPRI**

Oleh :

MAMET SLAMET, S.Ip, M.Si

**SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN
BANDUNG**



**DIKLAT KEPEMIMPINAN TK.IV ANGKATAN I
KERJASAMA
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BANDUNG
DAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
2015**

A. LATAR BELAKANG

Bahwa pembangunan yang dilaksanakan di Indonesia dalam rangka mengisi cita-cita kemerdekaan 17 Agustus 1945 adalah untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Untuk mencapai cita-cita kemerdekaan tersebut Pegawai Republik Indonesia bertekad mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia secara terus menerus serta berperan aktif dalam memperjuangkan pencapaian tujuan nasional sebagaimana diamanatkan dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945.

Untuk meningkatkan peran pegawai Republik Indonesia agar lebih berdaya guna dan berhasil guna bagi kepentingan masyarakat, bangsa dan negara, perlu diimbangi dengan peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya. Untuk memperjuangkan hal tersebut pegawai Republik Indonesia menghimpun diri dalam wadah organisasi Korps Pegawai Republik Indonesia yang kedudukan dan kegiatannya tidak terpisahkan dari kedinasan.

Dalam rangka melaksanakan kebijakan Korps pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bandung di bentuk Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung yang dalam operasionalnya dilaksanakan oleh Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung adalah Organisasi yang dibentuk bertuk berdasarkan peraturan Bupati Bandung Nomor 11 tahun 2010 tentang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan teknis operasional dan teknis administrasi kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung serta melakukan pembinaan terhadap seluruh unsur di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung menyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama, pembinaan penyelenggaraan kegiatan olah raga, seni budaya, mental dan rohani, penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan bantuan sosial serta pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Berdasarkan fungsinya Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kepada anggota KORPRI lebih menitik beratkan kepada pelayanan sosial dan kesejahteraan anggota beserta keluarganya dalam hal bantuan santunan kesehatan (rawat inap), kematian dan santunan purna bhakti, namun pada sisi lain kondisi saat ini dari sisi pelayanan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dirasakan belum optimal yang ditandai dengan berbagai hal sebagai berikut :

1. Pelayanan administrasi bantuan sosial kepada anggota yang belum optimal dikarenakan kurangnya pengetahuan dari anggota sehingga persyaratan administrasi yang diajukan tidak sesuai dengan ketentuan.
2. Terjadi keterlambatan dan lamanya proses pengajuan.
3. Budaya kerja staf Sekretariat yang belum meningkat.
4. Tidak tersedianya dana standby di sekretariat.
5. Kurangnya sumber daya pegawai pada Sekretariat KORPRI Kabupaten Bandung.
6. Tidak adanya bantuan dana hibah dari APBD sehingga kegiatan-kegiatan tidak dilaksanakan secara optimal karena hanya mengandalkan dana dari iuran anggota.

Dari inventarisasi masalah diatas sangat diperlukan langkah-langkah strategis dalam rangka pemecahan yang komprehensif melibatkan peran serta berbagai pihak baik dari stakeholder internal maupun eksternal pemerintah secara keseluruhan.

Atas dasar itu Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung merupakan satu potensi yang secara fungsional berkewajiban mengatasi kendala tersebut dalam rangka menampung dan memperjuangkan aspirasi seluruh anggota KORPRI Kabupaten Bandung. Untuk itu perlu diadakan perubahan-perubahan yang berkesinambungan dan rasional untuk memecahkan suatu permasalahan secara sistematis dan terencana serta prosesnya dapat berkembang sesuai dengan kendala yang ada yang terjadi di Kabupaten Bandung serta untuk memenuhi dan melaksanakan amanat sebagaimana keputusan Musyawarah Korpri Kabupaten Bandung dan berdasarkan hasil-hasil dari rapat kerja tahunan KORPRI Kabupaten Bandung, ketentuan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Korps Pegawai Republik Indonesia Nomor : Kep-05/MUNAS VII/XI/2009 dan Peraturan Bupati Bandung Nomor : 31 tahun 2010 tentang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Rencana Strategis (Renstra) adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (Satu) tahun sampai dengan 5 (Lima) tahun dan disusun berdasarkan program hasil Keputusan dari Musyawarah KORPRI dan hasil-hasil Rapat Kerja KORPRI Kabupaten Bandung dengan memeperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau timbul serta memuat visi misi sebagai penjabaran dalam membina unit kerja serta kebijakan dan prioritas sasaran.

