### LAPORAN

KAJIAN PENGUATAN KAPASITAS/SOP PADA BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN SEKRETARIAT DERD KOT BANDUNG 2014



biroliesi



LEMBAGA PENELITIAN UNIVERSITASPASUNDAN BANDUNG

## LAPORAN

KAJIAN PENGUATAN KAPASITAS/SOP PADA BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN SEKRETARIAT DPRD KOT BANDUNG 2014



biroliesi



LEMBAGA PENELITIAN UNIVERSITASPASUNDAN BANDUNG



### LEMITAGA PENELITTAN UNIVERSITAS PASUNDAN

Gedung Rektorat Lantat 2 Universitus Pasundan,

Jl. Dr. Setiabudhi No. 193 Telp. (022) 2021440, 2021438 Per. 110 Fee. (022) 200934

Dandung 40153

Website: http://www.lemlit-unpas.net.known: lembhasepudacyaties en id

Nomor

: 01/ Lemlit- Unpas /SOP/VI/2014

Lampiran

: 1 (satu) lembar

Perihal

: Kesedian Melaksanakan

Pekerjaan

Bandung, 29 Januari 2014

Kepada

Yth, Kuasa penguna Anggaran

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah

Kota Bandung di Jln. Aceh No 36

### SURAT KESANGGUPAN

Menindak lanjuti surat Nomor: 027/010a -Setwan Tanggal 27 Januari 2014 tentang kesediaan kerjasama penelitian antara Lembaga Penelitian Universitas Pasundan (Lemiit - Umpas )dengan Sekretariat DPRD Kota Bandung mengenai Kajian Akademik tentang penguatan kapasitas / SOP Sekertariat DPRD Kota Bandung

Nama

: Dr. Yaya Mulyana A Aziz. M.Si

NIP

.

Jabatan

: Ketua Lembaga Penelitian Universitas Pasundan

Alamat

: Jalan Dr. Setiabudi No. 193 Bandung

Menyatakan bersedia untuk melaksanakan Kegiatan Kajian Akademik tentang penguatan kapasitas/SOP pada Sekertariat DPRD Kota Bandung, dengan nilai Rp.220.000.000,- (Dua ratus DuaPuluh juta Rupiah). Sebagai tindak lanjut dari surat ini, maka kami akan tugaskan tim peneliti dari Lembaga Penelitian Universitas Pasundan (Lemlit - Unpas ) Terima kasah anas perhatiannya,

KETUA, LEMBAGA PENELITIAN UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG

Dr. Yaya Mulyana A Aziz. M.Si



## LEMBAGA PENELITIAN UNIVERSITAS PASUNDAN

Gedung A Rektorat Lantai 3 Universitas Pasundan,
Jl. Dr. Setiabudhi No. 193 Telp. (022) 2021440, 2021436 Pes. 110 Fax. (022) 2009267 Bandung 40153
Website: http://lemlit.unpas.ac.idEmail: lemlitunpas@yahoo.co.id

# TENAGA AHLI KAJIAN PEKERJAAN KAJIAN AKADEMIK TENTANG PENGUATAN KAPASITAS SOP SEKRETARIAT DPRD KOTA BANDUNG KEGIATAN PENYUSUSNAN PERATURAN DAERAH KOTA BANDUNG INISIATIF DPRD

KOMPONEN	
BIAYA LANGSUNG PERSONIL	
Tenaga Ahli (S2)	
1. Team Leader Gol S2/III C	Dr Sutrisno, Drs., M.Si
<ol><li>Tenaga Ahli pemerintahan S2/Gol IIId</li></ol>	Iwan Satibi, M.Si
<ol><li>Tenaga Ahli Bidang pengembangan S2/SDM/ IIId</li></ol>	Dindin BS, S.Sos,MM.,M.Si
<ol> <li>Tenaga Ahli Hukum TUN S2/Gol III d</li> </ol>	Deden Sumantry SH., M.Hum,
<ol><li>Tenaga Ahli Ekonomi S2/Gol IV a</li></ol>	Dr. H Popo Suryana SE., M.Si
6. Tenaga Ahli Hukum Perdata S2/Gol III c	Agus Mulyono SH., M.Hum
7. Tenaga Ahli Manajemen Adminsitrasi negara S2'Gol III c	Yanti Purwanti ,S.Sos, M.Si
8. Tenaga Manajemen SDM S2/Gol IV a	Dr. H. Jaja Suteja, SE., M.Si., CFRM., DBA
9. Tenaga Manajemen SDM S2/Gol III b	Dadan sukardan SE., M.Si
10. tenaga ahli Kebijakan publik S2/Gol III a	Dra. Ine Mariane M.Si
11. Tenaga Ahli Sistem informasiS2/Gol IIIa	Sali Alas majapahit, SST.M.Kom

Ketua Lembaga penelitian Universitas Pasundan Bandung

Dr. YAYA MULYANA A. AZIS, M.SI

### KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji mari kita panjatkan kepada kehadiran Allah SWT. karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penyusunan kajian Penguatan Kapasitas Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Kota Bandung berhasil diselesaikan.

Terima kasih juga kami haturkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bandung karena telah memberi kepercayaan kepada kami untuk membuat kajian Penguatan Kapasitas Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Kota Bandung.

Penyusunan kajian Penguatan Kapasitas Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Kota Bandung dalam rangka mewujudkan sistem Standar Operasional Prosedur (SOP) yang efektif dan efisien. Penyusunan SOP yang efektif sebagai bagian dari adanya reformasi birokrasi dan penerapan semangat tata kelola pemerintahan yang baik (good govermant governance), dimana prinsip transparansi dan akuntabilitas menjadi aspek yang sangat penting dalam pencapaian tujuan reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa kajian Penguatan Kapasitas Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Kota Bandung ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan masukan atas kejian ini sangat kami harapkan.

Akhir kata, semoga kajian Penguatan Kapasitas Standar Operasional Prosedur Pada Bagian Hukum dan Persidangan Sekretariat Kota Bandung dapat memberikan manfaat kepada kita semua. Amin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Bandung, November 2013

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar i	
Daftar Isi	
Bab I :PENDAHULUAN1	
A. Latar Belakang Masalah	
BABII :KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS TENTANC	ì
STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN	I
BIDANG HUKUM DI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	
A. Good Governance 7 B. Otonomi Daerah 1	5
B. Otolioliti Daerait.	,
C. Sop Sebagai Pelaksanaan Asas-Asas Umum Pemerintahan Yang Baik22	
BAB III : EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-	
UNDANGAN25	
BAB IV : LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS DAN YURIDIS38	
A. Landasan Filosofis	;
B. Landasan Sosiologis	)
C. Landasan Yuridis	)
BAB V : JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP	
MATERI MUATAN STANDAR OPERATING PROCEDURE	
PELAKSANAAN BIDANG HUKUM DI DEWAN PERWAKILAN	
RAKYAT DAERAH KOTA BANDUNG43	3
A. Standar Operating Procedure (SOP) di DPRD Kota Bandung	3
B. Manfaat47	
C. Prinsip-Prinsip Penyusunan SOP	7
D Ruang Lingkup	9
E. Tahap Penyusunan SOP49	,

F. Penyajian SOP BIDANG HUKUM DPRD Kota Bandung	50
G. SOP BIDANG HUKUM DPRD KOTA BANDUNG YANG DIKAJI	51
BAB VI :PENUTUP	
A. Simpulan	60
B. Rekomendasi	
DAFTAR PUSTAKA	62
LUARAN	

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Negara Republik Indonesia saat ini sedang memasuki masa pemulihan akibat krisis ekonomi yang berkepanjangan. Seluruh pihak termasuk pemerintah, mencoba mengatasi hal ini dengan melakukan reformasi di segala bidang. Salah satu usaha pemerintah untuk memulihkan kondisi ekonomi, sosial dan politik adalah dengan mengembalikan kepercayaan Masyarakat kepada pemerintah. Kepercayaan masyarakat akan terbangun apabila pemerintah mewujudkan suatu pemerintahan yang bersih dan berwibawa atau yang dikenal dengan istilah good governance. Upaya ini juga harus didukung oleh semua pihak baik pemerintah sendiri sebagai lembaga eksekutif, Dewan Perwakilan Rakyat (DPRD) sebagai lembaga legislatif, pers dan juga oleh lembaga-lembaga swadaya masyarakat. Menurut Arie Soelendro (2000:13), unsur- unsur pokok upaya perwujudan good governance adalah transparency, fairness, responsibility dan accountability. Sedangkan Hadori Yunus (2000:1) berpendapat bahwa unsur-unsur good governance adalah tuntutan keterbukaan (transparency), peningkatan efisiensi di segala bidang (efficiency), tanggung jawab yang lebih jelas (responsibility) dan kewajaran (fairness). Hal ini muncul sebenarnya sebagai akibat dari perkembangan proses demokratisasi diberbagai bidang serta kemajuan profesionalisme. Dengan demikian, pemerintah sebagai pelaku utama pelaksanaan good governance dituntut

untuk memberikan pertanggungjawaban yang lebih transparan dan lebih akurat. Hal ini semakin penting untuk dilakukan dalam era reformasi ini melalui pemberdayaan peran lembaga-lembaga kontrol sebagai pengimbang kekuasaan pemerintah.

Memasuki era reformasi, masyarakat di sebagian besar wilayah Indonesia, baik di provinsi, kota maupun kabupaten mulai membahas laporan pertanggungjawaban kepala daerah masing-masing dengan lebih seksama. Beberapa kali terjadi pernyataan ketidakpuasan atas kepemimpinan kepala daerah dalam melakukan manajemen pelayanan publik maupun penggunaan anggaran belanja daerah juga penyelanggaraan operasi di legislatif. Melihat pengalaman di negara-negara maju, ternyata dalam pelaksanaannya, keingintahuan masyarakat tentang akuntabilitas pemerintahan tidak dapat dipenuhi hanya oleh informasi keuangan saja, kalaupun terdapat informasi non-keuangan yang tersedia sangat sedikit. Masyarakat ingin tahu lebih jauh apakah pemerintah dan legislatif yang dipilihnya telah beroperasi dengan ekonomis, efisien dan efektif.

Kemudian, secara spesifik, akuntabilitas diartikan sebagai hubungan antara pihak yang memegang kendali dan mengatur entitas dengan pihak yang memiliki kekuatan formal atas pihak pengendali tersebut. Dalam hal ini dibutuhkan juga pihak ketiga yang accountable untuk memberikan penjelasan atau alasan yang masuk akal terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan dan hasil usaha yang diperoleh sehubungan dengan pelaksanaan suatu tugas dan pencapaian suatu tujuan tertentu. Dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan, akuntabilitas pemerintah tidak dapat diketahui tanpa pemerintah memberitahukan kepada masyarakat tentang informasi sehubungan dengan pengumpulan sumber daya dan sumber dana masyarakat beserta penggunaannya.

Akuntabilitas pemerintahan di negara yang menganut paham demokrasi sebenarnya tidak lepas dari prinsip dasar demokrasi yaitu kedaulatan adalah di tangan rakyat.

Pemerintahan demokrasi menjalankan dan mengatur kehidupan rakyat dalam bernegara dengan mengeluarkan sejumlah aturan serta mengambil dan menggunakan sumber dana dari masyarakat. Pemerintah wajib memberikan pertanggungjawabannya atas semua aktivitasnya kepada masyarakat.

Seiring dengan meningkatnya aktivitas pemerintah dalam pengaturan perdagangan dan industri, perlindungan hak asasi dan kepemilikan serta penyediaan jasa sosial, timbul kesadaran yang luas untuk menciptakan sistem pertanggungjawaban pemerintah yang lebih komprehensif. Sistem tersebut antara lain meliputi sistem anggaran pendapatan dan belanja, organisasi pelayanan pemerintah, manajemen wilayah yang profesional serta pengembangan praktik akuntansi dan pelaporan keuangan. Ternyata dalam pelaksanaannya, keingintahuan masyarakat tentang akuntabilitas pemerintahan tidak dapat dipenuhi hanya dengan informasi keuangan saja. Masyarakat ingin tahu lebih jauh apakah pemerintah yang dipilihnya telah beroperasi dengan ekonomis, efisien dan efektif. Beberapa teknik yang dikembangkan untuk memperkuat sistem akuntabilitas sangat dipengaruhi oleh metode yang banyak dipakai dalam akuntansi, manajemen dan riset seperti management by objectives, anggaran kinerja, riset operasi, audit kepatuhan dan kinerja, akuntansi biaya, analisis keuangan dan survey yang dilakukan terhadap masyarakat sendiri. Teknik-teknik tersebut tentunya juga dipakai oleh pemerintah sendiri untuk meningkatkan kinerjanya.

Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (Permendagri Nomor 27 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014). Jadi yang

melakukan akuntabilitas, termasuk di dalamnya adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagai legislatif.

Dalam menerapkan akuntabilitas pada dewan legislatif, hal pertama yang harus diinformasikan adalah bagaimana struktur organisasi, tupoksi dan sebagainya terkait dengan hak dan kewajiban. Akuntabilitas akan dilihat dari bagaimana kegiatan operasi yang ada di dewan legislatif telah sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku. Umumnya struktur organisasi dewan legislatif diatur oleh peraturan daerah (perda) masing-masing daerah. Namun demikian, secara garis besar dewan legislatif memiliki bagian atau unit yang melaksanakan, hal berikut:

- 1. Bidang Kesekretariatan (sekertariatan dewan)
- 2. Bidang hukum (Bagian Hukum dan Persidangan)
- 3. Bidang tata usaha dan rumah tangga (Bagian Umum)
- 4. Bidang keuangan dan perbendaharaan (Bagian Keuangan)

Khususnya, Bagian Hukum dan Persidangan, membawahkan: (1) Sub Bagian Perundang-undangan; (2) Sub Bagian Persidangan; dan (3) Sub Bagian Dokumentasi. Pada bagian ini terdapat beberapa kegiatan diantaranya: (a) Persidangan dewan, (b) Penjabaran tugas pokok dan fungsi (tupoksi) khusus bagian persidangan, (3) Tugas dan wewenang sub bagian persidangan, (4) mekanisme persidangan. Bagian ini menjadi perhatian khusus terkait dengan akuntabilitas karena untuk bisa menghasilkan berbagai regulasi yang menjadi luaran (output) harus dijalankan dengan operasi yang sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku, Untuk itu, perlu dilakukan selalu evaluasi pada semua operasi yang ada didalamnya. Biasanya kegiatan operasi dari semua bidang di dewan termasuk didalamnya bagian hukum DRPD Kota Bandung terekam dan tersaji dalam Standard Operating Procedure (SOP).

### LAPORAN AKHIR KAJIAN SOP 2013

Selanjutnya, sesuai dengan fungsi dan peran dewan legislatif adalah membuat dan mengesahkan peraturan dan regulasi yang ada di daerah tersebut. Artinya, operasi bidang hukurn ini harus bisa dipertanggungjawabkan dan dipercaya oleh masyarakat sehingga tidak saja memiliki kekuatan hukum tetapi psikologis untuk melaksanakannya secara penuh. Terdapat berbagai metode atau cara akuntabilitas, diantaranya dibuat dan dilaksanakannya Standard Operating Procedure (SOP).

Standard Operating Procedure (SOP) sebagai acuan dalam mempermudah pemrosesan dan evaluasi sangat diperlukan. SOP tersebut dibutuhkan oleh aparat pemerintah dalam menjalankan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Demikian pula dengan kebutuhan adanya Kegiatan Kajian SOP Pelaksanaan Bidang Hukum DPRD Kota Bandung, hingga terciptanya dewan legislatif yang menjadi bagian dari pemerintahan daerah yang melaksanakan tata kelola pemerintahan yang baik dan memiliki akuntabilitas yang tinggi hingga bisa melaksanakan perannya dan berkembang bersama masyarakat dan mendapat dukungan dan kepercayaan sepenuhnya dari masyarakat.

### B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan dari Kegiatan Kajian SOP Pelaksanaan Bidang Hukum DPRD Kota Bandung adalah sebagai berikut:

- 1. Mengkaji implementasi operasi kegiatan Bidang Hukum DPRD Kota Bandung.
- Mengkaji SOP Pelaksanaan Bidang Hukum DPRD Kota Bandung.
- Mengevaluasi SOP Pelaksanaan Bidang Hukum DPRD Kota Bandung.

### C. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup Kegiatan Kajian SOP Pelaksanaan Bidang Hukum DPRD Kota Bandung yang akan dilakasanakan adalah sebagai berikut:

- Pengkajian implementasi operasi Bidang Hukum DPRD Kota Bandung sebagai bagian lingkup utama dari kegiatan kajian implementasi operasi Bidang Hukum DPRD Kota Bandung.
- Pengkajian akademis yang didukung dengan data informasi yang memadai pada implementasi operasi Bidang Hukum DPRD Kota Bandung.
- 3. Pengevaluasian SOP Pelaksanaan Bidang Hukum DPRD kota Bandung

### D. Sasaran

Adapun sasaran dari Kajian SOP Pelaksanaan Bidang Hukum DPRD Kota Bandung adalah terciptanya dewan legislatif yang menjadi bagian dari pemerintahan daerah yang melaksanakan tata kelola pemerintahan yang baik dan memiliki akuntabilitas yang tinggi hingga bisa melaksanakan perannya dan berkembang bersama masyarakat dan mendapat dukungan dan kepercayaan sepenuhnya dari masyarakat.

### BAB II

## RAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS TENTANG STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAKSANAAN BIDANG HUKUM DI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

#### A. Good Governance

Secara etimologis good governance terdiri dari dua kata yaitu "good" dan "governance". "good" merupakan kata yang berasal dari bahasa inggris yang berarti baik. Namun secara istilah dalam good governance, Lembaga Administrasi Negara dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dalam Modul Akuntabilitas dan Governance memberikan pengertian good yaitu: pertama nilai-nilai yang menjunjung tinggi keinginan/kehendak rakyat, dan nilai-nilai yang dapat meningkatkan kemampuan rakyat yang dalam pencapaian tujuan (nasional) kemandirian, pembangunan berkelanjutan dan keadilan sosial; kedua, aspek-aspek fungsional dari pemerintah yang efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugasnya untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut. Sedangkan "governance" berasal dari bahasa Perancis kuno "gouvernance" yang berarti pengendalian (control) dan suatu keadaan yang berada dalam kondisi terkendali (the state of being governed). Seringkali metafora yang digunakan untuk menggambarkan esensi dari pengertian ini adalah mengendalikan dan menakhodai sebuah kapal (the idea of streering or captaining a ship) (Farrar, 2001 dalam Syakhroza, 2005).

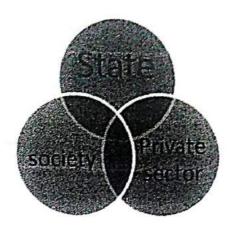
Secara istilah, pengertian Good governance dapat ditinjau dari dua segi yang berbeda, yaitu good government governance dan good corporate governance. Good government governance dilihat dari sudut pandang pemerintah sedangkan good corporate governance dilihat dari sudut pandang korporasi atau perusahaan swasta. Dalam tulisan ini, good governance yang dimaksud adalah good government governance karena topik yang sedang

dibahas lebih condong kepada sudut pandang kepemerintahan. Dari segi functional aspect: governance dapat ditinjau dari apakah pemerintah berfungsi secara efektif dan efisien dalam upaya mencapai tujuan yang telah digariskan, atau sebaliknya? World Bank memberikan definisi "the way state power is used in managing economic and social resources for devolepment of society".