B. PROFIL ORGANISASI

1. Visi Dan Misi Organisasi

a. Visi

Visi organisasi, Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung mengacu kepada Visi Kabupaten Bandung yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah no 11 tahun 2011 yaitu *"Terwujudnya Kabupaten Bandung Yang Maju, Mandiri dan Berdayasaing Melalui Tatakelola Pemerintahan Yang Baik Dan Pemantapan Pembangunan Perdesaan Berlandaskan Religius, Kultural Dan Berwawasan Lingkungan* serta memperhatikan tugas pokok dan fungsinya. Maka visi Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung *"Terwujudnya Organisasi KORPRI yang Maju, mandiri, Profesional, kuat, Netral, Demokrasi, untuk membangun jiwa Korprs (korsa) Pegawai Republik Indonesia dan mensejahterakan anggota dan keluarganya"*.

b. Misi

Adapun Misi Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung :

- Meningkatkan eksistensi Korpri yang kuat, berwibawa dan profesional.
- Meningkatkan kesejahteraan anggota Korpri.
- Mewujudkan profesionalisme dan kinerja anggota Korpri.
- Mewujudkan solidaritas dan soliditas dalam membangun jiwa dan Korprs anggota Korpri.
- Membangun anggota Korpri yang bertaqwa, berbudaya sehat jasmani dan rohani.
- Meningkatkan citra Korpri melalui Seni, Budaya dan olahraga.
- Meningkatkan kesadaran hukum dan disiplin pegawai.

2. Tugas Pokok Dan Fungsi

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung adalah Organisasi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan teknis operasional dan teknis administrasi kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung serta melakukan pembinaan terhadap seluruh unsur di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dan memberikan pelayanan kepada seluruh anggota KORPRI Kabupaten Bandung.

Berdasarkan peraturan Bupati Bandung no 31 tahun 2010 tentang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung, maka tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

Tugas pokok Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung adalah melaksanakan dukungan teknis operasional dan teknis administrasi kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan pengelolaan teknis administrasi umum dan kerjasama.
2. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani.
3. Penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan bantuan kesejahteraan sosial.
4. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Kegiatan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Dalam kaitan hal tersebut sebagai salah satu sub organisasi pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung yaitu Kepala Sub Bagian Usaha, bantuan hukum dan sosial mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

Tugas Pokok

Kepala Sub. Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok menyusun bahan rumusan kebijakan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial.

Fungsi

- Penyusunan rencana program kerja operasional kegiatan penyusunan rumusan bahan kebijakan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial.
- Fasilitasi dan pemberian dukungan rumusan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan.
- Fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan anggota.
- Fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan kebijakan pemberian bantuan santunan kepada anggota dalam keadaan sakit, meninggal dunia dan anggota yang purna bakti.
- Fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan.
- Fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan hukum dan sosial.
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- Pelaksanaan koordinasi kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial dengan sub unit kerja lain di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.
- Penyusunan rencana kegiatan dan melaksanakan program program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial berdasarkan program kerja hasil keputusan Musyawarah Daerah KORPRI dan hasil-hasil rapat kerja tahunan KORPRI Kabupaten Bandung.