Pada literatur lain, Ganie-Rochman (2000) memberikan definisi: Governance adalah mekanisme pengelolaan sumber daya ekonomi dan sosial yang melibatkan pengaruh sektor negara dan sektor non pemerintah dalam suatu kegiatan kolektif. Pinto dlm Nisjar, 1997 mendefinisikan governance sebagai praktek penyelenggaraan kekuasaan dan kewenangan oleh pemerintah dalam pengelolaan urusan pemerintahan secara umum dan pembangunan ekonomi pada khususnya. Sementara United Nations Development Program (UNDP) mendefinisikan sebagai "the exercise of political, economic, and administrative authority to manage a nation's affair at all levels". Oleh karena itu, menurut definisi terakhir, governance mempunyai tiga kaki, yaitu economic, political, dan administrative. Economic governance meliputi proses-proses pembuatan keputusan yang memfasilitasi aktivitas ekonomi di dalam negeri dan interaksi diantara penyelenggara ekonomi. Economic governance mempunyai implikasi terhadap equity, poverty, dan quality of life. Political governance adalah prosesproses pembuatan keptusan untuk formulasi kebijakan. Administrative governance adalah sistem implementasi proses kebijakan. Oleh karena itu institusi dari governance meliputi tiga domain, yaitu state (negara atau pemerintahan), private sector (sektor swasta atau dunia usaha), dan society (masyarakat), yang saling berinteraksi dan menjalankan fungsinya masing-masing. Institusi pemerintahan berfungsi menciptakan lingkungan politik dan hukum yang kondusif, sektor swasta menciptakan pekerjaan dan pendapatan, sedangkan society

### LAPORAN AKHIR KAJIAN SOP 2013

berperan positif dalam interakasi sosial, ekonomi, dan politik, termasuk mengajak kelompokkelompok dalam masyarakat untuk berpartisipasi dalam aktivitas ekonomi, sosial, dan politik.



Negara, sebagai satu unsur governance, di dalamnya termasuk lembaga-lembaga politik dan lembaga-lembaga sektor publik. Sektor swasta meliputi perusahaan-perusahaan swasta yang bergerak diberbagai bidang dan sektor informal lain di pasar. Ada anggapan bahwa sektor swasta adalah bagian dari masyarakat. Namun demikian sektor swasta dapat dibedakan dengan masyarakat karena sektor swasta mempunyai pengaruh terhadap kebijakan-kebijakan sosial, politik dan ekonomi yang dapat menciptakan lingkungan yang lebih kondusif bagi pasar dan perusahaan-perusahaan itu sendiri. Sedangkan masyarakat (society) terdiri dari individual maupun kelompok (baik yang terorganisasi maupun tidak ) yang berinteraksi secara sosial, politik, dan ekonomi dengan aturan formal maupun-tidak formal. Society meliputi lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi dan lain-lain. Berdasarkan kegita domain tersebut, good governance dapat didefinisikan kondisi yang memenuhi dua syarat, yaitu:

- Ketiga domain (state, society, dan private sector) mengetahui, memahami, dan menjalankan fungsinya masing-masing secara benar dan efektif;
- 2. Ketiga domain (state, society, dan private sector) memiliki hubungan yang pas, sesuai proporsinya, tidak kurang dan tidak lebih (appropriate relationship).

Selain pengertian-pengertian di atas, Akhmad Syakhroza (2003) menjelaskan arti good governance sebagai tata kelola organisasi secara baik dengan prinsip-prinsip keterbukaan, keadilan, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Tata kelola organisasi secara baik apakah dilihat dalam konteks mekanisme internal organisasi ataupun mekanisme eksternal organisasi. Mekanisme internal lebih fokus kepada bagaimana pimpinan suatu organisasi mengatur jalannya organisasi sesuai dengan ketiga prinsip diatas sedangkan mekanisme eksternal lebih menekankan kepada bagaimana interaksi organisasi dengan pihak eksternal berjalan secara harmonis tanpa mengabaikan pencapaian tujuan organisasi. Agar supaya good governance bisa diterapkan dalam suatu organisasi maka dibutuhkan adanya aturan main yang membatasi/mengarahkan aktifitas maupun keputusan top manajemen organisasi selalu berorientasi kepada pencapaian tujuan organisasi. Selanjutnya aturan main apakah peraturan dan kebijakan internal organisasi ataupun hukum dan perundang-undangan yang mengatur organisasi maupun perangkat pelaksananya membuat top manajemen tersebut menjadi lebih independen dalam menjalankan roda organisasi.

Dengan menegakkan sistim good governance dalam suatu organisasi diharapkan terjadi peningkatan dalam hal: Efisiensi, efektifitas, dan kesinambungan suatu organisasi yang memberikan kontribusi kepada terciptanya kesejahteraan masyarakat, pegawai, dan stakeholder lainnya dan merupakan solusi yang elegan dalam menghadapi tantangan organisasi ke depan. Legitimasi organisasi yang terkelola dengan terbuka, adil, dan dapat dipertanggungjawabkan, mengakui dan melindungi hak dan kewajiban para stakeholder.

Pendekatan yang terpadu berdasarkan kaidah-kaidah demokrasi, pengelolaan dan partisipasi organisasi secara legitimate. Good governance lebih ditekankan kepada proses, sistim, prosedur dan – peraturan yang formal ataupun informal yang menata organisasi dimana aturan main yang ada diterapkan dan di taati. Good governance berorientasi kepada

penciptaan keseimbangan antara tujuan ekonomis dan sosial atau antara tujuan individu dan masyarakat (banyak orang) yang diarahkan kepada peningkatan efisiensi dan efektifitas dalam hal pemakaian sumber daya organisasi sejalan dengan tujuan organisasi. Lebih lanjut Prof. Akhmad Syakhroza (2003) menjelaskan good governance secara sederhana dengan merujuk kepada pembangunan aturan main dan lingkungan ekonomi dan institusi yang memberikan kebebasan kepada organisasi untuk secara ketat untuk meningkatkan nilai jangka panjang pemilik, memaksimumkan pengembangan SDM, dan juga memperhatikan kepentingan stakeholder lainnya, lingkungan, dan masyarakat banyak.

### 3. Sejarah Good governance

Good governance merupakan isu yang paling mengemuka dalam pengelolaan keuangan dan administrasi pemerintahan dewasa ini. Dengan meningkatnya tingkat pengetahuan masyarakat dan pengaruh globalisasi, masyarakat gencar untuk menuntut Pemerintah melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dengan baik. Pola-pola lama penyelenggaraan pemerintahan tidak sesuai lagi bagi tatanan masyarakat yang telah berubah. Oleh karena itu, tuntutan tersebut merupakan hal yang wajar dan sudah seharusnya direspon oleh pemerintah dengan melakukan perubahan-perubahan yang terarah pada terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

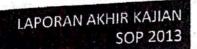
Menurut Davies (1999) pada awalnya perkembangan governance dikenal melalui berbagai aturan yang diterapkan atau didominasi oleh kaum gereja. Dalam perkembangan selanjutnya, dominasi ini beralih pada konsep revolusi industri serta akhirnya bermuara pada munculnya kapitalisme sampai akhir abad lalu. Dominasi kapitalisme sangat kental ditemukan dalam pola governance korporasi di awal abad ke 19. Pertumbuhan secara perlahan dari serikat pekerja selama paruh pertama abad ini mulai mengimbangi dominasi perusahaan yang

sebelumnya mampu menekan tingkat upah dalam upaya memenangkan persaingan bisnis. Mulai paruh akhir abad ke 19 kekuatan serikat pekerja semakin besar dan bertumbuh sedemikan rupa. Fenomena ini menambah kompleksitas governance pada masa itu dan hal ini ditandai dengan munculnya hubungan (axis) antara para pemegang saham dengan Board of Director sebagai suatu bentuk respon atas meningkatnya kekuatan serikat pekerja (Davies, 1999 dalam Syakhroza, 2005).

Kemudian governance dimaknai secara terbatas sebagai kinerja pemerintahan efektif, yang digunakan untuk membedakan pengalaman pemerintahan yang buruk sebelumnya. Secara empiris, pemerintah (lama) itu sangat identik dengan kekuasaan, penguasaan, kewenangan, dominasi, pemaksaan, pemusatan, dll (Ari Dwipayana, dkk., 2003). Governance dapat diartikan sebagai cara-cara mengelola urusan publik. Dalam bahasa Bank Dunia, adalah "the way state power is used in managing economic and social resources for development ofsociety" (cara kekuatan negara digunakan dalam mengelola sumber-sumber ekonomi dan sosial untuk pembangunan masyarakat).

Dalam konteks governance ini ada tiga dimensi besar yang mencakupinya, yaitu dimensi aktor, dimensi struktural dan dimensi empirik. Dimensi aktor mencakup kekuasaan, kewenangan, resiprositas dan pertukaran. Dimensi struktural mencakup elemen-elemen seperti ketulusan (compliance), trust (kepercayaan), akuntabilitas dan inovasi. Interaksi antara dimensi aktor dan dimensi struktural inilah yang kemudian melahirkan governance. Sedangkan dimensi empirik governance mencakup tiga elemen utama yaitu pengaruh warga negara; resiprositas sosial serta kepemimpinan yang responsif dan bertanggungjawab (Goran Hyden, 1992).

Dalam artian inilah kemudian Governance diartikan secara substantif sebagai sebuah cara pemerintah dalam mengelola sumber-sumber daya ekonomi dan sosial untuk



pembangunan masyarakat. Kemudian dalam perkembangannya Paradigma Penyelenggaraan Pemerintahan telah terjadi pergeseran dari paradigma "rule government" menjadi "good governance". Rule government dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik (public services) senantiasa lebih menyandarkan pada peraturan perundangundangan yang berlaku. Sedang good governance dalam penyelenggaraannya tidak sematamata didasarkan pada pemerintah (governance) atau negara (state) saja, tapi harus melibatkan seluruh elemen, baik di dalam intern birokrasi maupun di luar birokrasi publik (masyarakat). Dalam perkembangannya konsep good governance tidak hanya digunakan dalam pemerintahan saja, namun saat ini dikenal konsep good government governance untuk pemerintahan dan konsep good corporate governance untuk perusahaan (korporasi).

## 4. Karakteristik dan Prinsip Good governance

UNDP mengajukan 9 karakteristik good governance sebagai berikut:

- Participation. Setiap warga negara mempunyai suara dalam pembuatan keputusan, baik secara langsung maupun melalui intermediasi institusi legitimasi yang mewakili kepentingannya. Partisipasi seperti ini dibangun atas dasar kebebasan berasosiasi dan berbicara serta berpartisipasi secara konstruktif.
- Rule of Law. Kerangka hukum harus adil dandilaksankan tanpa pandang bulu, terutama hukum untuk hak asasi manusia.
- Transparency. Transparansi dibangun atas dasar kebebasan arus informasi. Prosesproses, lembaga-lembaga dan informasi secara langsung dapat diterima oleh mereka yang membutuhkan. Informasi harus dapat dipahami dan dapat dimonitor.
- Responsiveness. Lembaga-lembaga dan proses-proses harus mencoba melayani setiap stakeholders.

- Consensus Orientation. Good governance menjadi perantara kepentingan yang berbeda untuk memperoleh pilihan terbaik bagi kepentingan yang lebih luas baik dalam hal kebijakan-kebijakan maupun prosedur-prosedur.
- Equity. Semua warga negara, baik laki-laki mapun perempuan, mempunyai kesempatan untuk meningkatkan atau menjaga kesejahteraan mereka.
- Effectiveness and Efficiency. Proses-proses dan lembaga-lembaga menghasilkan sesuai dengan apa yang telah digariskan dengan menggunakan sumber-sumber yang tersedia sebaik mungkin.
- 8. Accountability. Para pembuat keputusan dalam pemerintahan, sektor swasta dan masyrakat (civil society) bertanggungjawab kepada publik dan lembaga-lembaga stakeholders. Akuntabilitas ini tergantung pada organisasi dan sifat keputusan yang dibuat, apakah keputusan tersbut untuk kepentingan internal atau eksternal organisasi.
- Strategic Vision. Para pemimpin dan publik harus mempunyai perspektif good governance dan pengembangan manusia yang luas dan jauh ke depan sejalan dengan apa yang diperlukan untuk pembangunan semacam ini.

Kesembilan karakteristik tersebut di atas saling memperkuat dan tidak berdiri sendiri. Berdasarkan Acuan Umum Penerapan Good Governance pada Sektor Publik oleh Lembaga Administrasi Negera Republik Indonesia, 2005, terdapat 7 asas penerapan good governance, yaitu:

- Asas Kepastian Hukum adalah asas dalam negara hukum yang mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggara negara.
- Asas Tertib Penyelenggaraan Negara adalah asas yang menjadi landasan keteraturan, keserasian, dan keseimbangan, dalam pengendalian penyelenggara negara.

- Asas Kepentingan Umum adalah asas yang mendahulukan kesejahteraan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif.
- 4. Asas Keterbukaan adalah asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diksriminatif, tentang penyelenggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.
- Asas Proporsionalitas adalah asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggara negara.
- Asas Profesionalitas adalah asas yang mengutamakan keahlian yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peratuan perundang-undangan yang berlaku.
- 7. Asas Akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### B. Otonomi Daerah

Pemerintah Daerah yang merupakan sub sistem dari sistem penyelenggaraan pemerintah nasional memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri. Kewenangan untuk mengatur dan mengurus rumah tangga ini di dalamnya terkandung 3 (tiga) hal utama yaitu:

 Pemberian tugas dan wewenang untuk menyelesaikan sesuatu kewenangan yang sudah diserahkan kepada pemerintah daerah.

- 2) Pemberian kepercayaan dan wewenang untuk memikirkan, mengambil inisiatif, dan menetapkan sendiri cara-cara penyelesaaian tugas tersebut:
- 3) Dalam upaya memikirkan, mengambil inisiatif dan mengambil keputusan tersebut, mengikutsertakan masyarakaat baik secara langsung maupun melalui Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. (Setya Ratnami;2000)

Tiga hal itulah yang menyebabkan istilah desentralisasi dalam peyelenggaraan pemerintah di Indonesia sering diartikan sarana pelaksanaan otonomi daerah. Hans Kelsen berpendapat bahwa desentralisasi adalah salah satu bentuk dari organisasi negara, oleh karena itu desentralisasi berkaitan erat dengan pengertian negara. Negara menurut Hans Kelsen merupakan tatanan hukum (Legal order). Dengan demikian desentralisasi menyangkut sistem tatanan hukum dalam negara. Desentralisasi sebagai dasar susunan organisasi dapat dijumpai pada negara yang berbentuk kesatuan maupun pada negara federal. (Hans Kelsen:1973)

Pembentukan Daerah Otonomi secara simultan merupakan kelahiran status otonomi yang didasarkan atas aspirasi dan kondisi obyektif dari masyarakat yang berada di wilayah tertentu. Aspirasi ini terwujud dengan diselenggarakannya desentralisasi. Desentralisasi disebut pula otonomisasi, karena otonomi diberikan kepada masyarakat dan bukan kepada daerah atau pemerintah daerah. (Bhenyamin Hoessin:2001)

Desentralisasi dimaksudkan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan pelaksanaan pembangunan secara merata diseluruh wilayah Indonesia. Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah tingkat atasnya selanjutnya tidak boleh lagi mencampuri penyelenggaraan urusan-urusan yang telah diserahkan kepada daerah, kecuali dalam bentuk pembinaan, koordinasi dan pengawasan.

Dengan demikian desentralisasi menjelma menjadi daerah otonom, sebagai kesatuan masyarakat hukum yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintah menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat, sedangkan otonomi daerah merupakan wewenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintah yang bersifat lokal menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Desentralisasi yang menjelma dalam otonomi daerah ini melahirkan pola hubungan pemerintah pusat dan daerah. Pelaksanaan desentralisasi di Indonesia mengalami pasang surut, dengan adanya reformasi hubungan pemerintah pusat dengan daerah yang digulirkan dengan keluarnya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah, yang menyebabkan:

- 1) Kedudukan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 merupakan bagian dari Pemerintah Daerah sedangkan dalam Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 Dewan Perwakilan Daerah bukan merupakan bagian dari Pemerintah Daerah, kemudian dengan disahkannya Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, kedudukan Dewan Perwakilan Rakyat kembali menjadi bahagian dari Pemerintah Daerah.
- 2) Hubungan antara Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tidak dilandasi oleh prinsip kemitraan yang sejajar seperti di Pemerintah Pusat, tetapi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai kedudukan yang kuat, karena dapat menjatuhkan Kepala Daerah sedangkan Kepala Daerah tidak dapat membubarkan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

3) Ajaran Rumah Tangga yang dianut, dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 menganut ajaran rumah tangga riil, sedangkan dalam Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 ajaran rumah tangga formil; Ajaran rumah tangga Formil ini tetap dianut dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang mengganti Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999.

Dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 ada perubahan dengan menyebutkan adanya urusan wajib dan urusan pilihan, bahkan dalam penjelasannya dikenalkan juga istilah urusan yang sifatnya concurent yaitu urusan pemerintahan yang penangannannya dalam bagian atau bidang tertentu dapat dilaksanakan bersama antara pemerintah dan pemerintah daerah. Untuk mewujudkan pembagian kewenangan yang concurens secara proporsional antara pemerintah, daerah provinsi, daerah kabupaten, dan kota maka disusunlah kriteria yang meliputi : eksternalitas, akuntabilitas, dan efisiensi dengan mempertimbangkan keserasian hubungan urusan pemerintahan antar tingkat pemerintahan.

Pengelompokan jenis-jenis urusan ini dimaksudkan sebagai upaya perbaikan terhadap Undang – Undang Nomor 22 Tahun 1999. Konsekwensi dari hal tersebut adalah daerah dituntut untuk menjalankan urusan rumah tangganya tanpa harus menunggu penyerahan urusan pemerintahan dari pemerintah pusat. Semua urusan pemerintah menjadi urusan pemerintah daerah kecuali urusan yang secara tegas disebut sebagai kewenangan pemerintah pusat atau dengan kata lain disebut otonomi luas.

Otonomi mengandung arti kemandirian untuk mengatur dan mengurus urusan rumah tangganya sendiri mempunyai tujuan bukan sekedar tuntutan efisiensi dan efektifitas pemerintahan, melainkan sebagai tuntutan konstitusional yang berkaitan dengan prinsipprinsip demokrasi dan negara berdasar atas hukum (Bagir Manan:1999) Ditinjau dari aspek

Demokrasi, otonomi daerah diperlukan dalam rangka memperluas partisipasi masyarakat dalam pemerintahan.

Otonomi daerah dapat dikatakan sebagai bentuk dari desentralisasi dan dapat juga dikatakan sebagai isi dari desentralisasi (Bagir Manan: 1990) Desentralisasi yang merupakan penyerahan tugas atau kewenangan kepada pemerintah tingkat bawahan merupakan salah satu corak pelaksanaan pemerintahan pada negara kesatuan.

Secara umum dikenal dua macam pembagian kekuasaan dalam negara, yaitu pembagian kekuasaan negara secara horisontal dan pembagian negara secara vertikal. Pembagian kekuasaan secara vertikal bukanlah persoalan pemisahan kekuasaan ataupun pembagian kekuasaan melainkan persoalan pemencaran kekuasaan. Pemencaran kekuasaan ini dalam negara kesatuan dikenal dengan desentralisasi teritorial.

Dalam pemencaran kekuasaan secara vertikal kewenangan pemerintah daerah tidak dapat diartikan sebagai adanya suatu kebebasan penuh dari suatu daerah untuk menjalankan hak dan fungsi otonominya sekehendak daerah tanpa mempertimbangkan kepentingan nasional secara keseluruhan. Kebebasan daerah untuk menyelenggarakan pemerintahan termasuk didalamnya yang barkaitan dengan mengatur dan mengurus sumber-sumber daya di daerah tidak dalam pengertian bebas sebebas-bebasnya karena tetap kebebasan itu harus mengacu kepada sistem hukum nasional, pemerataan, dan keanekaragaman daerah.

Nilai penting dari pemencaran kekuasaan secara vertikal ini bahwa dalam kerangka negara kesatuan, tanggungjawab akhir pelaksanaan pemerintahan tetap berada pada pemerintah pusat. Hal ini dapat dirujuk dari pendapat M. Solly Lubis, yaitu:

"Segenap urusan-urusan negara tidak dibagi antara pemerintah pusat (central government) dengan pemerintah daerah (Local government) sedemikian rupa, sehingga urusan-urusan negara dalam negara kesatuan itu tetap merupakan suatu kebulatan (eenheid) dan pemegang kekuasaan tertinggi dalam negara itu ialah pemerintah pusat" (M. Solly Lubis:1978)

Sedangkan Abu Daud Busroh menyatakan bahwa negara kesatuan ditinjau dari susunannya adalah negara yang tidak tersusun dari beberapa negara, seperti halnya negara federasi. Negara kesatuan sifatnya tunggal artinya hanya ada satu negara, tidak ada negara dalam negara. Hal ini dapat berakibat positif, yaitu adanya ikatan dan integrasi yang sangat kokoh diantara daerah satu dengan daerah lainnya, termasuk antara penduduk satu daerah dengan penduduk dari daerah lainnya. (Abu Daud Busroh:1993) Ciri negara kesatuan menurut C.F. Strong adalah:

"Kedaulatan tidak terbagi, atau dengan perkataan lain kekuasaan pemerintah pusat tidak dibatasi, karena konstitusi negara kesatuan tidak mengakui adanya badan legislatif lain, selain dari badan legislatif pusat". (C.F.Strong)"

Oleh karena itu, menurut C.F. Strong ada dua ciri yang melekat dalam negara kesatuan yaitu desentralisasi dan dekonsentrasi. Desentralisasi adalah salah satu bentuk organisasi negara, oleh karena itu desentralisasi berkaitan erat dengan pengertian negara. Negara adalah "a legal order" (tatanan hukum). Desentralisasi itu menyangkut sistem hukum tatanan hukum dalam kaitannya dengan negara.

Tatanan hukum desentralisasi menunjukkan ada berbagai kaidah hukum yang berlaku sah pada (bagian-bagian) wilayah yang berbeda. Ada kaidah yang berlaku sah untuk seluruh wilayah negara yang disebut kaidah sentral (central norm) dan ada kaidah yang berlaku sah dalam bagian-bagian wilayah yang berbeda yang disebut kaidah desentral atau kaidah lokal (decentral or local norm). Tatanan hukum desentralistik yang dikaitkan dengan wilayah (territorial) sebagai lingkungan tempat berlakunya kaidah hukum secara sah sebagai konsepsi statis dari desentralisasi, sedangkan konsepsi dinamis tidak berkaitan dengan kewenangan pemerintah daerah untuk membuat aturan-aturan sendiri. Kelsen memberikan

contoh mengenai penerapan konsepsi desentralisasi dinamis dengan menunjukkan kaidah sentral yang mengatur masalah berbeda dibentuk oleh badan-badan yang berbeda. (Hans Kelsen: 1973)

Menurut Carl J. Fedreich, pembagian kekuasaan secara vertikal atau pembagian kekuasaan secara territorial (territorial division of power) adalah pembagian kekuasaan antara beberapa tingkatan pemerintahan dan pembagian kekuasaan ini dapat dengan jelas jika dibandingkan antara negara kesatuan, federasi dan konfederasi. Dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, territorial division of power diwujudkan dengan adanya satuan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Tentang bagaimana otonomi diberikan dan bagaimana atas cakupannya para sarjana mengidentifikasikan ke dalam tiga macam ajaran yaitu ajaran formal, ajaran material dan ajaran riil. Terhadap tiga macam ajaran ini ternyata para sarjana menggunakan istilah yang berbeda-beda. Bagir Manan menyebut dengan istilah "Sistem Rumah Tangga Daerah". Josep Riwu Kaho memberi istilah "Sistem yang menekan pada teknik yang dipergunakan untuk menetapkan bidang-bidang yang diserahkan menjadi urusan rumah tangga daerah dan juga menggunakan istilah "prinsip". Koncoro Purbopranoto menggunakan istilah sistem yang kadangkala diganti dengan istilah "azas". M. Joeniarto menggunakan istilah teori tentang pembagian urusan di daerah.

Terlepas dari perbedaan istilah yang digunakan masing-masing para sarjana, ternyata semuanya berpijak pada pengertian yang sama bahwa ajaran-ajaran (formal, material dan riil) itu adalah menyangkut tatanan yang bersangkutan dengan cara-cara membagi wewenang, tugas dan tanggung jawab mengatur dan mengurus urusan pemerintahan antara Pusat dan Daerah. Menurut R. Joeniarto penyerahan setiap urusan kepada pemerintah lokal/daerah yang bersangkutan harus dipertimbangkan:

- a) Apakah sesuatu urusan itu kalau diserahkan pengurusannya kepada daerah, akan menimbulkan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat setempat khususnya, negara pada umumnya atau tidak?
- b) Apakah secara kuantitatif dan kualitatif alat-alat perlengkapan daerah yang bersangkutan, ada kemampuan atau tidak untuk mengurusnya?
- c) Apakah cukup tersedia atau tidak keuangan daerah yang bersangkutan untuk penyelenggaraan urusan tersebut? (M. Joeniarto:1982)

Apapun yang diserahkan kepada pemerintah lokal untuk diatur dan diurus sebagai urusan rumah tangganya sendiri harus ada ukuran formilnya, sehingga dengan mudah diketahui apakah sesuatu urusan itu menjadi urusan rumah tangga pemerintah lokal atau tidak.

### C. SOP SEBAGAI PELAKSANAAN ASAS-ASAS UMUM PEMERINTAHAN YANG BAIK

Sejak pemerintah merancang reformasi birokrasi dan penerapan semangat tata pemerintahan yang baik (Good Governance), prinsip transparansi dan akuntabilitas menjadi aspek sangat penting dalam pencapaian tujuan reformasi birokrasi peningkatan kualitas pelayanan publik. Hal tersebut dilakukan dengan cara memperbaiki proses penyelengaraan administrasi pemerintah sehingga dapat menghasilkan birokrasi yang efektif dan efisien. Proses pada suatu pekerjaan harus dirancang dan dikembangkan, kesalahan prosedur dapat terjadi, bila suatu pekerjaan tidak dirancang dengan baik, dapat menimbulkan kecelakaan atau kerusakan. Untuk itu perlu dibuat suatu prosedur tetap yang bersifat standard, sehingga siapa sajapun, kapan sajapun dan dimana sajapun dilakukan langkah-langkahnya tidak

berubah. Langkah-langkah kerja yang tertib ini disebut SOP (standard operating procedures), sebutan lainnya Protap (Prosedur tetap).

Standar Prosedur Operasional pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedurprosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk
memastikan bahwa setiap keputusan, langkah dan atau tindakan serta penggunaan fasilitas
pemrosesan yang dilaksanakan oleh orang-orang di dalam suatu organisasi telah berjalan
secara efektif, konsisten, sistematis dan terstandar. Perumusan SOP sangat relevan karena
menjadi tolak ukur ddalam menilai efektifitas dan efisiensi kinerja instansi pemerintah
dalam melaksanakan program kerjanya.

Secara umum SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme tata kerja internal)yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. SOP sebagai suatu dokumen memuat proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan diseluruh unit kerja dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai suatu instrumen manajemen SOP berlandaskan pada sistem manajemen kualitas. Yakni sekumpulan prosedur terdokumentasi praktik-praktik standar untuk manajemen sistem yang bertujuan untuk menjamin kesuaian dari suatu proses terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu.sistem manajemen kualitas berfokus kepada konsistensi dari proses kerja. Hal ini mencakup dari beberapa tingkat dokumentasi terhadap standard-standar kerja. Sistem ini berlandaskan pada pencegahan kesalahan sehingga bersifat proaktif, bukan pada deteksi kesalahan yang bersifat reaktif.

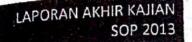
Sekretariat DPRD Kota Bandung merupakan unsur penunjang atau pendukung (
supporting System) pelaksanaan fungsi dewan yang berkedudukan sebagai kesekretariatan

Dewan Perwakilan Rakyat. Sekretariat DPRD merupakan birokrasi yang membantu DPRD sebagai lembaga legislatif dan mitra Pemerintah daerah. Dengan demikian, keberhasilan pelaksanaan tugas, fungsi kinerja DPRD tidak terlepas dari peran sekretariat DPRD yang memiliki tugas untuk membantu dan memberikan dukungan teknis administratif dan keahlian terhadap kelancaran tugas-tugas DPRD.

Dalam melaksanakan tugasnya sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- 1. Penyelenggaraan administrasi sekretariat DPRD;
- 2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD
- 4. Penyediaan dan koordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut diatas maka perlu diciptakan sebuah sistem yang memungkinkan dapat menjadi jembatan dalam mensinergikan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang dilaksanakan dilingkungan unit kerja sekretariat DPRD Kota Bandung. Selanjutnya untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan kinerja dalam pelayanan kepada DPRD maka diperlukan sebuah pedoman kerja yang dapat dijadikan acuan bagi semua jajaran staf dan pejabat di lingkungan sekretariat DPRD Kota Bandung.



### BAB III

### EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Beberapa dasar hukum yang terkait pelaksanaan Kegiatan Kajian SOP Pelaksanaan Bidang Hukum DPRD kota Bandung adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

Lahirnya UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang "Pemerintah Daerah" yang kemudian direvisi dengan UU Nomor 32 Tahun 2004, telah memberikan peluang yang besar kepada daerah-daerah untuk mengatur penyelenggaraan pemerintahan sampai pada level terendah tanpa mencederai konstitusi. Pemerintah daerah diberikan kewenangan melalui asas desentralisasi untuk mengatur rumah tangganya sendiri menurut potensi dan kearifan lokal masing-masing daerah, juga desa sebagai unit pemerintahan terendah.

Berdasarkan UU Nomor 32 Tahun 2004 daerah diberikan otonomi yang seluasluasnya untuk mengurus semua penyelenggaraan pemerintah diluar kewenangan pemerintah pusat untuk membuat kebijakan daerah yang berhubungan dengan peningkatan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat, serta otonomi yang nyata dan bertanggung jawab. Nyata artinya, melaksanakan apa yang menjadi urusannya berdasarkan kewenangan yang diberikan dan karakteristik dari suatu wilayah sedangkan bertanggung jawab adalah otonomi yang dalam penyelenggaraannya harus sejalan



dengan maksud dan tujuan pemberian otonomi yaitu memajukan daerah dan meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Undang-undang tersebut menunjukkan bahwa Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundangundangan. Pemerintah daerah adalah gubernur, bupati, atau walikota, dan perangkat penyelenggara pemerintahan daerah sebagai unsur daerah. Namun dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kepala daerah perlu dibantu oleh perangkat daerah yang dapat menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintahan daerah. Itu pula didasarkan pada Pasal 128 ayat (1) dan ayat (2) Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Susunan dan Pengendalian Organisasi Perangkat Daerah dilakukan dengan berpedoman pada peraturan pemerintah.

Perangkat daerah provinsi adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Sementara Perangkat daerah kabupaten/kota adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari secretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan. Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan peraturan daerah dengan berpedoman pada peraturan pemerintah ini. Pelaksanaan perangkat daerah tersebut akan tetap berorientasi pada peraturan daerah yang mengatur mengenai susunan, kedudukan, tugas pokok organisasi perangkat daerah. Rincian tugas, fungsi, dan tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan peraturan gubernur/bupati/walikota.

- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
- Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

PP Nomor 38/2007 membagi urusan pemerintahan menjadi dua bagian. Pertama, urusan pemerintahan yang sepenuhnya menjadi kewenangan pemerintah pusat yang terdiri dari politik luar negeri, pertahanan, keamanan, yustisi, moneter dan fiskal nasional serta agama (Pasal 2 ayat 2). Kedua, urusan pemerintahan yang dibagi bersama antar tingkatan dan/atau susunan pemerintahan yang terdiri dari 31 bidang (Pasal 2 ayat 4)

Urusan pemerintahan yang dibagi bersama antar tingkatan dan/atau susunan pemerintahan didasarkan atas beberapa kriteria yaitu:

### 1) Eksternalitas

Kriteria pembagian urusan pemerintahan dengan memperhatikan dampak yang timbul sebagai akibat dari penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan. Apabila dampak yang ditimbulkan bersifat lokal, maka urusan pemerintahan tersebut menjadi kewenangan pemerintahan daerah kabupaten/kota. Sedangkan apabila dampaknya bersifat lintas kabupaten/kota dan/atau regional maka urusan pemerintahan itu menjadi kewenangan provinsi; dan apabila dampaknya bersifat lintas provinsi dan/atau nasional maka urusan itu menjadi kewenangan pemerintah

### 2) Akuntabilitas

pembagian Kriteria urusan pemerintahan dengan memperhatikan pertanggungjawaban pemerintah, pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan tertentu kepada masyarakat. Apabila dampak penyelenggaraan pemerintahan secara langsung hanya dialami secara lokal (satu kabupaten/kota) maka pemerintahan daerah kabupaten/kota bertanggungjawab mengatur dan mengurus urusan pemerintahan tersebut. Sedangkan apabila dampak penyelenggaraan urusan pemerintahan secara langsung dialami oleh lebih dari satu kabupaten/kota dalam satu provinsi, maka pemerintahan daerah provinsi bersangkutan bertanggungjawab mengatur dan mengurus urusan pemerintahan tersebut; apabila dampak penyelenggaraan urusan pemerintahan secara langsung dialami oleh lebih dari satu provinsi dan/atau bersifat nasional, maka pemerintah bertanggungjawab mengatur dan mengurus pemerintahan tersebut.

### 3) Efisiensi

Kriteria pembagian urusan pemerintahan dengan memperhatikan daya guna tertinggi yang dapat diperoleh dari penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan. Apabila urusan pemerintahan lebih berdaya guna ditangani pemerintahan daerah kabupaten/kota maka diserahkan kepada pemerintahan daerah kabupaten/kota, sedangkan apabila lebih berdaya guna bila ditangani pemerintahan daerah provinsi maka diserahkan kepada pemerintahan daerah kabupate provinsi. Sebaliknya apabila suatu urusan pemerintahan akan berdaya guna bila ditangani Pemerintah maka akan tetap menjadi kewenangan pemerintah.

## 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

Standarisasi ini sendiri muncul karena beberapa alasan antara lain sebagai berikut. ketidaksesuaikan nomenklatur lembaga daerah dengan lembaga pusat yang selama ini sering mengakibatkan kesulitan proses penganggaran dan berujung pada inefisiensi penyelenggaraan pemerintahan di daerah Struktur organisasi pemerintah daerah di Indonesia yang cenderung sangat gemuk sehingga berpotensi menghisap sebagian besar alokasi APBD untuk belanja aparatur dan bukan untuk pos-pos kegiatan lainnya yang lebih produktif bagi kepentingan masyarakat. Namun demikian pada praktiknya, PP 41/2007 juga telah menciptakan berbagai kerumitan mengiringi konsekuensi besar yang menyertainya. Berbagai standarisasi yang dirumuskan dalam regulasi ini pada akhirnya cenderung terlihat sebagai manifestasi kepentingan pusat untuk melakukan resentralisasi pemerintahan ketimbang penataan kelembagaan untuk efektivitas pemerintahan daerah.

Perangkat daerah yang dimaksud antara lain adalah Sekretariat daerah dipimpin oleh sekretaris daerah. Sekretaris daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur dan mempunyai tugas dan kewajiban membantu gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Seperti penyusunan kebijakan pemerintahan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah yang selanjutnya disebut sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD dipimpin oleh sekretaris dewan. Sekretaris dewan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada gubernur

melalui sekretaris daerah Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang antara lain adalah penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan administrasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan penyediaan dan keuangan DPRD, pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD. Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah. dipimpin oleh inspektur. Inspektur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab langsung kepada gubernur dan secara teknis administrative mendapat pembinaan dari sekretaris daerah. Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah provinsi, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten/kota dan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah kabupaten/kota. Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi perencanaan program pengawasan, perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan.

Badan perencanaan pembangunan daerah merupakan unsur perencana penyelenggaraan pemerintahan daerah dipimpin oleh kepala badan. Kepala badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah. Badan perencanaan pembangunan daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi seperti perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan, penbinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah dan

pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dan Dinas daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh kepala dinas.

Dinas daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan. Dinas daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya. Kepala dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah. Pada dinas daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kabupaten/kota. Lembaga teknis daerah merupakan unsur pendukung tugas kepala daerah. Lembaga teknis daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik. Lembaga teknis daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya, pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya. Lembaga teknis daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berbentuk badan, kantor, dan rumah sakit. Lembaga teknis daerah yang berbentuk badan dipimpin oleh kepala badan, yang berbentuk kantor dipimpin oleh kepala kantor, dan yang berbentuk rumah sakit dipimpin oleh direktur. Kepala dan direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah. Pada badan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibentuk unit pelaksana teknis tertentu untuk



melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah kabupaten/kota.

Dengan demikian, PP ini pada hakekatnya mengkhendaki adanya penciptaan. perangkat daerah yang efisien dan efektif yang benar-benar sesuai dengan kebutuhan daerah namun disisi lain ada pula kelemahan yang perlu diperhatikan. Kesalahan besar dari desain penataan kelembagaan di daerah melalui PP 41/2007 adalah karena PP ini lebih melihat persoalan kelembagaan semata-mata sebagai persoalan struktur kelembagaan. Standarisasi yang ketat yang dibuat oleh PP ini tidak mempertimbangkan dimensi lain dari kelembagaan daerah seperti aparatur, system tata laksana, dan nilai dasar organisasi. Hal ini terlihat dari esensi kebijakan yang lebih menekankan pada tiga hal penyeragaman nomenklatur kelembagaan daerah, penentuan jumlah kelembagaan daerah yang berbasis pada hasil perhitungan atas variable jumlah penduduk, luas wilayah, dan jumlah APBD, dan perumpunan kelembagaan daerah, meskipun juga menentukan beberapa perubahan lain seperti perubahan eselonisasi pejabat daerah dan lain sebagainya. Berbagai ketentuan di atas pada gilirannya menimbulkan konsekuensi besar bagi kelembagaan daerah. Dari sekian dinas dan lembaga teknis daerah yang sesuai dengan perumpunan, banyak di antaranya juga tidak akan menjadi utuh melainkan harus mengalami restrukturisasi dalam bentuk perubahan bentuk lembaga dinas menjadi badan/kantor atau sebaliknya, pemecahan instansi, peleburan, maupun pembentukan instansi-instansi baru. Sejalan dengan itu, permendagri yang diterbitkan untuk memberikan pedoman bagi daerah, yaitu Permendari 57/2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, juga semakin menegaskan standarisasi yang diinginkan oleh pemerintah pusat. Hal ini terlihat pada beberapa ketentuan Permendari yang secara kaku juga melakukan standarisasi pada struktur dan nomenklatur Sekretariat



Daerah disamping juga menentukan jumlah dan jenis perangkat daerah yang wajib ada di daerah.

Hal-hal tersebut di atas menunjukkan bahwa kebijakan penataan kelembagaan daerah melalui PP 41/2007 akan membawa implikasi serius terhadap banyak hal. Ditambah dengan waktu transisi yang sangat pendek, kebijakan ini tidak saja akan mengakibatkan kerumitan proses pengalihan kewenangan/urusan yang selama ini telah berjalan, tetapi juga kerumitan dalam redistribusi atau penempatan kembali pegawai ke pos-pos baru yang terbukti rentan menjadi sumber ketidakefektivan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Oleh karena itu, pada level implementasi, PP 41/2007 yang amat sarat dengan standarisasi ini sangat mungkin justru akan menciptakan kesulitan-kesulitan baru bagi daerah khususnya ketika persoalan yang dihadapi oleh daerah justru tidak bersumber pada format kelembagaanya menunjukkan bahwa distribusi tugas pokok dan fungsi pada instansi-instansi daerah sebenarnya telah relatif terdefinisi dengan baik. Persoalan yang dihadapi justru bersumber pada hal-hal lain seperti ketimpangan antara visi politik kepala daerah dengan kecepatan respons birokrasi myang tidak terkomunikasikan dengan baik, kapasitas sumberdaya aparatur yang tidak merata distribusi aparatur yang menyalahi prinsip kompetensi sebagai implikasi dari pendeknya masa transisi dan proses Analisis Jabatan yang tidak maksimal; lemahnya mekanisme hubungan antar instansi sebagai akibat dari pola relasi antar lembaga daerah yang eksklusif sehingga menyulitkan kebutuhan koordinasi; dan lemahnya komunikasi serta ketiadaan lembaga yang berperan sebagai fasilitator dalam penyediaan data sehingga memunculkan serangkaian kesulitan teknis yang berujung pada ketidakefektivan performa Pemerintah kota.