Adapun tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan proyek perubahan pada diklat pim IV ini adalah **Fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan kebijakan pemberian bantuan santunan kepada anggota dalam keadaan sakit, meninggal dunia dan anggota yang purna bakti.**

3. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung berdasarkan Peraturan Bupati Bandung Nomor : 31 tahun 2010 tentang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung adalah sebagai berikut :

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN BANDUNG**



C. PERMASALAHAN ORGANISASI

1. Kondisi saat ini

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kepada anggota KORPRI lebih menitik beratkan kepada pelayanan kesejahteraan anggota tetapi dalam pelaksanaannya terkendala oleh kurangnya sosialisasi dari unit-unit KORPRI baik di SKPD maupun di lembaga lainnya sehingga dalam pelaksanaan pengajuan bantuan kesejahteraan anggota terkendala oleh kurangnya pengetahuan mekanisme pengajuan sehingga dalam hal pengajuan persyaratan administratif tidak terpenuhi sehingga ajuan tidak dapat diproses.

Proses administrasi ajuan bantuan kesejahteraan anggota dalam hal bantuan santunan rawat inap, kematian dan purna bhakti memerlukan waktu lama antara 1(satu) bulan sampai 3(tiga) bulan sampai tahap pencairan bahkan bantuan santunan kematian kepada keluarga anggota KORPRI kurang tersalurkan dikarenakan kurangnya informasi dari unit korpri dan keluarga anggota yang tidak mengajukan dikarenakan ketidaktahuan sehingga mengakibatkan pelayanan sekretariat menjadi kurang optimal. Untuk menyikapi hal tersebut diatas melalui proyek perubahan yang akan kami laksanakan

dengan judul ***"one hour service pemberian bantuan kepada anggota KORPRI"*** untuk mengarah kepada tujuan keberhasilan program secara optimal dalam hal tersebut diatas tentu kami akan berkerjasama dengan koordinasi dengan berbagai stakeholder, baik internal maupun eksternal. Tanpa hal itu program tidak akan tercapai sesuai dengan tujuan area perubahan ini secara optimal.

Stakeholders internal : Sekretaris Daerah, Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung, Sekertaris KORPRI, Para Kasubag di lingkungan Sekretariat KORPRI, dan para staff pelaksana pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

Stakeholders eksternal Unit KORPRI SKPD, unit-unit KORPRI lembaga lain, Sekretariat Daerah, Badan Kepegawalan Pendidikan dan Pelatihan, Bagian Organisasi Setda, Bagian Koordinasi Sosial Setda, Bagian Humas Setda, Dinas Kesehatan, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Jawa barat, dan Media Masa.

2. Kondisi yang Diharapkan

Dengan diadakannya rencana perubahan dalam rangka optimalisasi dan fasilitasi pelayanan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung melalui proyek perubahan dalam bentuk kesepakatan area perubahan ***"one hour service pemberian bantuan kepada anggota KORPRI "*** pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI diharapkan adanya koordinasi dan kerjasama yang efektif dengan berbagai stakeholder internal dan eksternal sehingga dapat dilakukan percepatan dalam proses administrasi pengajuan bantuan sosial kepada anggota dapat dilayani selama waktu 1(satu) jam dari mulai kedatangan sampai proses pencairan.

Khusus untuk pemberian santunan kepada anggota yang meninggal dunia dilakukan pelayanan jemput bola berdasarkan laporan dan informasi dari keluarga atau unit korpri maka diberikan kepada keluarga secara langsung ke rumah duka tanpa harus melalui proses pengajuan di Sekretariat Dewan Pengurus Korpri dengan demikian dapat mewujudkan tujuan dan visi dari KORPRI Kabupaten Bandung yaitu ***"Terwujudnya Organisasi KORPRI yang Maju, mandiri, profesional, kuat, Netral, Demokrasi, untuk membangun***

jiwa Korprs (korsa) Pegawai Republik Indonesia dan mensejahterakan anggota dan keluarganya”.