SOP 2013

Dari sisi kebijakan, berbagai persoalan di atas setidaknya perlu dicermati sebagai indikasi dari ketidakefektivan penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan publik di daerah sebagai akibat dari kebijakan reorganisasi atau penataan ulang kelembagaan daerah oleh pusat. Karena itu, beberapa langkah berikut ini mungkin perlu dilakukan untuk menghindari akibat yang lebih luas. Pertama, monitoring dan evaluasi implementasi PP 41/2007 dan Permendagri 57/2007 di daerah perlu dilakukan untuk membaca lebih dalam tentang potensi permasalah di daerah berkaitan dengan kebijakan ini.

Dalam aktivitas ini, secara proporsional, pemerintah pusat perlu menjaring informasi di daerah guna mengetahui tingkat fisibilitas penerapan regulasi ini sebagai regulasi penataan kelembagaan daerah. Hal ini penting mengingat perintah untuk mengubah kelembagaan dalam rentang waktu sangat pendek (1 tahun) tentu akan membuat sebagian besar daerah tergesa-gesa melakukan perubahan mempertimbangkan akibatnya bagi efektivitas penyelenggaraan pemerintahan dan kualitas pelayanan publik di daerah. Kedua, pengkajian ulang terhadap beberapa ketentuan di PP 41/2007 dan Permendagri 57/2007 juga perlu dilakukan khususnya menyangkut beberapa butir kebijakan seperti: penetuan jumlah SKPD yang hanya didasarkan pada perhitungan kuantitatif (jumlah penduduk, luas wilayah, dan APBD) kebijakan perumpunan lembaga daerah dan penentuan jenis-jenis perangkat daerah yang wajib ada; serta peninjauan ulang tentang masa transisi penataan kelembagaan. Pengkajian ulang ini khususnya dilakukan untuk daerah-daerah lama (bukan daerah baruhasil pemekaran) dengan asumsi bahwa pada daerah-daerah ini format kelembagaan telah relatif mapan, dan karena itulah kerumitan dan potensi ketidakefektivan mungkin terjadi sebagai akibat dari penerapan PP baru ini.



Oleh sebab itu, bila ingin terjadi penyeragaman pada perangkat daerah seperti yang diinstruksikan oleh PP tersebut perlu pengkajian mendalam mengenai konsekuensinya sebab akan terjadi mutasi besar-besaran bila terjadi penggabungan antara organisasi perangkat daerah yang sudah terlanjur membentuk organisasi sesuai dengan kebutuhannya. Dengan demikian maka akan tercipta organisasi perangkat daerah yang miskin struktur dan kaya fungsi dan bukan sebaliknya yang miskin fungsi dan kaya struktur sehingga tercapai keefisiensi dan keefektivitas pada penganggaran.

- 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

Pedoman Penyusuna Standar Operasional Prosedui (SOP) merupakan salah satu aspek penting untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan akuntabel dalam rangka perbaikan kinerja manajemen pemerintahan/kualitas pelayanan publik adalah dengan memperbaiki proses penyelenggaran administrasi pemerintahan melalui penyusunan dan penerapan SOP Administrasi. Bagi instansi yang telah memperoleh sertifikasi atau telah diakreditasi oleh Badan Sertifikasi atau Badan Akreditasi mungkin sudah tidak asing lagi dengan istilah Standar Operasional Prosedur (SOP), namun demikian tidak semua orang dapat menyusun SOP dengan baik dan benar sehingga SOP

yang disusun terkadang malah menjadi kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu atau kegagalan dalam Sistem Manajemen Mutu yang diterapkan. Mengantisipasi kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan atau kegagalan dalam Sistem Manajemen Mutu, maka dalam penyusunan SOP yang akan diterapkan di dalam Sistem Pemerintahan telah ditetapkan suatu standar acuan melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan atau lebih dikenal dengan Permenpan RB No. 53/2012.

Meskipun telah tersedia Permenpan RB tersebut sebagai acuan untuk melakukan penyusunan SOP di instansi pemerintah, akan tetapi masih banyak yang merasa bingung dan bertanya dari dan bagaimana memulai menyusun SOP? Oleh karena itu, beberapa instansi akhirnya menyerahkan proses penyusunan SOP kepada pihak ketiga yang sebenarnya pihak ketiga tersebut tidak sepenuhnya mengerti akan sistem dan cara kerja di instansi yang menggunakan jasanya. Oleh karena itu, sebaiknya penyusunan SOP tersebut dilakukan sendiri sehingga seluruh aspek yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dapat dituangkan.

- 8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor: 11 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi, Sekretariat Saerah Kota Bandung dan Kesekretariat DPRD Kota Bandung.
- Peraturan Daerah Kota Bandung Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2013 2009 tentang
   Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2007 Tentang

SOP 2013

Pembentukan dan Susunan Organisasi, Sekretariat Saerah Kota Bandung dan Kesekretariat DPRD Kota Bandung.

# BAB IV LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

#### A. Landasan Filosofis

Secara filosofis atau hal berlakunya kaedah hukum harus sesuai dengan cita-cita hukum ("rechtsidee") sebagai nilai positif yang tertinggi ("Uberpostieven Wert"), misalnya Pancasila, Masyarakat Adil dan makmur, dan seterusnya. Dengan kata lain, suatu kaedah hukum yang berlaku perlu ditelaah lebih jauh kesesuaiannya dengan alam pikiran hukum dan falsafah hidup bangsa Indonesia. Adapun tolok ukur praktis mengenai filsafat hukum nasional tidak lain adalah Pancasila.

Sesuai amanat UUD 1945, pemerintah daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas perbantuan. (Pasal 18 UUD 1945). Pemberian otonomi luas kepada daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat. Disamping itu melalui otonomi luas, daerah diharapkan mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan.

Tujuan kebijakan Reformasi Birokrasi di Indonesia adalah untuk membangun profil dan perilaku aparatur negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (mind set) dan budaya kerja (culture set) dalam sistem manajemen pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi: organisasi, tata laksana, peraturan

perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur,pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, mind set dan culture set aparatur.Pada hakekatnya perubahan ketntalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi standar Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (selanjutnya disebut dengan SOP AP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

#### B. Landasan Sosiologis

Peraturan perundang-undangan dikatakan mempunyai landasan atau dasar sosiologis (sociologische grondslag) apabila ketentuan-ketentuannya sesuai dengan keyakinan umum atau kesadaran hukum masyarakat. Kondisi dan kenyataan ini dapat berupa kebutuhan atau tuntutan yang dihadapi oleh masyarakat, kecenderungan dan harapan masyarakat. Dengan memperhatikan kondisi semacam ini peraturan perundang-undangan diharapkan dapat diterima oleh masyarakat dan mempunyai daya laku secara Efektif. SOP ini juga dibentuk berdasarkan pertimbangan efektivitas, efisiensi, dan rasional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan daerah serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta komunikasi kelembagaan.

Sekretariat DPRD Kota Bandung merupakan unsur penunjang atau pendukung (
supporting System) pelaksanaan fungsi dewan yang berkedudukan sebagai kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat. Sekretariat DPRD merupakan birokrasi yang membantu DPRD sebagai lembaga legislatif dan mitra Pemerintah daerah. Dengan demikian, keberhasilan pelaksanaan tugas, fungsi kinerja DPRD tidak terlepas dari peran



sekretariat DPRD yang memiliki tugas untuk membantu dan memberikan dukungan teknis administratif dan keahlian terhadap kelancaran tugas-tugas DPRD.

Dalam melaksanakan tugasnya sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- Penyelenggaraan administrasi sekretariat DPRD;
- Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD,
- 4. Penyediaan dan koordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut diatas maka perlu diciptakan sebuah sistem yang memungkinkan dapat menjadi jembatan dalam mensinergikan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan yang dilaksanakan dilingkungan unit kerja sekretariat DPRD Kota Bandung. Selanjutnya untuk menciptakan tertib administrasi dan meningkatkan kinerja dalam pelayanan kepada DPRD maka diperlukan sebuah pedoman kerja yang dapat dijadikan acuan bagi semua jajaran staf dan pejabat di lingkungan sekretariat DPRD Kota Bandung.

#### C. Landasan Yuridis

Pertimbangan yuridis adalah menyangkut masalah-masalah hukum serta peran hukum dalam penyusunan SOP. Hal ini dikaitkan dengan peran hukum dalam pembangunan, baik sebagai pengatur perilaku (social control), maupun instrument untuk penyelesaian masalaha (dispute resolution). Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilakukan melalui penyusunan SOP, Beberapa dasar hukum yang terkait pelaksanaan Kegiatan Kajian SOP Pelaksanaan Didang Hukum DRDR kota Bandung adalah sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
- b. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- f. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
- g. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor: 11 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor: 10 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi, Sekretariat Daerah Kota Bandung dan Kesekretariat DPRD Kota Bandung.

h. Peraturan Daerah Kota Bandung Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2013 2009 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi, Sekretariat Saerah Kota Bandung dan Kesekretariat DPRD Kota Bandung.



#### BARV

## JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN STANDAR OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN BIDANG HUKUM DI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDUNG

## A. Standar Operating Procedure (SOP) di DPRD Kota Bandung

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan menghenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukann dimana dan oleh siapa dilakukan. Pada dokumen SOP ada dua bentuk pelayanan yang diberikan yaitu pelayanan internal dan pelayanan eksternal. Pelayanan internal adalah berbagai jeis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung (secretariat) kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal secretariat DPRD kota Bandung sesuai dengan tugas-tugas pokok dan fungsinya. Pelayananeksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksakakan unit-unit secretariat DRPD Kota Bandung yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Standar Operasional Prosedur (SOP) dirancang sebagai bagian dari adanya reformasi birokrasi dan penerapan semangat tata kelola pemerintahan yang baik (good governant governance), dimana prinsip transparansi dan akuntabilitas menjadi aspek yang sangat penting dalam pencapaian tujuan reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Hal tersebut dilakukan dengan cara memperbaik proses penyelennggaraan administrasi. Perwujudan dari transparansi, akuntabilitas serta standarisasi pelayanan dapat dilakukan antara lain melalui penyusunan standar pelayanan bagi setiap jenis pelayanan public atau dikenal dengan sebutan Standar Operasional Prosedur (SOP). Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat dijadikan pedoman atau petunjuk procedural bagi setiap pegawai dan pejabat di unit penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) diharapkan kualitas pelayanan publik akan menjadi lebih baik. Selanjutnya, kegiatan administrasi pemerintahan diharapkan dapat berjalan dengan pasti, serta membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan dan pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan.

Sekretarian DPRD Kota Bandung merupakan unsur penunjuang atau mendukung (supporting system) pelaksanaaan fungsi dewan yang berkedudukan sebagai nkesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Sekretariat DPRD merupakan birokrasi yang bertugas membantu DPRD sebagai lembaga legislatif dan mitra pemerintah daerah. Dengan demikian, keberhasilan pelaksanaan tugas, fungsi dan kinerja DPRD tidak terlepas dari peran secretariat DPRD yang memiliki tugas untuk membantu dan memberikan dukungan teknis, administrasi dan keahlian terhadap kelancaran tugas-tugas DPRD. Dalam melaksanakan tugasnya kesekretraiatan DPRD menyelenggarakan fungsi, berikut:

- 1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
- 2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
- Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.
- 4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.



Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut, maka perlu diciptakan sebuah system yang memungkinkan dapat menjadi jembatan dalam mensinergikan pelaksanakan tugas, fungsi dan kewenangan yang dilaksanakan di lingkungan unit kerja sekretariatan DPRD kota Dandung. Dihatapkan dengan adanya SOP ini, maka akan tercipta standarisasi, sinkronisasi sekaligus menciptakan harmonisasi dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian dan sub bagian yang ada di sekretariatan DPRD Kota Bandung. Terdapat 10 sub bagian dan 27 SOP kegiatan yang melingkupi SOP sekretariatan DPRD Kota Bandung, yaitu sebagai berikut:

Tabel. 1 SOP Kesekretariatan DPRD Kota Bandung

No	Nama SOP	Dibawah Kewenangan
١.	SOP Tentang Pembuatan Raperda Inisiatif Dewan	Sub Bagian
2.	SOP Tentang Pengkajian Raperda Inisiatif Dewan oleh Tenaga Pakar atau Tim Ahli	Perundang- undangan
3,	SOP Tentang Kegiatan Reses	
4.	SOP Tentang Pelaksanaan Kunjungan kerja dan Studi Lapangan Dewan	
5.	SOP Tentang Penyelenggaraan Rapat Bamus	
6,	SOP Tentang Penyusunan Risalah Rapat AKD	
7.	SOP Tentang Penyusunan Risalah Rapat /Sidang Paripurna	Sub Bagian Persidangan
8.	SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi/Pansus	
9.	SOP Tentang Penyelenggaraan Rapaat Pimpinan DPRD	
10.	SOP Tentang Pelayanan Data dan Informasi Publik	Sub Bagian
11.	SOP Tentang Penatausahaan dan Pemeliharaan Dokumen	Dokumentasi

No	Nama SOP	Dibawah Kewenangan
12.	SOP Tentang Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	Sub Bagian Tata
13.	SOP Tentang Pengelolaan Pemberkasan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD	Usaha
14.	SOP Tentang Pengelolaan Administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD	
15.	SOP Penyusunan LAKIP Sekretariat DPRD	Sub Bagian Tata usaha
16.	SOP Tentang Perencanaan dan Pengadaan Diklat Teknis Pegawai Sekretariat DPRD	
17.	SOP Tentang Inventarisasi Kebutuhan Pengadaan Sarana dan Prasarana Dewan dan Sekretariat DPRD	
18.	SOP Tentang Cleaning Service	Sub Bagian
19.	SOP Tentang Pengamanan Dalam Kantor DPRD	Rumah Tangga
20.	SOP Tentang Pengarsipan dan Pemeliharaan Barang Inventaris/ Asset Sekretariat DPRD	
21.	SOP Tentang Pengelolaan Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat	Sub Bagian Humas dan
22.	SOP Tentang Evaluasi Pemberitaan Media Massa Tentang Kebijakan Daerah, Kegiatan DPRD, dan Sekretariat DPRD	Protokol
23.	SOP Tentang Tata Cara Penerimaan Tamu Resmi Dewan/Sekretariat DPRD	Sub Bagian Humas dan
24.	SOP Tentang Sosialisasi Perda dan Publikasi Kegiatan Dewan	■ 성
25.	SOP Tentang Penyusunan RKA dan DPA Sekretariat DPRD	Sub Bagian Anggaran
26.	SOP Tentang Pengajuan Anggaran Pembiayaan Kegiatan	Sub Bagion
	( Sistem At Cost)	Perbendaharaan dan Pembukuan
27.	SOP Tentang Pengajuan Anggaran Pembiayaan Barang/Jasa	



No Nan	a SOP Dibawah Kewenangan
(Sistem Langsung-LS)	

#### B. Manfaat

Manfaat Standar Operasional Prosedur dalam lingkup penyelenggaraan administrasi dan pelayanan di Sekretariat DPRD Kota Bandung antara lain :

- Sebagai standarisasi bagi pegawai dan pejabat dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bidang tugasnya.
- Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
- Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan dalam melaksanakan tugas.
- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual dan organisasi secara keseluruhan.
- 5. Menerapkan prinsip akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas.
- Membantu memperbaiki kinerja pegawai serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- 7. Menjamin konsistensi pelayanan kepada anggota dewan dari aspek mutu dan prosedur.

#### C. Prinsip-Prinsip Penyusunan SOP

Prinsip-prinsip penyusunan SOP ini diusahakan memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai.



- b. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- c. Keselarasan, Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur prosedur standar lain yang terkait.
- d. Keterukuran. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- e. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani). Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- f. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.
- g. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

#### D.4 Prinsip-prinsip pelaksanaan SOP

Dalam melaksanakan SOP, pejabat dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Bandung harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut :

- Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun.
- b. Komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi Sekretariat DPRD Kota Bandung, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
- c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP terbuka terhadap penyempurnaanpenyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.



- d. Mengikat. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai dan pejabat memerankan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
- f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus di dokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.

#### D. Ruang Lingkup

Penyusunan SOP melingkup seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pemberi pelayanan baik pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh setiap unit-unit kerja di Lingkungan Sekretariat DPRD.

#### E. Tahap Penyusunan SOP

Penyusunan SOP Bidang Hukum DPRD Kota Bandung meliputi tahap berikut ini:

- Persiapan; merupakan kegiatan penyusunan tim kerja dan sosialisasi kegiatan penysunan SOP;
- Analisis Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) yaitu kegiatan melakukan analisis terhadap Tupoksi dengan cara menginventarisir tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kota Bandung.
- Penilaian kebutuhan SOP yaitu kegiatan membuat daftar SOP yang akan dikembangkan serta menyusun rencana tindak penysunan SOP;

- Pengumpulan Data yaitu kegiatan untuk mengumpulkan data dilapangan terkait prosedur kegiatan yang biasa dilakukan di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Bandung;
- Penyusunan SOP yaitu kegiatan menganalisis data lapangan dan membandingkan dengan Tupoksi serta membuat dokumen SOP untuk mencapai sinkronisasi Tupoksi dan harminisasi pelaksanaan tugas-tugas antara bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Bandung;
- Pengujian dan Review SOP yaitu kegiatan menguji dan mereview dokumen SOP yang telah disusun kepada Sekretariat DPRD Kota Bandung.

Meskipun Dokumen SOP sudah dibuat, Sekretariat DPRD Kota Bandung harus tetap melakukan monitoring dan evaluasi guna mengembangkan SOP yang disesuaikan dengan rencana dan kebutuhan organisasi di masa yang akan datang.

#### F. Penyajian SOP BIDANG HUKUM DPRD Kota Bandung

SOP Sekertariat DPRD Kota Bandung sebenarnya memiliki dua jenis yaitu SOP berjenis administratif dan teknis. SOP berjenis administratif misalnya untuk proses-proses administratif dan prosedur kegiatan yang simple dan sederhana, sedangkan SOP yang berjenis teknis digunakan pada pelaksanaan kegiatan seperti rapat-rapat dan sidang, yang membutuhkan penjelasan kegiatan teknis secara terperinci.