D. AREA PERUBAHAN

Berdasarkan Deskripsi permasalahan di atas karena belum optimalnya mekanisme pelayanan administrasi khususnya dalam hal pengajuan bantuan kesejahteraan bagi anggota yang sakit, meninggal dunia dan purna bakti sehingga dalam prosesnya memerlukan waktu yang lama, dan terkesan berbelit-belit, oleh karena itu judul proyek perubahan yang kami pilih adalah **“one hour service pemberian bantuan kepada anggota KORPRI ”**

E. RUANG LINGKUP PERUBAHAN

Dari rencana area proyek perubahan yang akan kami laksanakan, yang menjadi ruang lingkup perubahan ini adalah :

1. Penyusunan Standar Pelayanan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.
2. Penyusunan SOP mekanisme pengajuan pelayanan bantuan kesejahteraan sosial bagi anggota KORPRI.
3. Merancang aplikasi website Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sebagai media komunikasi dengan SKPD dan tersedianya aplikasi media sosial dalam rangka sosialisasi program kepada anggota KORPRI dan masyarakat.

F. OUTPUT KUNCI

1. Ditetapkannya SK Penetapan sistem pelayanan pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.
2. Adanya penetapan Standar pelayanan dan SOP pelayanan administrasi pengajuan bantuan kesejahteraan sosial anggota.
3. Tersedianya aplikasi website Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sebagai media komunikasi dengan SKPD dan tersedianya aplikasi media sosial dalam rangka sosialisasi program kepada anggota KORPRI dan masyarakat.

G. TUJUAN PERUBAHAN

Tujuan dari area perubahan ini mencakup tujuan jangka pendek tujuan jangka menengah dan tujuan jangka panjang yaitu sebagai berikut :

1. Tujuan jangka pendek, terwujudnya *"one hour service pemberian bantuan kepada anggota KORPRI "*
2. Tujuan jangka menengah, seluruh anggota KORPRI dapat terakomodir mendapatkan hak kesejahteraan dalam hal anggota yang sakit, meninggal dunia dan purna bakti.
3. Tujuan jangka panjang, Mewujudkan Organisasi KORPRI Kabupaten Bandung yang Maju, mandiri, kuat, Netral, Demokrasi untuk membangun jiwa korsa Korps Pegawai Republik Indonesia dan mensejahterakan anggota dan keluarganya.

H. MANFAAT PERUBAHAN.

Manfaat yang ingin dicapai melalui perubahan ini yaitu :

1. Terwujudnya pelayanan administrasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI yang cepat, tepat dan optimal.
2. Seluruh anggota KORPRI memahami hak dan kewajiban sebagai anggota KORPRI Kabupaten Bandung khususnya hak anggota dalam mendapatkan pelayanan bantuan kesejahteraan sosial baik anggota yang sakit sampai dengan rawat inap, meninggal dunia dan anggota yang sudah purna bhakti.

I. STAKEHOLDERS

Terdapat sejumlah stakeholders yang memiliki peranan strategis dalam proyek perubahan, kami rancang dalam ruang lingkup Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung.

1. Stakeholders Internal

- a. Sekretaris Daerah, Peranannya sebagai pengarah dan memberikan dukungan berupa kebijakan anggaran dan rekomendasi dalam pelaksanaan proyek perubahan "One hour service pemberian bantuan kepada anggota KORPRI".

- b. Dewan Pengurus KORPRI, perannya memberikan saran dan pendapat pada pelaksanaan proyek perubahan.
- c. Sekretaris KORPRI, perannya memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan proyek perubahan.
- d. Para Kasubag di lingkungan sekretariat DP KORPRI mempunyai peranan membantu pelaksanaan dan pengelolaan sarana prasarana dalam pelaksanaan proyek perubahan.
- e. Staff pelaksana berperan membantu dalam penyusunan membuat laporan dalam rapat persiapan pelaksanaan proyek perubahan.