Adapun format yang digunakan di hampir semua SOP Sekretariat DPRD Kota Bandung adalah berbentuk diagram alir (flowchart), karena mekanisme kegiatan operasional yang dilaksanakan melibatkan banyak pihak dan hubungan antar bagian. Pengguna format ini melibatkan berbagai simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses. Dokumen SOP Sekretariat DPRD Kota Bandung, dilengkapi dengan hal-hal sebagai berikut:

Satuan Unit Kerja

- 2. Nomor SOP
- 3. Tanggal Pembuatan
- 4. Tanggal Efektif
- 5. Pejabat yang mengesahkan
- 6. Judul SOP
- 7. Dasar Hukum pembuatan SOP
- 8. Tujuan SOP
- 9. Uraian SOP ( penjelasan langkah-langkah kegiatan) beserta output yang dihasilkan

## G. SOP BIDANG HUKUM DPRD KOTA BANDUNG YANG DIKAJI

Darí SOP yang ada di lingkup kesekretariatan DPRD Kota Bandung, yang dikaji dalam laporan ini dibatasi pada SOP sub bagian perundang-undangan dan persidangan, sebagai berikut:

Tabel 2 SOP Kekeretariatan DPRD Kota Bandung Yang Dikaji

No	Nama SOP	Dibawah Kewenangan
1.	SOP Tentang Pembuatan Raperda Inisiatif Dewan	Sub Bagian
2.	SOP Tentang Pengkajian Raperda Inisiatif Dewan oleh Tenaga Pakar atau Tim Ahli	Perundang- undangan
3.	SOP Tentang Kegiatan Reses	THE PERSON NAMED IN COLUMN TO SECURE OF THE PE
4.	SOP Tentang Pelaksanaan Kunjungan kerja dan Studi Lapangan Dewan	
5.	SOP Tentang Penyelenggaraan Rapat Bamus	Sub Bagian
6.	SOP Tentang Penyusunan Risalah Rapat AKD	Persidangan



Nama SOP	Dibawah
A Company of the Comp	Kewenangan
SOP Tentang Penyusunan Risalah Rapat /Sidang Paripurna	1
SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi/Pansus	
SOP Tentang Penyelenggaraan Rapat Pimpinan DPRD	
I SUP TEHRAIR I CHYCICHERAIAM KANAT Pimninga FIDDIN	

# D.9 Kajian SOP Sub Bagian Perundang-Undangan dan Sub Bagian Persidangan

SOP (Standar Operation Procedure) mengenai Sub Bagian Perundang-undangan dan Sub Bagian Persidangan dibutuhkan kesekretariatan DPRD Kota Bandung, untuk :

- a. Mempermudah operasional kesekretariatan DPRD Kota Bandung
- b. Menjadikan kesekretariatan DPRD Kota Bandung yang responsif, efektif dan efisien.
- b. Sarana penerapan good governance bagi kesekretariatan DPRD Kota Bandung
- c. Menunjang dan menjadi indikator kinerja kesekretariatan DPRD Kota Bandung secara keseluruhan.

Agar dapat mencapai sasaran tata kelola kesekretariatan DPRD Kota Bandung terdapat 2 aspek yang perlu diperhatikan dalam pembuatan SOP antara lain adalah :

#### 1. Aspek Internal DPRD Kota Bandung

Data mengenai profil sebuah DPRD Kota Bandung diperlukan agar dapat lebih sesuai dalam pembuatan SOP. Kegiatan tata kelola yang dilaksanakan oleh DPRD Kota Bandung mempertimbangkan beberapa hal yaitu:

- a. Visi dan misi yang ditetapkan terkait DPRD Kota Bandung
- b. Prinsip dan nilai dasar mengenai DPRD Kota Bandung

c. Struktur Organisasi DPRD Kota Bandung

d. Kegiatan yang ada di DPRD Kota Bandung

e. Dana yang dimiliki untuk memenuhi semua kegiatan yang ada di DPRD Kota

Bandung

Visi dan misi penting karena menjadi pijakan dasar dari setiap tindakan dan pengambilan keputusan DPRD Kota Bandung. Pelaksanaan tata kelola yang baik merupakan hal penting bagi DPRD Kota Bandung, dan hal itu diwujudkan dengan membangun hubungan berdasarkan atas kepercayaan serta nilai tambah bagi masyarakat dan dan pemerintah dalam hal ini adalah DPRD Kota Bandung. Hal tersebut dapat dicapai melalui kepemimpinan dan penerapan sistem manajemen formal yang andal, yang mendukung semua kegiatan secara efektif dan mendorong peningkatan penerapan tata kelola melalui penetapan visi yang tepat. Untuk tercapai visi , para pemangku kepentingan DPRD Kota Bandung perlu merumuskan misi terkait dengan Sub Bagian Perundang-undangan dan Sub Bagian Persidangan.

# 2. Aspek Eksternal DPRD KOTA BANDUNG

Adapun beberapa aspek eksternal DPRD Kota Bandung yang perlu diperhatikan antara lain:

a. Pihak-pihak yang terlibat dalam pemberdayaan masyarakat, dalam hal ini ada 3 pihak yaitu:

- DPRD Kota Bandung, yang memiliki fungsi antara lain membentuk sub bagian dengan tugas mengidentifikasi dan merumuskan kegiatan yang akan dilaksanakan; menilai kelayakan dan menyusun anggaran biaya; melakukan kerjasama dengan para pemangku kepentingan; serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan.
- Masyarakat, yaitu ikut berperan serta atas kehendak dan keinginan sendiri untuk bergerak dalam penyelenggaraan semua kegiatan pemerintah baik eksekutif maupun legistaltif (DPRD Kota Bandung). Bentuk peran serta masyarakat adalah memberikan masukan untuk menentukan arah kegiatan atau hasil dari kegiatan, aktif dalam mendukung pelaksanaan kegiatan, saran dan pertimbangan dalam penyusunan kegiatan; dan memelihara hasil pelaksanaan kegiatan;
- Pemerintah (eksekutif), Tugas Pemerintah dalam pelaksanaan tata kelola pemerintan yang semua kegiatan diawasi dan dipantau oleh DPRD Kota

Untuk mengembangkan SOP DPRD Kota Bandung dalam rangka melakukan perbaikan berkelanjutan bisa dikembangkan dengan metode berikut:

- Metode Pengembangan Sebagian, (perbaikan SPO yang telah ada, karena kebijakan baru dari pemerintah, organisasi dsb).
- Metode Pengembangan Keseluruhan (perbaikan keseluruhan SPO yang telah ada, karena kebijakan baru dari pemerintah, organisasi dsb).
- Metode Pengembangan Berkala (perbaikan berkala terhadap SPO yang telah ada).

Hal tersebut dikarenakan SOP DPRD Kota Bandung yang ada saat ini sudah dapat diimplementasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku saat ini, namun demikian jika terjadi perubahan regulasi yang tekait dengan bagian Sub Bagian Perundang-undangan dan Sub Bagian persidangan, maka semestinya dilakukan perubahan-perubahan untuk menyesuaian dengan regulasi yang ada dan berlaku.

Dilihat dari isi standar operasional prosedur menjadi penting sebagai bagian dari efektifitas pelaksanaannya, SOP DPRD Kota Bandung telah memenuhi standar isi dari SOP yang seharusnya. Adapun isi SOP DPRD Kota Bandung terdiri dari

Tabel 3 Analisis dari SOP Dewan Kota Bandung dari Standar isi

No	Komponen Isi	Keterangan
1	Pengertian	Berisi penjelasan tentang istilah yang mungkin sulit dipahami dan didefinisikan.  SOP Dewan Kota Bandung, sudah memuat pengertian yang berisi semua penjelasan istilah dan alur kegiatan dengan jelas. Hal ini untuk memudahkan semua pengguna dan pihak yang terlibat memahami dan malaksanakan kegiatan yang ada dalam SOP Dewan Kota
		Bandung
2	Tujuan	Berisi tujuan spesifik dari pelaksanaan SOP SOP Dewan Kota Bandung sudah memuat tujuan dari masing-masing kegiatan yang ada sehingga masing-masing kegiatan bisa dilihat capaiannya.
3	Kebijakan	Berisi kebijakan yang menjadi garis besar dan dasar bagi SOP tersebut.  SOP Dewan Kota Bandung, selain berisi urutan-urutan pekerjaan juga memuat berbagai kebijakan sesuai dengan kebijakan-kebijakan



No.	Komponen Isi	Keterangan
No		yang ada daalam ketentuan yang berlaku yang mendasari penyusunan
		SOP Dewan Kota Bandung.
4	Prosedur	Bagian merupakan bagian utama yang menguraikan langkah-langkah
		kegiatan untuk menyelesaikan proses kerja tertentu dan stafyang berwenang.
		SOP Dewan Kota Bandung, terdiri dari prosedur-prosedur yang
		menggambarkan bagaimana mekanisme tata kelola yang suddah terbangun di Dewan Kota Bandung
	Unit Kerja	Regiei unit unit todait de
5	Unit Keija	Berisi unit-unit terkait dan atau priosedur dalam proses kerja tersebut.
		SOP Dewan Kota Bandung, suddah menggambarkan pihak atau unit
		yang terkait dengan prosedur-prosedur yang ada di SOP Dewan Kota
		Bandung, sehingga memudahkan untuk mengetahui pelaksana,
		pembuat otorisasi dan penanggung jawab.

Untuk memberi keyakinan bahwa SOP Dewan Kota Bandung dapat berjalan dengan efektif maka dapat dilihat dari aspek berikut:

Tabel 4 Kajian SOP Dewan Kota Bandung Berjalan Efektif

No	Aspek Kajian	Keterangan
1	visi, misi, tujuan serta sasaran	visi, misi, tujuan serta sasaran organisasi yang
	organisasi	ternyatakan dengan jelas dan dapat dipahami dengan
		makna yang sama oleh setiap anggota organisasi.
	i i	SOP Dewan Kota Bandung, belum jelas menggambarkan
		visi dan misi, sehingga akan berpengaruh pada capaian
		dari setiap kegiatan, sedangkan tujuan dan sasaran sudah
		terlihat namun karena visi dan misi belum jelas makan
		tujuan dan sasaran setiap kegiatannya menjadi tidak
		fokus.

	Aspelc Kajlan	Keterangan
	struktur organisasi yang jelas	struktur organisasi yang jelas dan menampung semua
7.		unsur keputusan dan tindakan yang bisa terjadi dalam
		organisasi yang bersangkutan
		SOP Dewan Kota Bandung, sudah terlihat struktur
		organisasinya, hal tersebut terlihat dari unit-unit yang
		terkait dalam masing-masing kegiatan.
3	Manajemen organisasi	Ada manajemen organisasi dengan definisi tugas yang
		jelas dan dapat dipahami dengan makna yang sama oleh
		setiap anggota organisasi.
		SOP Dewan Kota Bandung, sudah mendefinisikan tugas
		masing-masing unit yeng terkait dalam SOP Dewan Kota
		Bandung
4	Operasional atau kegiatan	Ada operasional atau kegiatan yang telah (dan akan)
	yang telah (dan akan) berjalan	berjalan dengan tingkat ketepatan dan kematangan yang
		terjamin.
		SOP Dewan Kota Bandung, belum teruraikan secara
		rinci tingkat ketepatan dan kematangan dari masing-
		masing kegiatan dalam SOP Dewan Kota Bandung.
		Namun demikian sudah dapat dilihat operasional yang
		etlah dan akan dilaksanakan dalam SOP Dewan Kota
		Bandung.
5	kepastian bahwa perubahan-	
	perubahan yang berkaitan	
	dengan organisasi	tidak akan berpengaruh signifikan bagi organisasi, dalam
		arti akan membuat organisasi menjadi lemah atau bahkan
	,	bisa dibubarkan
		SOP Dewan Kota Bandung, sudah cukup terlihat
		fleksibilitas dari semua kegiatan dalam SOP Dewan Kota
		Bandung untuk mengantisipasi semua perubahan terkait
		dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku terkait



Aspek Kajian	Keterangan
No	dengan SOP Dewan Kota Bandung



# BAB VI PENUTUP

# A.Simpulan

- 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan menghenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukann dimana dan oleh siapa dilakukan. Standar Operasional Prosedur (SOP) dirancang sebagai bagian dari adanya reformasi birokrasi dan penerapan semangat tata kelola pemerintahan yang baik (good govermant governance), dimana prinsip transparansi dan akuntabilitas menjadi aspek yang sangat penting dalam pencapaian tujuan reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
- 2. Pada intinya, dalam menyusun Bidang Hukum Sekretariat DPRD Kota Bandung harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun.
  - b. Komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi Sekretariat DPRD Kota Bandung, dari level yang paling rendah dan tertinggi.

- c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP terbuka terhadap penyempurnaanpenyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- d. Mengikat. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- e. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai dan pejabat memerankan dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
- f. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus di dokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.
- Kegiatan tata kelola yang dilaksanakan oleh DPRD Kota Bandung mempertimbangkan beberapa hal yaitu :
  - a. Visi dan misi yang ditetapkan terkait DPRD Kota Bandung,
  - b. Prinsip dan nilai dasar mengenai DPRD Kota Bandung,
  - c. Struktur Organisasi DPRD Kota Bandung
  - d. Kegiatan yang ada di DPRD Kota Bandung
  - e. Dana yang dimiliki untuk memenuhi semua kegiatan yang ada di DPRD Kota

Bandung



# H. Rekomendasi

OTA BANDUNG 2013

Apapun secara ringkas, rekomendasi SOP Pelaksanaan community development pada perusahaan pertambangan dapat dilihat sebagai berikut :

- 1. SOP Dewan Kota Bandung yang ada saat ini belum jelas menggambarkan visi dan misi, sehingga akan berpengaruh pada capaian dari setiap kegiatan, sedangkan tujuan dan sasaran sudah terlihat namun karena visi dan misi belum jelas makan tujuan dan sasaran setiap kegiatannya menjadi tidak fokus. Untuk itu, SOP Dewan Kota Bandung lebih dijiwai dan untuk mencapai visi dan misi Dewan Kota Bandung.
- 2. SOP Dewan Kota Bandung, sudah cukup terlihat fleksibilitas dari semua kegiatan dalam SOP Dewan Kota Bandung untuk mengantisipasi semua perubahan terkait dengan regulasi dan ketentuan yang berlaku terkait dengan SOP Dewan Kota Bandung. Untuk itu, SOP Dewan Kota Bandung, diharapkan lebih fkelsibel terutama terkait dengan penyesuaian dengan adanya perubahan - perubahan berbagai peraturan perundangundangan yang menjadi dasarnya.



#### DAFTAR PUSTAKA

# A. BUKU-BUKU

Abu Daud Busroh, Ilmu Negara, Bumiaksara, Bandung, 2006

Bagir Manan, Menyongsong Fajar Otonomi Daerah, Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta, 2005

Bhenyamin Hoessin, Desentralisasi Otonomi Daerah, 2001

Hans kelsen, Teori Hukum Murni, Nusamedia, Bandung, 1973

Solly Lubis, Hukum Tata Negara, Mandar Maju, Bandung, 1978

# B. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri



OTA BANDUNG 2013

Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor: 11 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi, Sekretariat Saerah Kota Bandung dan Kesekretariat DPRD Kota Bandung.

# PENGUATAN KAPASITAS SOP PADA BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BANDUNG

	Nama I	Dan Leml	Nama Dan Lembaga Satuan Kerja	rja		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Efektif Disahkan Oleh	uatan : if : .				
1			SO	SOP Tentang Pelaksanaan Kunjungan Kerja dan Studi Lapangan Dewan	ksanaan Kun	ijungan Keria da	an Studi La	pangan Dewan			
Sar	Dasar Hukum:  Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan rakyat Dewan Perwakilan Bakyat Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	un 2009 ten	tano Maielis Permi	usvawaratan rakus	t Dewan Perw	akilan Rakvat Dev	van Perwakil	an Daerah dan De	wan Perwakilan Rakvat I	Oserah.	
C M	1 1	kyat Daera mor 193 Ta	h Kota Bandung N	omor 17 Tahun 20 Rincian Tugas Pol	10 tentang Tat kok Fungsi, Ura	a Tertib Dewan Per aian Tugas dan Tat	wakilan Rak a Kerja Sekre	yat Daerah Kota I	Bandung. wakilan Rakyat Daerah K	ota Bandung.	
Tujuan	- 20	erja dan St	udi Lapangan Dew	an sesuai dengan	ketentuan						
No	Uraian Kegiatan	AKD	Pimpinan DPRD	Sekretaris DPRD	Sub Bag TU	Sub Bag persidangan	Tim Kerja	Tim Pendamping	Sub Bagian Pembendaharaan dan Pembukuan	Instansi Tujuan /lembaga Eksternal	Output
,		-									Nota komisi
124	AKD mengajukan Usulan Kunjungan Kerja atau Study Banding kepada Pimpinan	1	The state of the s	*						1	tar as
-	- 1										Surat persetujua
7	Pimpinan DPRD Memutuskan disetujui atau tidak Usulan		· · ·								
	an Kerja atau										
- 1											
+	disetujui lisulan dikembalikani			]							la-
***	cisampaikan										Dembustan Surat
	sekretaris DPRD)	-			>						namheritshuan
e	Sekretans DPRD Meneru	_			A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH						bemocramica
	Surat usulan Kepada Suo		ħ		L						•
-											Janes in the College
A.A.	yang akan dikunjuungi				•						rengiimmi sum
1	4 Sub bagian TU mengirimkan				<b>大大大</b>				3		pembernanuan
	surat pemberitahuan ke instansi						+			4	Nama-nama tim
-	5 Sub bagian persidergan									+	kerja dan tim
_	-	3				-	1				Curat parintah
1	pendamping dewan				STATE OF THE PARTY		#				Surat permilan
1	6 Nama-nama tim kerja den tim	-			7						