2. Stake Holder Eksternal

- a. Unit KORPRI SKPD berperan selaku fasilitator dalam rangka sosialisasi program-program Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dalam proyek perubahan.
- b. Unit KORPRI lembaga lain berperan selaku fasilitator dan mensosialisasikan informasi kegiatan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung dalam rangka mendukung proyek perubahan.
- c. Sekretariat Daerah mempunyai peran dalam memberikan saran pendapat mengingat Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung secara organisatoris ada di bawah Sekretariat Daerah.
- d. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bandung berperan memalukan koordinasi dalam rangka program kegiatan yang berkaitan dengan status kepegawaian anggota KORPRI.
- e. Bagian Organisasi Setda berperan memberikan saran dan pendapat berkaitan dengan SOP.
- f. Bagian Koordinasi Sosial Setda berperan memberikan saran dan pendapat berkaitan dengan fasilitasi bantuan santunan baik kepada anggota secara langsung maupun keluarganya dalam hal santunan rawat inap, meninggal dunia dan purnabakti.
- g. Bagian Humas Sekretariat Daerah berperan melakukan sosialisasi program Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung baik dalam kegiatan-kegiatan dinas instansi maupun melalui Media sosial resmi Pemerintah Daerah.

- h. Dinas Kesehatan mempunyai peran dalam pemberian fasilitasi kegiatan pelayanan kesehatan di Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Bandung dengan mengadakan klinik kesehatan bagi anggota KORPRI.
- i. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Jawa Barat berperan sebagai konsultan dan memberikan saran pendapat dalam melaksanakan proyek perubahan Penataan sistem fasilitasi pemberian bantuan kepada anggota KORPRI.
- j. Media masa, berperan memberikan informasi baik kepada anggota KORPRI maupun kepada masyarakat secara luas melalui media cetak dan media elektronik dalam proyek perubahan Penataan sistem fasilitasi pemberian bantuan kepada anggota KORPRI.

J. PENTAHAPAN/ MILSTONE

TAHAPAN MILESTONE

NO	TAHAPAN	OUTPUT
I	JANGKA PENDEK	
1	MENYUSUN DRAFT STANDAR PELAYANAN	DRAFT PEDOMAN EDOMAN STANDAR PELAYANAN
2	REGULASI STANDAR PELAYANAN	SK DP KORPRI TENTANG STANDAR PELAYANAN
II	JANGKA MENENGAH	
1	BINTEK STANDAR PELAYANAN	SOM PELAYANAN
2	PENYISUNAN SOP	DRAF SOP
III	JANGKA PANJANG	
1	REGULASI SOP	SK DP KORPRI TENTANG PENETAPAN SOP
2	BINTEK SOP	PEMAHAMAN SOP

KEGIATAN PADA TAHAPAN JANGKA PENDEK

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN 2015							OUTPUT										
		JUL		AGS			SPT												
		II	V	I	II	III	IV	I		II									
I	Tahap Perencanaan																		
1	Konsultasi Mentor																		Peretujuan draf
2	Pembentukan tim Efektif																		gembagian tugas
3	Konsultasi dengan DP KORPRI																		masukan draf bahan SP
4	Konsultasi dengan Bag Organisasi																		aturan dan tata laksana penyusunan SP
II	Tahap Pelaksanaan																		
1	Mengumpulkan data																		Data bahan draf SP
2	Penyusunan Draft SP																		Draf pedoman SP
3	Pembahasan Draft SP																		Kelengkapan Draft SP
4	Menyusun Regulasi SP																		Usulan pengesahan SP
5	Pengesahan SP																		Pengesahan SK DP KORPRI tentang SP
III	Tahap Evaluasi																		
1	Evaluasi SP																		kekurangan dan kelebihan SP

KEGIATAN PADA TAHAP JANGKA PANJANG

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN 2016								OUTPUT		
		Januari				Februari						
		I	II	III	IV	I	II	III	IV			
I	Tahap Perencanaan											
1	Konsultasi Mentor											Disetujuhnya tahapan Jangka Panjang
2	Konsultasi dengan DP KOPPRI											Persetujuan pembuatan SOP
II	Tahap Pelaksanaan											
1	Penyusunan Revisi SOP											Draf SOP
2	Pengesahan SOP											SK DP KOPPRI tentang pengesahan SOP
3	Penyusunan Bahan BinteK											Bahan BinteK Keprotokolan
4	Penyenggaraan BinteK SOP											Pembinaan SOP
III	Tahap Evaluasi											
1	Evaluasi SOP											Kekurangan dan kelebihan SOP