	The state of the s				
deministratis fecusions ratification augustant helps and manyasan kedudaharan dan pendendian augustan keduda sub binya kebendaharan dan pendendian augustan keduda sub benjari perdendian atau masalah mengempulkan bahan atau masalah mengempulkan bahan atau masalah kedishas mengempulkan benjar kedishas kedishas kedishas kedishas kedisan tau hali mengempulkan benjar kedishasan kedishas kedishasan kedishas manyasan bahan benjar kedishasan k	kan surat perim				
Tim kerja menairkan augaran begian pertendahan atau mengungulan behan atau mengungkan kedienah kebipan atau masalah AKD itm kedia dan tim mengungan kengulan kedienah mengungan kenan basil mengungan kenan basil mengungan kenan basil mengungan kengungan sepep ke aub kegiana kunjungan mengungan kengungan seban mengungan mengungan seban mengungan mengungan perjahan mengungan mengungan perjahan mengungan mengungan perjahan mengungan mengungan kengungan mengungan mengungan perbondahanan dan penghanan mengungan perjahan mengungan perjahan kengungan mengungan mengunga	administrasi keuangan studi				Administras
The first a mencalirkan anggrann and the first as a mencalirkan anggrann and the first as a mencalirkan anggrann and the first as a mencal as a mencal as a mencal as a mencal second kental as a mencal as a menc	banding atau kunjungan kerja				
bisys leberangkatan kepada sub begain potentialaran dan pendukaan Tim mengampulkan bahan atau materi serta isu atau masalah mereri serta isu atau masalah dererkentasat tiguna kepada dan ida yang akan dibahas di dererkentasat tiguna kepada pendamping mengata kedarah materi serta isu atau masalah pendamping bermagat kedarah materi serta isu atau materi serta isu atau dererkentasat dan mengana kegianan kenjanan menganaan kunjungan kerja atau menganaan kunjungan kerja atau menganaan kegianan sepada menganaan derenganaan dan penjatanan sepada kenjanan penjatanan sepada kenja atau menganaan dekamanakan dan penjatanan perbondalarasan dan menganaan perbondalarasan dan menganaan kenja atau menganaan kenja atau menganaan dekamanakan dan menganaan dekamanakan dan menganaan perbondalarasan dan menganaan perbondalarasan dan menganan perbondalarasan dan menganaan penjatanan menganaan dan benganan perpondalarasan menganaan dan benganan perpondalarasan menganan dan benganan perpondalarasan menganaan dan benganan dan benganan perpondalarasan menganan dan benganan perpondalarasan menganan dan benganan dan perpondalarasan menganan dan benganan dan penganaan dan benganan perpondalarasan menganan dan benganan dan penganaan dan benganan dan b	Tim keria mencairkan anggaran		•		Anggara
Pembulanan dan pendampanan dan pendamping menegumpulkan atau menegumpulkan atau manengampulkan bahan atau manengampulkan bahan atau manengampulkan bahan atau manengang akara ditebak gejatan yang akara ditebak gejatan yang akara ditebak da manengang berangkat kedarah manengang berangkat kedarah manengan haperan kanjungan kerja atau manengan haperan kanjungan kerja atau manenganan baharah kerja atau yang dalampulkan kerja atau yang dalampulkan baharah kerja atau yang dalampulkan kerja atau sand baharah da kerja atau sand baharah kerja atau sand baharah kerja atau sand baharah da kerja atau sand baharah kerja atau sand baharah da kerja atau sand baharah kerja atau sand baharah kerja atau sand baharah kerja atau sand baharah da kerja atau sand baharah kerja atau sand bah	biaya keberangkatan kepada sub		***************************************		
Time pendungian better at a mastal and and mastal and and mastal and management and management and management and pendung selesal and banding selesal and banding selesal and banding selesal and penggungan kera sub benggungan kera sub penggungan kera	perbendaharaan				
Time regumpulian beham statu masalah kebipidan serta gerada kegatan kebipidan serta gerada kegatan desembinasi berada kegatan kebipidan serta gerada kegatan desembinasi berada kedareh kegatan kerja dan historia dan instansi bujuan kerja dan membuat laporan semua hasil membuat laporan semua hasil membuat laporan semua hasil membuat laporan semua hasil kegatan kunjungan kerja dan kunjungan kerja dan kunjungan kerja dan kunjungan kerja dan kunjungan kerja menyerahkan bukit geranggungan kepinan seperana anggaran penggunaan seperana anggaran penggunaan seperana anggaran kerja dan kerja dan kerja menyerahkan bukit geranggungan kerja dan penggunaan seperana anggaran penjadaan seperanakan sebagi perbendahasaw dan penggunaan sebagi perbendahasaw dan penggunakan kerja dan pendahkan penggunakan kerja dan pendahkan penggunakan sebagi dewan sebagi dew	pembukuan				Data
areeri serra behan atau areeri serra isu atau masalah areeri serra delak seriata AKO tim kerja dan tim AKO tim kerja dan tim Tim pendamping menerat dan apara kerja atau tengiatan kunjungan kerja atau tengiatan kunjungan kerja atau sende herding deban seriat banding deban seriat pendamping menasahan bukir bukir pertamgungjawaban seriatan pengaman sepep ke sah bukir pertamgungjawaban seriatan pengaman sepep ke sah bukir pertamgungjawaban seriatan pengaman sebagai bukir pentamping menasukan dana bekan pengaman sebagai dana perbendaman sebagai dana bekanjungan kerja atau seriatan sebagai dana perbendaman sebagai dana pengaman sebagai					Lakar/m
rebijakan serta isu atau masalah recebijakan serta agenda kegatan yang akan dibakas di denerahinstansi tujuan kepada daserahinstansi tujuan kepada atau intensisi tujuan menbuat laporan semua hasil menbuat laporan semua hasil menbuat laporan semua hasil membuat laporan semua hasil membuat laporan semua hasil membuat laporan semua hasil mending devan mengana kerja atau kerjatan kenjungan kerja atau sudi banding selesai, tim kerja menyerahkan bukti pertanggungkanan angganan angganan angadan penganan sebugi dina, pertanggungkanan sebugi dina, pengadan penganan kerja atau sudi kerjatan penganan kerja sudi kerjatan penganan kerjatan penganan sebugi dina, penganan penganan kerjatan ker	bahan				Canalyin
yeap, akam dibukas di dan	materi serta isu atau masalah				ISW/Keorija
decarb/instanti ultura kepala di decarb/instanti ultura kepala dan tin pendamping berangkat kedarah atau batan instanti bujuan kepala dan tin pendamping mencatat dan tau instanti bujungan kerja dan tin pendamping mencatat dan membaut laporan semua hasil kegiatan kunjungan kerja atau yadi banding dewan separatan kunjungan kegiatan kunjungan kegiatan kunjungan kegiatan kunjungan kegiatan kunjungan bukiti pertanggunganan anggaran penggungan anggaran penggungan anggaran penggungan memasukan dina, pendamping memasukan dan penggunan debagan pertendaharan dan penggunan dewan ke sub hasil pengdungan kerja utau dan pengdungan kerja utau dan bangan dewan ke sub anggaran dewan ke sub anggaran dewan ke sub anggaran debagan pertendaharan dan pengdungan kerja utau debammen hasil lapora sebagai debagan pertendaharan kan debammen hasil lapora sebagai debagan pertendaharan dan pengdungan kerja utau sebagai pertendaharan kerja u	kebijakan serta agenda kegiatan				,
decrab/instratsi tujiani kepuda AKD tim kerja dara tim pendamping menerat dan mempuat laperang kederah sudi banding devan sudi banding devan sudi banding devan sudi banding selesai, tim kerja menyerahkan bushirah bukiri peranggungiawban penggunaan angganan penggunaan anggana penggunaan spPD ke sub penggunaan spPD ke sub began perbendaharan dan pendakangan memasikan dekumen hasi devan ke sub began perbendaharan dan pendakangan kerja atua pendakangan spPD ke sub began perbendaharan dan pendakangan memasikan dekumen hasi laperan sebagai dara base kingingan kerja atua tim pendamping memasikan dap pendamping menasikan dap pendamping menyerahkan tim pendamping menyerahkan tim pendamping menyerahkan	akan dibahas				
AKD tim kerja dan tim pendamping berangkat kedacah atau instansi tiyulan Tim pendamping mencatat dan membuat laporan semua hasil kerja atau satid banding dewan satid banding dewan satid banding dewan Setelah kegiatan kerja atau statid banding selesai, tim kerja anenyerahkan buki- bukit pertanggungiawhan penganaan penganaan penganaan penganaan penganaan penganaan penganaan penganan SPPD ke sub bug TU yang telah diseujui menani yang dianjungia wala pendangangan perbendaharaa: dan pendangan perbendaharaa: dan pendangan perbendaharaa: dan pendangan perbendaharaa: dan pendangan kerya sebagian dekan basi laporan sebagi dekan basi kangangan kerya ke sub tim pendangangan kerya sebagian tan pendangan kerya sebagian dekan basi laporan sebagia tan pendangan kerya sebagian tan pendangangan kerya sebagian	finstansi tujuan kepad		<b>+</b>		Pelaksan
attai instanti undaranging berangkat kedacrah mana hasil membaut alaporan semua hasil membaut alaporan semua hasil membaut alaporan semua hasil kegiatan kunjungan kerja atau sattai banding selesai, kerja atau studi sattai basa diftana, bukti pertanggungiawaban genggaran anggaran genggaran diftana, pertanggungiawaban genggaran pertangan gikunjungi sub bandaranganan genganan diftana, pertangangan denas kerja dan pertangangan denas kerja dan berabalan data base kunjungan dewan ke sub bandarangan dewan ke sub bang persidiangan dewan ke sub bandarangan dewan ke sub lama perdangan dewan ke sub lama dara base kunjungan dewan ke sub	tim kerja dan	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			kunjung
train pendamping mencarat dan Trim pendamping mencarat dan Trim pendamping mencarat dan Sedelah Kegitaan kunjungan Sedelah Kegitaan kunjungan Sedelah Kegitaan kunjungan Sedelah Kegitaan kunjungan Kerja atau studi banding selesai, tim kegitaan buki- tim kegitaan buki- tim kerja mencarahkan buki- tim kerja menganganganan penganaan penga	pendamping berangkat kedacran	7			Cototan
Interpolating medicate using membrane hasil kegistan kunjungan kerja atau kagistan kunjungan kerja atau kunjungan anggaran perjalanan pergalanan pergalanan pergalanan pergalanan pergalanan perdalangan kerja atau perdalangan kerja atau perdalangan kerja atau pembulutan Tim perdalangan kerja atau pembulutan Tim perdalangan kerja atau bangan dewan ker sub bangan dewan ker sub bang persidangan kerja atau bangan dewan ker sub bang persidangan menayerahkan Tim pendamping menayerahkan Tim Tim pendamping menayerahkan Tim pendamping menayerahkan Tim Tim Tim Delangan terja atau bang persidangan Kerja atau Tim pendamping menyerahkan Tim	atau instanci tujuan		•		Camara L
rotembour injorant semula insurance degratura mengendur injorant semula insurance degratura kunjungan kerja atau sudi banding dewan Setelah kegiatan kunjungan sena kunjungan setesai, ikerja atau studi banding selesai, ikerja atau studi banding selesai, bukti pertanggungjawaban anggaraan anggaraan anggaraan penggunaan anggaraan penggunaan anggaraan pendagunginan sepula isub bang TU yang telah diseunjui instansi yang telah diseunjui instansi yang dikinjungi sub bagian perbendaharaan dan pembukuan ang telah diseunjui dan base kunjungan kerja atau tula insuasakan dan bendaman sebagiah dekomen hasi laporan sebagiah dan base kunjungan kerja atau sendamping menyerahkan Tim pendamping menyerahkan	Tim pendamping mencatal dan				laporan la
Serelah kegiatan kunjungan Serelah kegiatan kunjungan kerja atau shudi banding selesai, tim kerja menyerahkan bukti- bukti perlanggunaan anggaran penggunaan anggaran penggunaan anggaran penggunaan gPPD ke sub bag TV yang telah disetujui instansi yang dikurjungi sub bagian perbendaharaan dan pembuktan pembuktan dokumen hasil laporan sebagai data base kunjungan kerja atau studi alaporan sebagai data base kunjungan kerja atau studi alaporan sebagai data base kunjungan kerja atau studi alaporan sebagai firm pendamping menyerahkan	hembuat laporan seniua masu				Keglara
Setelah kegiatan kunjungan kerja atau studi banding selesai, tim kerja menyerahkan bukir bukir pertanggungjawaban penggunan anggaran penggunan anggaran penggunan edinas, penandatangan selah disetujui instansi yang dikunjungi sub bagian perbendaharaun dan pembukuan dan pembukuan dan pembukuan dan pembukuan dan bagian perbendaharaun dan dokumen hasi laporan sebagai data base kunjungan kerja atau sendi lapangan dewan ke sub sudi lapangan dewan ke sub bagian persidangan dewan ke sub Tim pendamping menyerahkan	studi banding dewan				
kerja atau studi banding selesai, tim kerja menyerahkan bukti- tim kerja menyerahkan bukti- bukti pertanggungjawaban pengganaan anggaran perjadanaan anggaran perjadanan perjadananan perjadanan perja	Setelah kegiatan				
tun kerja menyerankan Ounti- bukti pertangunglawban penggaran penggaran penggaran dinas, pengadanan perjalanan perjalanan perjalanan perjalanan perjalanan perjalanan perjalanan pengatangnan SPPD ke sub bag TU yang telah disetujui instansi yang dikunjungi sub bag perjalananasukan pengbat perbendaharan dan penghan perpangan kerja utau studi lapangan dewan ke sub bag persidangan bag persidangan Tim pendamping menyerahkan Tim pendamping menyerahkan	kerja atau studi banding selesai,				
penggunaaru anggaran penggunaaru anggaran perjadatan SPPD ke sub bag TU yang telah disetujui instansi yang dikunjungi sub bagian perbendaharaan dan pembukuan Tim pendamping memasukan dokumen hasil alporan sebagai data base kunjungan kerja atau studi lapangan dewan ke sub bag persidangan Tim pendamping menyerahkan	tim kerja menyerankan duku-				
perjalanan dinas, perjalanan perjalanan gebb ke sub bag TU yang telah disetujui instansi yang dikunjungi sub bagian perbendahara dan pembukusan Tim pendamping memasukan dokumen hasia laporan sebagai data base kunjungan kerja atau studi lapangan dewan ke sub bag persidangan tim pendamping menyerahkan	unaan				
penandatanganun SPPD ke sub bag TU yang telah disetujui instansi yang dikunjungi sub bagian perbendaharam dan pembukuan Tim pendamping memasukan dokumen hasil laporan sebagai data base kunjungan kerja atau studi lapangan dewan ke sub studi lapangan dewan ke sub studi lapangan menyerahkan Tim pendamping menyerahkan	perjalanan dinas,				
bag TU yang telah disetujui sub instansi yang dikunjungi sub bagian perbendaharaan dan bagian perbendaharaan dan benbukuan  Tim pendamping memasukan dokumen hasil laporan sebagai data base kunjungan kerja atau studi lapangan dewan ke sub studi lapangan dewan ke sub bag persidangan  4 Tim pendamping menyerahkan	penandatanganun SPPD ke sub				
bagian perbendaharaun dan  pembukuan  Tim pendamping memasukan  dokumen hasil laporan sebagai  data base kunjungan kerja atau  studi lapangan dewan ke sub  studi lapangan  bag persidangan  Tim pendamping menyerahkan	yang			II.	
Tim pendamping memasukan  Tim pendamping memasukan  dokumen hasil laporan sebagai  data base kunjungan kerja utau  studi lapangan dewan ke sub bag persidangan  Tim pendamping menyerahkan	perbendaharaan				Dolymen da
Tim pendamping memasukan dokumen hasil laporan sebagai data base kunjungan kerja atau studi lapangan dewan ke sub bag persidangan Tim pendamping menyerahkan	pembukuan			+	hase
data base kunjungan kerja utau studi lapangan dewan ke sub bag persidangan menyerahkan Tim pendamping menyerahkan	200				
studi lapangan dewan ke sub bag persidangan Tim pendamping menyerahkan	deta hase kuniungan keria atau			-	
bag persidangan Tim pendamping menyerahkan	studi lapangan dewan ke su				Laporan hasil
-					
	-				

banding dewan AKD	kunjungan stud
15 AKD membahas hasil magara	Danding
kunjungan atau studi banding	
untuk ditindaklaniuti.	

SOP Tentang Penyelenggaraan Rapat di komisi/pansus  g-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan rukyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Rasi Bandung Momor 17 Tahun 2010 tentang Rasi Transparatan rukyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kata Bandung Momor 193 Tahun 2011 tentang Rasi Indian Penyakilan Rakyat Daerah Kata Bandung Rasi Rasi Indian Rasi Rasi Rasi Rasi Indian Rasi Rasi Rasi Rasi Rasi Rasi Rasi Rasi			ruma Dam Damoaga Gaman Neija		ar O	Tanggal Efektif Disahkan Oleh		9			
g-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawantan rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Deerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Deerah Kota Bandung, Tam Dewan Perwakilan Rakyat Deerah Kota Bandung Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tai Techi Dewan Perwakilan Rakyat Deerah Kota Bandung, Tam Dewan Perwakilan Rakyat Deerah Kota Bandung Nomor 193 Tahun 2010 tentang Tai Techi Dewan Perwakilan Rakyat Deerah Kota Bandung, Tam Dewan Perwakilan Rakyat Deerah Kota Bandung Nomor 193 Tahun 2010 tentang Tai Techi Dewan Perwakilan Rakyat Deerah Kota Bandung Techikan Bandung Nomor 193 Tahun 2010 tentang Tai Techi Dewan Perwakilan Rakyat Deerah Kota Bandung Techikan Bandung Techikan Jakwal Acara Rapat Techikan Jakwal Acara Rapat Techikan Marita Marita Marita Techikan Marita Mar				SOP Tentang	Penyelenggar	aan Rapat di ko	misi/pansus				
Tim Sub Bag RT Sub Bag	五	nun 2009 tentang akyat Daerah Kot omor 193 Tahun	Majelis Permusya a Bandung Nomo 2011 tentang Rinc	waratan rakyat, D r 17 Tahun 2010 t ian Tugas Pokok	ewan Perwakilan entang Tata Tertil Fungsi, Uraían Tu	Rakyat, Dewan Pe b Dewan Perwakil ugas dan Tata Kerj	erwakilan Daerah o an Rakyat Daerah ja Sekretariat Dew	dan Dewan Perw Kota Bandung. en Perwakilan R	akilan Rakyat Dae akyat Daerah Kota	rah. a Bandung.	y .
Uraian Kegintan  Uraian Kegintan  Uraian Kegintan  Uraian Kegintan  Sub bag  Uraian Kegintan  Bapat  Administrasi  Rapat	1-	Kerja dan Studi L	apangan Dewan sa	suai dengan keter	ntuan						Outra
Uraian Kegitian  Sub bagan Persidangan  Memperhatikan Jahwa Aouta  Rapat						elaksana Kegiatan			Andreas	Warrango	
Sub Bagian Persidangan Rapat DPRD yang telah di Puntakan Dalam Rapat Bamus Puntakan Dalam Rapat Puntakan Dalam Rapat Pengadaministrasian Rapat Sub Bagian Persidangan Memberisinkan Materi Rapat Sub Bagian Restandan Sub B	Uraian Kegiatan	Su bag persidangan	Tim Administrasi	Sub Bag TU	Sub Bag RT	Sub Bag Dokumentasi	Ketua Rapat	Rapat	AKD/Peserta Rapat	1000	
Sub Bagan Persidangan Memperatairan Andra Acara Rapat DPRD yang telah di Putukan Dalam Rapai Bamus Sub Bagana Persidangan Membernuk Tim Pengadministrasian Rapat Sub Bagana KT Membaru Mempersiapkan Marieti Rapat Sub Bagain RT Membaru Sub Bagai			Rapat								Acara Rapa
Kapati DPKI/ yang telah tilih Kapati Abendamilatrasian Rapat Abendamilatrasian Rapat Abendamilatrasian Rapat Sub Bagian Persidangan Karandami Mempersiahkan Materi Rapat (seperti Ruangan, Perasarana Rapat Serario Rapat Perasarana Rapat Daftar Undangan Rapat Undangan Rapat	Sub Bagran Persidangan Memperhatikan Jadwal Acara				ħ						
Sub Bagian Persidangan Membemuk Tim Membemuk Tim Subagian Persidangan Mempersingkan Materi Rapat Sub Bagian RT Membanu Menyapatan Rapat (seperti Ruangan, Persiatan Listrik, andio, AC, Tim kebersilan, Tim Kesehatuhan Rapat Menyiapan Persidangan Menyiapan Persidangan Menyiapan Repati (seperti Ruangan persidangan Menyiapan Persidangan Menyiapan Rapat Fimpitan Tim pengadministrasian Rapat Membuat Daftar Undangan Membuat Daftar Undangan Membuat Daftar Undangan Membuat Daftar Undangan Rapat	Rapat DPKI) yang telan di Puniskan Dalam Rapat Bamus										Tim Administra
Pengadministrasian Rapat Sub Bagian Persidangan Mempersiapkan Materi Rapat Sub Bagian Persidangan Menyiapkan Sarana dan Prasaraa Rapat (seperti Ruangan; Peralatan Listrik, audio,AC, Tim kebersihan, Tim Kusengatar An Initrik, audio,AC, Tim kebersihan, Tim Menyiapkan Skenario Rapat Sub Bagian Persidangan Menyiapkan Skenario Rapat Sub Bagian Persidangan Menyiapkan Skenario Rapat Fimpinan Tim pengadministrasian Rapat Membuat Daftar Undangan Rapat Membuat Daftar Undangan Rapat	Sub Bagian Persidangan Membentuk Tim	*									Varianan Sar
Sub Bagian Persidangan Mempersiankan Materi Rapat Sub Bagian RT Membantu Menyapkan Sarana Rapat Ruangan, Peralatan Listrik, audio, AC, Tin kebersihan, Tim Kesebattan, dan kabulan Sub Bagian Persidangan Menyapkan Stenario Rapat Sub Bagian Persidangan Menyapkan Stenario Rapat Menyapkan Stenario Rapat Persidangan Menyapkan Stenario Rapat Menyapkan Bagian Persidangan Menyapkan Bagian Menyapkan Persidangan Rapat Tim pengadministrasian Rapat Tim pengadministrasian Rapat Tim pengadministrasian Rapat Tim pengadministrasian Rapat Daftar Undangan Rapat	Pengadministrasian Rapat	-									Praserana
Nerspetat Managan Rapat (seperti Ruangan, Peralatan Listrik, Ruangan, Peralatan Listrik, Ruangan, Peralatan Listrik, audio,AC, Tin kebersihan, Tim Kesehattan, dan lain-lain menyangkut Kebutuhan Rapat Menyiapkan Skenario Rapat Sub Bagian Persidangan Menyiapkan Skenario Rapat sesuai Ladval dan Arahan Fimpinan Tim pengadaninistrasian Rapat Membuat Daftar Undangan Membuat Daftar Undangan Rapat Membuat Daftar Undangan Rapat	Sub Bagian Persidangan										
Menyiapkan Sarana dan Prasarana Rapat (seperti Ruangan, Peralatan Listrik, audio, AC. Tim kebersihan, Tim Kesehattan, dan lain-lain menyapkan Skenario Rapat Sub Bagian Persidangan Menyiapkan Skenario Rapat sesuai Jadwal dan Arahan Pimpinan Tim pengadministrasian Rapat Membuat Daftar Undangan Rapat Daftar Undangan Rapat	Sub Bagian RT Membantu									3	
Rudio, AC. Tim kebersihan, Tim kebutuhan Rap34 Sub Bagian Persidangan Menyangkut Kebutuhan Rap34 Tim pengadministrasian Rap4 Tim pengadministrasian Rap4 Menbuat Daffar Undangan Menbuat Daffar Undangan Rap4 Daffar Undangan Rap4	Menyiapkan Sarana dan		1		有理學						
Audio, AC, Tim kebersinan, Illian kebersinan, Illian kebersinan, Illian kebersinan, Illian kebersinan, Illian kebersinan, Illian kebutuhan Rapit Sub Bagian Persidangan Sub Bagian Persidangan Senario Rapat Senario	Ruangan, Peralatan Listrik,		133			-					
Sub Bagian Persidangan Menyiapkan Skenario Rapat Sesuai Jadwal dan Arahan Pimpinan Tim pengadministrasian Rapat Menbuat Daftar Undangan Rapat Daftar Undangan Rapat	audio, AC, Tim kebersinan, Jun										Skenario Rapal
Menyiapkan Skenario Rapat Menyiapkan Skenario Rapat Sesuai Jadwal dan Arahan Pimpinan Tim pengadministrasian Rapat Membuat Daftar Undangan Rapat Daftar Undangan Rapat	menyangkut Kebutuhan Rapat										*
Sesuai Jadwal dan Arahan Pimpinan Tim pengadministrasian Rapat Membuat Daftar Undangan Rapat Daftar Undangan Rapat	Sub Bagian Persidangan Menyiapkan Skenario Rapat	<b>*</b>									Defter Undans
Tim pengadministrasian Raput Membuat Daftar Undangan Rapat Daftar Undangan Rapat	peninan Jadwal dan Arahan				+						
	+	-				,					Surat Undang
7 Daftar Undangan Rapat	Membuat Daftar Undangan	<b>L</b> ,		-							
	7 Daftar Undangan Rapat		3		•						

	Data Konfirmasi Kehadiran Anggota dan Tamu undangan Asetting Lay Out	Ruangan	Informasi Juniah Peserta Rapat	
			<b></b>	→ ■
Pelaksana Pembantu Teknis (pembantu Memenuhi Kebutuhan Perserta Rapat dan Anggota DPRD) Pelaksana Perekaman dan Dokumentasi Pelaksana Mobilisasi Delaksana Mobilisasi Delaksana Mobilisasi Delaksana Mobilisasi Oalam Rapat (menghimpun Kebutuhan Peserta Rapat dan Anggota DPRD yang kemudian Menyampaikan kepada	Sebelum Rapat Dilaksanakan, Tim Administrasi Rapat Mengkonfirmasi Kehadiran Para Anggota dan Tamu Undangan Rapat (Tugas Dilaksanakan oleh Pelaksana	Tim Administrasi Rapat (Pelaksana Pembantu Tekni:) Mensetting Lay out Ruangan Rapat (Mengatur dan Mengelompokan Tempat Luduk Bagi pimpinan Rapat, Anggota Peserta Rapat, Instansi, Tenga	Ahli, Wartawan dan Pengunjung Tim Administrasi Rapat (Pelaksana Penerima Undangan) mempersiapkan Daftar Hadir Rapat untuk di tanda tangani Peserta Rapat Tim Administrasi Rapat	(Pelaksana Penerima Undangan)

	Rapat dan Juniah Anggota AKD yang Hadir kepada Sekretaris rapat			+		-	 -	
	Sekretans Kapat Melaporkan Jumlah Perkembangan Kehadiran Anggota Kepada Ketua Rapat	ì			<b>I</b>		 	
	Ketua Rapat Mulai Membuka Rapat ( Apabila Kehadiran Anggota DPRD Sudah				<b>-</b>			
many party large (first )	Tim Administrasi Rapat ( Pelaksana Pencatat Rapat) Menyiapkan Formulir Pengajuan Pertanyaan dan Mencatat Calon Penanya sesuai	<b>→</b> [6]						Formula Pengajuan Pertanyaan, Catatan Pertanyaan besera Rekap Unutan Waka
	Tim Administrasi Rapal (Pelaksana Peserta Rapat) menyerahkan catatan pengajuan Pertanyaan kepada Ketua Rupat	-			<b>→</b>			Perunyaen Perunyaen Laporan Singka
	Sekretaris Rapat di Bantu Tim administrasi rapat (pelaksara pencatat rapat) mengikuti dan mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat untuk keperluan pembuatan laporan	<b>→</b>						Hazal Rapat
A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	singkai catatan rapat dan kelancuran pelaksanaan tugas. Tim Administrasi Rapat (pelaksana perekaman dan dokumenhasi)melakukan perekaman seluruh pembicaraan							Retaman dan dokumen tasi pembicarsan rapat Bahan rapat
	Setelah kegiatan rapat selesai sekretaris rapat mebecrikan kesempatan dan menyerahkan bahan rapat kepada wartawan dalam rapat kepada	→ 🖁 → 🗷				<b></b>		CONSTRUCTION OF THE PROPERTY O

								diarriphan dan di dokumentuti	
TEPEL				<b>D-</b> (				Sub bagian persidangan menyerahkan hasil laporan singkat rapat komisi/pansus	62
terniis dan soft copy), catatan ra; dan risalah rapa Pengersipan dar								Tim administrasi rapat menyerahkan laporan singku rapat komisi/pansus kepada tub bagian persidangan	28
distribus importantes especiales							, \$	Tim edministrasi rapat menggandakan dan menyampaikan hasil laporan singkat kepada para anggota AKD	27
Circumbalists ing in standard			<b>P</b>			<b></b>		Setelah kegiatan rapat selesai, tim administrasi rapat menyerahkan daftar hadir kepada sekretaris rapat untuk di tandatangani	26
Ferrance Pagne	and any to the second							Im administrasi rapat menyiapkan jamuan rapat (dilaksanakan oleh pelaksana pembantu teknis dan pelaksana mobilisasi rapai)	9
		acceptor to	-			•		(didampingi tim administrasi rapet	

	T		Output		Tenaga Transkriptor			Surat tugas	Hest rekaman siding				pergoditan transimin		Koreks uritan ip	Transford	Charles Casalah			
		yat Daerah. ah Kota Bandung.		Sub Bagian Dokumentasi			3													
	(D)	Dewan Perwakilan Rak Sta Bandung. Perwakilan Rakyat Daer		Anggota Dewan																
uetan Úf :h	SOP Tentang Penyusunan Risalah Rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD)	erwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung. Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.	Keoiatan	Ketua Rapat/Sidang													CONTRACTOR			
Nomoi Sor Tanggal Pembuatan Tanggal Efektif Disahkan Oleh	n Risalah Rapat Alat	D4 70 17	Dalakeana Keniatan	Sib Bagian TU			<b>-</b>													
arja	P Tentang Penyusuna	musyawaratan rakyat, Dev Nomor 17 Tahun 2010 ter g Rincian Tugas Pokok Fi	ewan sesuai dengan keteni	Transkriptor			araine and		-					7						
Nama Dan Lembaga Satuan Kerja	SO	n 2009 tentang Majelis Per yat Daerah Kota Bandung nor 193 Tahun 2011 tentan	rja dan Studi Lapangan De	Sub Bao Persidangan	0					NO STATE OF THE PERSON NAMED IN									The Control	-
Nama D		ukum: Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung. Peraturan Malikota Bandung Nomor 193 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Baraturan Walikota Bandung Nomor 193 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Baraturan Walikota Bandung Nomor 193 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Baraturan Walikota Bandung Nomor 193 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 193 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 193 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 193 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 193 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Rakya	. Agar Pelaksanaan Kunjungan Kerja dan Studi Lapangan Dewan sesuat dengan ketentuan	T. Variation	Uralian Negratan	Sub bagian persidangan menyiapkan tenaga Transkriptor	Sub bagian persidangan menyerahkan daftar nama tenaga transkriptor kepada Sib	bagian TU untuk dibuatkan	Penyerahan surat tenaga	transkriptor	Sub bagian persidangan merekam kegiatan rapat AKD	Hasil rekaman dan hasil catatan	diserahkan kepada	Penyisunan dan pengeditan	transkrip kenndian diserahkan	Sub bagian persidangan	mengoreksi transkrip	diserahkan kepada ketua rapat	untuk ditandatangani menjadi risalah rapat AKD	Penyerahan risalah yang ditandatangani ketua rapat
		Dasar Hukum: 1. Undan 2. Peratu 3. Peratu	Tujun	No		SE	0 8 2		3	-	4	S		8		1	1	00		6

THE REAL PROPERTY.

からなる 日本の 日本の日本の

10 Penggandann hasil risalah rapat yang sudah ditandatangani dan didistribusiken  I Penyerahan hasil risalah rapat kepada sub bagian dokumentasi untuk diarsikan dan didokumentasi.	th ditandatangani dan tha ditandan dan tha ditandan dan tha ditandan dan tha ditandan tha ditan
Addistribusiken  didistribusiken  Penyerahan hasil risalah rapat kepada sub bagian dokumentasi untuk diarsikan dan didokumentasi.	iken dan hasil risalah rapat
Repada sub bagian dokumentasi untuk diarsikan dan didokumentasi.	n hasil risalah rapat  b bagian dokumentasi sikan dan ntasi.
untuk diarsikan dan Hidokumentasi.	siken dan stasi.

Diese Haltuni :  1. Underge Underge Nomer 27 Tehan 2009 tentag Majelis Peruvastanan Risalah Rapat Sidang Paripurna 2. Peraturan Desam Pervasitian Bayen Bayen Desam Pervasitian Bayen Bayen Desam Pervasitian Bayen Bayen Bayen Desam Pervasitian Bayen Bayen Desam Pervasitian Bayen Baye		Nama Dan Lembaga Satuan Kerja	Kerja	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Efektif Disahkan Oleh	mbuatan : cktif :			
Se Perturna Devar Pervakilan Daerah dan Devan Pervakilan Daerah dan Devan Pervakilan Bakyat Daerah.  1. Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentung Majelis Permusyawaratan rakyat, Devan Pervakilan Bakyat Derah Kota Bandung.  2. Perturna Devar Pervakilan Rakyat Derah Kota Bandung Momor 17 Tahun 2010 tentung Tara Tenib Devan Pervakilan Rakyat Derah Kota Bandung.  3. Perturna Welikota Bandrug Nomor 1921 Tahun 2011 tentung Richian Taraksi Polok Putanga dan Taraksi Polok Putanga dan Taraksi Polok Putangan Menjangan Kerja dan Sudi Lapangan Dewan sesuai dengan Letentuan Melikota Bandrug Nomor 1921 Tahun 2011 tentung Richian Taraksi Polok Putangan Menjangan Kerjatan Melikota Bandrug Nomor 1921 Taraksi Polok Putangan Menjangan Menjangan Menjangan Menjangan Menjangan Menjangan Menjangan Persidangan menya Pakasan datar mana Menjangan Taraksi Polok Putangan Persidangan menya Pakasan datar mana Menjangan menjadan menjadan persidangan menjadan persidangan menjadan persidangan menjada menjad			SOP Tentang P	enyusunan Risalah Ra	pat /Sidang Paripurna			
Unian Kegiatan  Sub Bag Persidangan  Enyaksana Kegiatan  Dokumentasi  Transkriptor  Enyaksana Kegiatan  Enyaksana Kegiatan  Enyaksana Kegiatan  Enyaksana Kegiatan  Enyaksana dan persidangan  Enyaksana dan bersidangan  Enyaksana dan b	Dasar Hukum:  1. Undang-Undang Nomor 27 Tah 2. Peraturan Dewan Perwakilan Ra 3. Peraturan Walikota Randuna No	um 2009 tentang Majelis F akyat Daerah Kota Bandur omor 193 Tahun 2011 tent	Permusyawaratan rakyat, D ng Nomor 17 Tahun 2010 t ang Rincian Tugas Pokok	Dewan Perwakilan Rakyat, tentang Tata Tertib Dewan Finesi, Uraian Tugas dan	Dewan Perwakilan Daerah Perwakilan Rakyat Daerah Tata Keria Sekretariat Dew	dan Dewan Perwakitan Ra Kota Bandung. an Perwakitan Rakyat Da	ikyat Daerah. erah Kota Bandung.	
Urzian Kegiatan  Sub bagian persidangan  Bub bagian persidangan  Bub bagian persidangan  Sub bagian persidangan  Sub bagian persidangan  Sub bagian persidangan  Berneriyapken tenaga  Penyarahan surat tenaga  Penyarahan mata tenaga transkriptor kepada sub  Bagian TU umtuk dibuartan  surat tugas  Penyarahan mata tenaga  Penyarahan mata mata mata mata mata mata mata ma	1	Cerja dan Studi Lapangan	Dewan sesuai dengan kete	ıntuan				
Uraian Kegiatan Sub Bag Persidangan menyakan tenaga Transkriptor Sub bagian persidangan menyakan dafar lama menyasakan dama hasil catatan menyasakan dama hasil catatan menyasakan dama pengeditan mengeneksi mengin mengeneksi mengin mengeneksi pengen menjadi mengeneksi pengengan menjadi mengeneksi pengengan menjadi	-				ı Kegiatan			Indiano
Sub bagian persidangan menyiapkan tenaga Transkriptor Sub bagian persidangan menyiapkan tenaga Transkriptor Sub bagian persidangan surat lugus Penyerahan surat tenaga Penyerahan persidangan Penyerahan penye		Sub Bag Persidangan	Transkriptor	Sib Bagian TU	Ketua Rapat/Sidang	Anggota Dewan	Sub Bagian Dokumentasi	
Sub-bagain persidants  menyerahkan dafta nama  menyerahkan dafta nama  menyerahkan dafta nama  menyerahkan dafta nama  menyerahkan satit tengat  transkriptor kepada Sib  bagain persidantan paga in persidants  ranskriptor satit tengat  transkriptor satit tengat  transkriptor satit tengat  transkriptor satit tengat  transkriptor satit tengat  merkan hali catatan dan hali catatan  diseahan kepada menjadi  transkriptor semdan diseahan  transkriptor semdan diseahan  transkriptor semdan dan pengelilan  transkriptor semdan diseahan  transkriptor semdan diseahan  transkriptor semdan diseahan  transkriptor semdan diseahan  semban kepada katua mpat  transkriptor semdan menjadi  diseahan selaka katua mpat  semban kepada katua mpat  transkriptor semdan menjadi  diseahan selaka mpat mayat  diseahan selaka mayat mayat	1 Sub bagian persidangan							Tenaga Trans
Sub bagan persidangan remayerahkan distar and sengah persidangan sengat transkriptor kepada Sib sengan persidangan sengat transkriptor kepada Sib sengan persidangan sengat transkriptor kepada Sib sengan persidangan sengat transkrip sendangan transkrip kemadangan sengat sengan repadangan sengat transkrip sendangan transkrip begian persidangan transkrip begian persidangan transkrip sengat sena repad sengan sengat sena transkrip sena transkrip sengat sena transkrip sena transkrip sendangan transkrip sengat sena transkrip sena se	1							
Penyerahan surat tengar Penyerahan surat tengar Penyerahan surat tengar Penyerahan surat tengar Sub agian persidangan merekam kegiatan rapat/sidang Mesakram dan hasi catatan diserahkan kepada dan pensidangan transkriptoruntuk di transkrip mengega persidangan transkriptoruntuk di transkrip mengega persidangan transkriptoruntuk di transkrip mengega transkrip mengega transkrip diserahkan kepada ketua rapat urunk ditandatangan ketua rapat				<b>•</b>			9	
Penyerahan surat tenaga transkriptor Sub bagian persidangan merekam kegiatan rapat Isidang flasil rekaman dan hasil catatan merekam kegiatan rapat Isidang flaserahkan kepada transkriptor kemdangan diserahkan kepada sub bagian persidangan repada sub bagian persidangan sub bagian persidangan mengekesi transkrip flasil koreksi transkrip mengekesi transkrip mengekesi transkrip diserahkan kepada ketua rapat untuk disurtakangan menjadi inalah sidang panjurna disarahkan kepada ketua rapat ditandatangani ketua rapat	suret tugas							Surat tug
Transkriptor  Sub bagian repat faiding  merekam dan hasil catatan  Hasil rekaman dan pengeditan  transkrip pengeditan persidangan  Sub bagian persidangan  Sub bagian persidangan  Sub bagian persidangan  Transkrip pengeditan  Transkrip pen								Hasil rekan
Sub bagran persidangan merekan kegiatan rapal sidang Haali rekerana dan hasil caratan diserahkan kepada transkrip temudian diserahkan transkrip kemudian diserahkan kepada sub bagran persidangan sebagran persidangan Sebagran persidangan Sebagran persidangan Sebagran transkrip Hasil koreksi transkrip diserahkan kepada keua rapat diserahan risalah yang sudah ditandatangani keua rapat ditandatangani keua rapat ditandatangani keua rapat	+	NATIONAL PROPERTY.						sidang
Hasil rekeman dan hasil catatan dan hasil catatan dan hasil catatan disearkan kepada franskriptoruntuk di transkrip Franskrip kemudian diserahkan franskrip kemudian diserahkan franskrip kemudian diserahkan Suepada sub bagian persidangan mengoreksi transkrip 8 Hasil koreksi transkrip disearkan kertua rapat unuk ditandarangani menjadi risalah sidung paripuma 9 Penyerahan risalah yang sudah ditandarangani ketua rapat ditandarangani ketua rapat								
transkrip kemudian diserahkan kepada diserahkan kepada sub begian persidangan kepada sub begian persidangan menagoreksi transkrip diserahkan kepada ketua rapat diserahkan kepada ketua rapat untuk disanjarangani menjadi risalah sidung parjuman persidangan menjadi risalah sidung parjuman persidangan menjadi risalah sidung parjuman persidangan ketua rapat diserahkan risalah yang sudah ditandatangani ketua rapat ditandatangani ketua rapat								
Penyusunan dan pengeditan transkrip kemudian diserahkan kepada bub bagian persidangan mengoreksi transkrip Masil koreksi transkrip Giserahkan kepada ketua rapat untukan kepada ketua rapat inisalah sidung paripurna Penyerahan risalah yang sudah ditandatangani ketua rapat	transkriptoruntuk di transkrip							pengeditan trans
Sub bus and personal	1							Koreksi transki
Hasil Koreksi transkrip diserahkan kepada ketua rapat untuk ditandatangani menjadi risalah siding paripurna Penyerahan risalah yang sudah ditandatangani ketua rapat	7 Sub bagian persidangan							Transkrip
	+							menjadi risalah
11	diserahkan kepada ketua rapar untuk ditandatangani menjadi							
	1	*						

i kepada sub bagian persidangan	•		
Penggandaan hasil risalah rapat	Liberthean		Distribusi risulah
yang sudah ditandatangani dan didi stribusikan			
Penyerahan hasil risalah rapat	NO PROPERTY.		delementari della
kepada sub bagian dokumentasi		-	deri repulational
untuk diarsikan dan		9	
didokumentasi.			