KEGIATAN PADA TAHAP JANGKA MENENGAH

NO	UJUAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN 2016								OUTPUT	
		Oktober				November					
		I	II	III	IV	I	II	III	IV		
I	Tahap Perencanaan										
1	Konsultasi Mentor										Disetujuiya tahapan jangka menengah
2	Konsultasi dengan DP KORPRI										Persetujuan pelaksanaan
3	Konsultasi dengan bagian Organisasi										Pertimbangan Tata Laksana
II	Tahap Pelaksanaan										
1	Penyusunan bahan bintek Standar Pelayanan										Bahan Bintek
2	Pelaksanaan Bintek Standar Pelayanan										Pemahaman tentang Standar Pelayanan
3	Pengumpulan Bahan SOP										tersedianya bahan SOP
4	Penyusunan Draft SOP										Ujulan Draft SOP
5	Pembahasan SOP										Kesepakatan SOP
III	Tahap Evaluasi										
1	Evaluasi SOP										kekurangan dan kelebihan

K. STRUKTUR TIM EFEKTIF

NO	NAMA	JABATAN	PERAN
1	Drs. Hari Yuwono, M.Si	Sekretaris KORPRI	Pembina Proyek
2	Enni Iriani, MED	Widyaiswara	Pengarah Proyek
3	Mamet Slamet	Kasubbag Usaha, Bantuan Hukum dan Sosia	Pemimpin Proyek
4	Hilda Hidayah, SP	Kasubag Umum dan Kerjasama	Koordinator Bidang Perencanaan
5	Nurmalla	Kasubag OR Senibud, rohani	Koordinator bidang penyusunan SOP
6	Ir. Euis Kafinawati	Pelaksana Sub Bag Protokol	Koordinator Bintek SP
7	Dede Suhesti	Pelaksana Sub Bag Protokol	Koordinator Bintek SOP
8	Yudi Mulyadi	Pelaksana Sub Bag Protokol	Koordinator IT
9	Ayi Spriatna	Pelaksana Sub Bag Protokol	Koordinator Pengumpulan Bahan
10	Indri Novianti	Pelaksana	Koordinator Administrasi dan Dokumentasi

L. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Ditetapkannya SK Dewan Pengurus KORPRI tentang Standar Pelayanan Sekretariat DP KORPRI Kabupaten Bandung.
2. Ditetapkannya SK Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bandung tentang SOP.
3. Tersedianya aplikasi website Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sebagai media komunikasi dengan SKPD dan tersedianya aplikasi media sosial dalam rangka sosialisasi program kepada anggota KORPRI dan masyarakat.
4. Dilaksanakan kegiatan Bintek Standar Pelayanan
5. Dilaksanakan kegiatan Bintek SOP.

M. Faktor Kunci Keberhasilan

Adapun yang menjadi Faktor Kunci keberhasilan Proyek perubahan ini adalah :

1. Dukungan Pimpinan
2. Arahan Pembimbing (coach)
3. Kerja Tim Efektif
4. Dukungan Stakeholder
5. Tahapan Jelas
6. Inovasi Perubahan

**LEMBARAN PERSETUJUAN
RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN**

**ONE HOUR SERVICE PEMBERIAN BANTUAN
KEPADA ANGGOTA KORPRI**

**OLEH :
MAMET SLAMET, S.Ip., M.Si
NDH : 22**

**SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN BANDUNG**

DISETUJUI OLEH

COACH



Dra. ENNI IRIANI, M.Ed

MENTOR



HARI YUWONO, Drs. M.Si