				Tanggal Femouatan Tanggal Hfektif	mbuatan :				
				Disahkan Oleh	Cleh :				
			SOP Tentan	SOP Tentang Pelaksanaan Kegiatan Reses	egiatan Reses				
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung. 3. Peraturan Walikota Bandung Nomor 193 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi Trajan Tugas dan Taja Kerja Sekretaria Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.	1009 tentang Ma t Daerah Kota B	jelis Permusyawa andung Nomor 17	ratan rakyat, Dewan F 7 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok Fungsi	Perwakilan Rakyat, Tata Tertib Dewan Urajan Tugas dan	Dewan Perwakilan I Perwakilan Rakyat Tata Keria Sekretan	Daerah dan Dewan I Daerah Kota Bandu	Perwakilan Rakyat I. ng. in Rakyat Daerah K	aerah. ota Bandung	
: Agar Pelaksanaan Kunjungan Kerja dan Studi Lapangan Dewan sesuai dengan ketentuan	dan Studi Lapa	ngan Dewan sesu	ii dengan ketentuan	, and a , and					
				Pelaksana	Pelaksana Kegiatan				Output
Uraian Kegiatan	Dewan	Sekretaris	Pimpinan DPRD	Sub bagian persidangan	Sub bagian TU	Tim	Masyarakat	Walikota	
Anggota dewan mengajukan pelaksanaan kegiatan reses									Usulan kegiatan reses
kepada pimpinan dewan			1						Persetujuan
Pimpinan dewan memberi			<b>♦</b>						pimpinan DPRD
Dersettijuan keglatan reses									
kepada sekretaris DPRD									
Sekretaris DPRD									
menyampaikan rencana	122								
bagian TU dan sub bagian	14								Daftar nama tim
persidangan.									pendamping
Sub bagian persidangan membentuk tim pendamping kegiatan reses, daftar nama tim				***************************************	1	b)			
pendamping derser anican Acpaire sub bagian TU	2								Surat tugas untuk tim pendamping,
Sub bagian TU menyiapkan		a						<b>18</b>	surat pemberitahuan
terkait kegiatan reses, surat									P
pemberitahuan kegiatan reses kenada daerah yang dikunjungi									
Dewan bersama tim						_ 	*		
kegiatan reses di wilayah tunan	<b>→</b>					-			

8	Dewan mendengarkan kelulun			8		
A.	masyarakat	<b>→</b>			X	Keluhan masyaraka
0.	Dewan menjawab keluhan masyarakat	<b>→</b> 10.258		#		Jawaban dewan dan
10	Tim pendamping mencatat hasil kegiatan reses					Catatan kegiatan
=	Tim pendamping menyusun laporan hasil kegiatan reses laporan diserahkan kepada dewan untuk diranatkan pada			→ 13		Laporan rekap dar inventarisasi kebutuhan masyarakat
- 22	forum paripurna Dewan membuat rekomendasi untuk disampaikan kepada walikota untuk diproses apakah	-			1-0	Rekomendasi dev hasil forum paripuma
	masyarakat		_			

	Nama	Nama Dan Lembaga Satuan Kerja	ıan Kerja		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Efektif Disahkan Oleh				
			SOP Tentar	ng penyelenggaraan	SOP Tentang penyelenggaraan rapat badan musyawarah (Bamus)	varah (Bamus)			
Ã	Dasar Hukun:  1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan rakyat, Dewan P 2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 17 Tahun 2010 tentang 3. Peraturan Walikota Bandung Nomor 193 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi	un 2009 tentang Maje kyat Daerah Kota Ba omor 193 Tahun 2011	lis Permusyawaratan n ndung Nomor 17 Tahu tentang Rincian Tugas	E- 10	erwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung. Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.	rakilan Daerah dan Dewi Rakyat Daerah Kota Ba Sekretanat Dewan Perwi	an Perwakilan Rakyat ndung. akilan Rakyat Daerah	Daerah. Kota Bandung.	
Tuinan	1	cerja dan Studi Lapan	gan Dewan sesuai deng	gan ketentuan					Output
No		Sub Bao TII	Undangan	Sub Persidangan	Pelaksana Kegiatan Badan Musyawarah	Kabag Hukum dan	Sub bagian RT	Sub Bagian Dokumentasi	
	Uraian negiatan	or Surrons				Penindangan			Surat undangan
	Sub bag TU menyiapkan dan menyampaikan undangan rapat								
	bamus kepada pimpinan DPRD, anggota, Badan Musyawarah,			-					
7.16	AKD, Sekretaris DPRD, dan pejabat dilingkungan secretariat			4					Materi/bahan rapat
2	Sub bagian persidangan								
14	bamus dari AKD dan/atau			<b> </b>					Konsep agenda rapat
6	Sub bagian persidangan								Agenda rapat
	mempersiapkan agenda rapat			Merevisi	•				
4	Agenda rapat Bamus mendapat persetiguan dari badan				<b>\</b>				
	musyawarah (jika tidak sub bagian persidangan harus merenisinya kembali)								Penggandaan bahan/materi rapat
Jm	Sub bagian persidangan mengadakan bahan atau melen								Distribusi bahan/ materi rapat
<u> 1</u>	Rahar/materi rapat bamus untuk Bahar/materi rapat bamus untuk kemudian di distribusikan kemada pimpinan DPRD,								
- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1									
									The state of the s

Commence of the second									The state of the s
						-			ii e
laporati singani bamus			<b>.</b>		29		G		to Kenala hagian hukum dan
Tanda tangan			-				2 4		Konsep japoran sungkat reprinted barmus dikoreksi oleh kepala bagian hukum dan perundang-
Koreksi laporan singkat rapat bamus									menyusun konsep laporan
Konsep lapolali singkat rapat bamus									Sub bagian persidangan mencatat keputusan rapat bamus
Keputusan rapat bamus			-						mencatat seluruh hasil rapat
Catatan hasil rapat bamus									melakukan peretaman dan dokumentasi rapat bamus
Rekaman dan dokumentasi rapat									tambahan yang diperlukan rapat bamus
				*,					Sub bagian persidangan memberikan data dan informasi
Data dan informasi									subtansi, teknis maupun administrasi
V*.	-2								Sub bagian persidangan mengikuti proses pelaksanaan rapat bamus baik secara
		in .							menyiapkan ruangan beserta peralatan rapat bamus serta daftar hadir undangan rapat bamus
Ruangan, peralatan Rapat, daftar hadir	15								jamuan rapat Sub bagian persidangan
						***	-		Sub bagiran persidangan memberi tahukan kepada sub bagian RT untuk menyiapkan
BOTT DEPTHE			+			•		, T	AKD, sekretaris DPRD, dan pejabat dilingkungan secreturiat DPRD

10 to				dan didokumentasikan
раши	1-0		 P.	Sub bagian persidangan menyerahkan laporan singkat rapat bamus kepada sub bagian
Dokumer Isporan singl				AKD, sekretaris DPRD dan unit kerja terkait
singkat rapat b				19 Sub bagian persidangan mendistribusikan laporan singkat rapat bamus kepada seluruh pimpinan DPRD, fraksi,
laporan singkat ra barnus Distribusi lapo				Sub bagian persidangan menggandakan laporan singkat rapat bamus
Penciminal milat pengantai				Peronnuran surat pengantar Iaporan si8ngkat rapat bamus diberikan oleh sub bagian TU
				surat pengantar

			recija Verija	Tanggal Efektif Disahkan Oleh	ektif :		i.	
			SOP Tenta	SOP Tentang penyelenggaraan rapat pimpinan DPRD	at pimpinan DPRD			
27	Dasar Hukum:  1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.  2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.  3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Rincian Tugas Pokok Funcsi. Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.	m 2009 tentang Majelis P kyat Daerah Kota Bandur mor 193 Tahun 2011 tent	ermusyawaratan rakyat, g Nomor 17 Tahun 2016 ana Rincian Tucas Poko	Dewan Perwakilan Rakyat, lentang Tata Tertib Dewan Funesi, Uraian Tugas dan	Dewan Perwakilan Daerah Perwakilan Rakyat Daera Pata Kerja Sekretariat Der	ı dan Dewan Perwakilan F h Kota Bandıng. wan Perwakilan Rakyat D	kakyat Daerah. aerah Kota Bandung	
THE STATE OF	Tujuan : Agar Pelaksanaan Kunjungan Kerja dan Studi Lapangan Dewan sesuai dengan ketentuan	erja dan Studi Lapangan	Dewan sesuai dengan ket	entuan			_	
52				Pelaksana Kegiatan	Kegiatan			Output
111	Uraian Kegiatan	Sekretariat DPRD	Sub bagian Persidancan	Pimpinan DPRD	Sub Bagian TU	Sub Bagian RT	Instansi terkait	
	Secretariat DPRD							Penjadwalan rapum
1	memerintahkan sub bagian					2		
	persidangan untuk							1
	menjadwalkan rapim atas dasar							T-1 1-4
70	surai-surai yang didisposisi							
	cleh pimpinan DPRD							Koordinasi
100	Sub bagian persidangan					59-20-1		
20	berkoordinasi dengan sub		ALESSON,					
	bagian TU, Pimpinan (ketua dan							•
1	wakil ketua) dan separaha							Nikrithan adwa
1	Sub hacian persidangan		•					tion in
9	mengklarifikasi jadwal hari,							
	tanggal dan waktu pelaksanyan							Sura undergan
-4	Sub bagian persidangan					2		Louise, personal
	UT mergical sub bagian TU							The state of the s
	untuk nembuat konsep							Town Company
	undangan, penomoran surat.							
	penggandaan dan pengirman							Konsep hahan rapat
1	SHEET IN MARKARI							1
MS .	Sub bagian persidangan		<b>l</b> ,					
) 3. 33	menyusin konsep atau		1					

|--|

***-	Nama I	Nama Dan Lembaga Satuan Kerja	Satuan Kerja			Tanggal Pembuatan Tanggal Efektif Disahkan Oleh					
£ .				SOP Tenta	ng Pembuatan	SOP Tentang Pembuatan Raperda Inisiatif Dari DPRD	if Dari DPRD				
Isar I	五	un 2009 tentang h	Aajelis Permusy	awaratan rakyat,	Dewan Perwakila	an Rakyat, Dewan	erwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perr Tata Tadih Dawan Peruakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.	dan Dewan Perv Yeta Bandung.	vakilan Rakyat Da	erah.	
2	<ol> <li>Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 17 Tanun 2010 tentang 1 ata 1 ctub Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 17 Tanun 2010 tentang 1 ata 1 ctub Dewan Peruakan peraturan perundang-undangan Tunus Menjamin pelaksanaan pembuatan raperda inisiatif DPRD sesuai dengan tata urutan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan</li> </ol>	kyat Daerah Kot embuatan raperd	a Bandung Nom	sesuai dengan ta	o tentang 1 ata 1 e ata urutan kegiatar	n berdasarkan pera	turan perundang-ur	ndangan			
NIO						Pelaksana Kegiatan	an				Output
	Uraian Kegiatan	pemrakarsa	Sekretaris Dewan	Pimpinan DPRD	BALEGDA	Sub bagian pesidangan	Fraksi/anggota dewan lainnya	walikotanya	Sub bagian dokumentasi	Sub bagran humas dan protokoler	
	Anggota dewan, komisi,										Pokok-pokok pikiran/ naskah akademik dan draf
- 17	legislasi daerah sebagai			<b>\</b>							usulan raperda
Try.	pemrakarsa mengajukan usalan raperda inisiatif DPRD (usulan disampaikan oleh minimal 5									d	
	Orang anggota DPKD atau mewakili 1 fraksi)										Nomor pokok
2	Usulan raperda disampaikan pimpiran DPRD kepada sekretaris untuk diberi nomer										raperda
. 6	pokok Usulan raperda yang telah diberi										
	nomor pokok diserahkan kembali ke pimpinan DPRD										Usulan raperda
4	Pimpiran DPRD menyerahkan usulan raperda kepada badan legislasi daerah untuk dilakukan			8 4	1						
	pengkajian Hacil nengkajian hadan legislasi										Hasil Balegdqa
· ·	daerah tertudap usulan prakarsa raperdadisempaikan ke							- 14			
9	Pimpinan DPRD										
	menyampaikan hasil kajian										

Perfolation with buggins and b		balegda kedalam rapat paripuma					/				
periodiagou nunk menyiaykan nunk menyiaykan nunk menyiaykan nunk menyiaykan nunk menyiaykan nunk menyiaykan nunk nunk nunk nunk nunk nunk nunk n		memerintahkan sub bagian					,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
Sub-bagian persidangan menyapatan persidangan menyapatan persidangan menyapatan barian menyapatan Sub-bagian persidangan menyapatan barian menyapatan menyapatan barian menyapatan bersalan persidangan dan menbagian kepada para dan menbagian kepada para dan menbagian kepada para dan menbagian persidangan persidasan permakaran persidasan permakaran menberkan persalan menberkan persidasan persalan dan anggota DRRD PERSISTAN Denumakan menberkan persalan dengan persalan dengan pengabhan persalan dengan pengaban persalan dengan		persidangan untuk menyiapkan	-			20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10					
Sub baginn persidengan menyighkan rapar paripuma nenyighkan rapar paripuma nenyighkan rapar paripuma nenyighkan bahawmateri rapar dan merubagikan bagikan rapar pergiakan melan rapeda pergiakan melan rapeda pergiakan melan rapeda pergiakan menberkan pengabahan pergu merumatan Perceikan Perc	, of	rapat paripurna I melalui				1					
Sub-biguin perialization many paritypums	7	Sub bagian persidangan				<b>-</b>	<del> -</del>				
Sub beginn percidangan menyidara kepada para menyidara kepada para menyayitara birantarati rapat dan menbagikan kepada para mengadia Dirikan ngada perindana kepada para mengada perindana kepada para mengada mengada kengana dewana untuk menberikan mengapan peraturan mengapan peraturan mengapan peraturan mengapan peraturan dengan peraturan dengan peraturan dengan kemisi galungan konsis, badan kemisi galungan konsis, dari kemisi galungan k		menyiapkan rapat paripurna									
einervjajekan belanu/materi rapat einervjajekan belanu/materi rapat einervjajekan bejanu/materi rapat einervjajekan bejanu/materi rapat epemakansa (nagoria pemakansa (nagoria pemakansa (nagoria pemakansa (nagoria pemakansa nemberikan pemakansa memberikan pemaka	80	Sub bagian persidangan		Raps	t .	<b>-</b>	••	-			Bahan/materi rapat
dan membagikan kepada para anggota purpuna I, pemakaras (haggota dewarAkXD) diber (kasmp- perjelasan perundaras diber (kasmp- perjelasan perundaras diber (kasmp- perjelasan perundaras disampagapi fraksi dan anggota DPRD Perundaras memberian nemberian judan memberian nemberian memberian nemberian memberian nemberian judan memberian nemberian deram - Pencetujuan der	1.5	menyiapkan bahan/materi rapat		Paripur	na I	WAY WAS					dibagikan sebelum
Dallam rapegora Liverus  Dallam rapegora devant/Konj diberi kesemperaturakan (anggora devant/Konj diberi kesemperaturak naturak derindan raperda  O Perejakan perunakan deramakan nemberikan nemberikan peraturan deraman deraman deraman deraman deraman deraman deraman pengubahan pengubaha		dan membagikan kepada para									pelaksanaan lahat
pennakarsa (angonta t.)  pennakarsa (angonta t.)  pennakarsa (angonta tenberitan  penjalasan usulan reperda  DRAD) diberi kesemp- pennakarsa (angonta tenberitan  DRAD) diberi kesemp- penjalasan pennakarsa  DRAD) diberi kesemp- penjalasan pennakarsa  DRAD merumuakan  Pengubahan penturan  Pengubahan DRAD mengasi pengubahan DRAD mengasi komisi gabungan komisi badan fegislasi deetah disipkan  Rancangan perturan deetah  San DRAD kegan surat  Galasmpikan deegan surat  Pengubahan DRAD kegan surat	-	anggota DPKD				+	-				Penielasan
permitatas (unigo da atra na untak memberikan dengan peraturan deng	6	Dalam rapat panpuma 1,									pemrakarsa
atan unkla kemberikan Penjelasan usulan raperda Penjelasan usulan raperda Orangapi farki dan anggota UPRD Pemekaras memberikan Pempiran IPRD menunakan Pempiran IPRD menunakan Penetulian derah	•	pemrakarsa (anggota				d					
attin uttutik memocrikan attin uttutik memocrikan attin uttutik memocrikan attin uttutik memocrikan attin repede attin repeature attin	-	dewan AKD) dibert kesemp-									
Penjetasan batah raperua Penjetasan perutarasa ditanggapi faksi dan anggota DPRAD Penakusa memberikan memberikan jawaban memberikan jawaban pengubahan Persetujuan dengan Persetujuan dengan Pengubahan		atan untuk memberikan									
disangapi fraksi dan anggota  DPRD		+					-				Tanggapan fraksi
DPRD DPRD Penrakarsa memberikan memberikan jawaban penrakarsa peraturan o Persetujaan dengan Persetujaan dengan Persetujaan dengan Pengubahan	10										}
Pentakarsa memberikan  memberikan jawaban  u shian rangan peraturan  u shian rangan peraturan  daerah  Persetujuan  Persetujuan  Persetujuan  Persetujuan dengan  pengubahan  PRD memgasi  pengubahan DPRD mengasi  komisi, gabungan komisi, badan  pengubahan, DPRD mengasi  komisi, gabungan komisi, badan  rancangan peraturan daerah  Rancangan peraturan daerah  yang telah disiapkan  disampaikan dengan surat		ditanggapi fraksi dan anggota					  -		٠		
Pimpinan DPRD merumuskan usulan rancangan peraturan e Persetujuan e Persetujuan dengan pengubahan, DPRD menugasi komisi, gabungan komisi, badan legislasi daerah, atau paninian komisi, gabungan kerahan daerah rancangan pertaturan daerah yang telah disinpkan disampaikan dengan surat pengubahan, DPRD kepapan	<u> </u> :	DERD	, specialis				\., ]				Jawaban pemrakarsa
Pimpinan DPRD merumuskan usulan rancangan peraturan daerah Persetujuan dengan pengubahan Persetujuan dengan pengubahan Persetujuan dengan pengubahan Dalam ial persetujuan dengan pengubahan DPRD menugasi komisi galaungan komisi, badan iegisisi daerah, asu panitia khutus untuk menyempurnakan rancangan pertaturan daerah rancangan pertaturan daerah yang telah disiapkan disampaikan dengan surat pimpinan DPRD kepada mulikora Ailakosniakan deh	- 1	memberien ioushan									Vernition
usulan :ancangan peraturan daerah Persetujuan Persetujuan dengan Perse	12	+									nersetuitian
Persetujuan     Persetujuan     Persetujuan     Persetujuan     Persetujuan dengan	4	,			-				54		pimpinan DPRD
Persetujuan     Persetujuan dengan     P		daerah			_						
Persetujuan dengan     pengubahan     Persetujuan dengan     pengubahan     Dalam hal persetujuan dengan     pengubahan, DPRD menugasi     komisi, gabungan komisi, badan     legislasi daerah, atau panitia     khutus untuk menyempurnakan     rancangan pertaturan daerah     Rancangan pertaturan daerah     Asancangan pertaturan daerah     Rancangan pertaturan daerah     Asancangan pertaturan daerah		• Penetujuan		•							
Penguoanan  Penguoanan  Penglakan  Dalam hal persetujuan dengan pengubahan, DPRD menugasi komisi, badan legislasi, daerah, atau panitia khurus untuk menyempurnakan rancangan perraturan daerah  Rancangan perraturan daerah yang telah disiapkan disampaikan dengan surat pinpinan DPRD menugasi komisi, badan tancangan perraturan daerah yang telah disiapkan disampaikan dengan surat		Persetujuan dengan									
Dalam hal persetujuan dengan pengubahan, DPRD menugasi komisi, badan komisi, badan kemisi, badan legislasi daerah, atau pantita khugus untuk menyempurnakan rancangan peraturan daerah rancangan peraturan daerah yang telah disiapkan hali kancangan peraturan daerah yang telah disiapkan atau daerah yang telah disiapkan atau pantitan dengan surat disampaikan dengan surat pinnginan DPRB kepada pinnginan DPRB kepada surat disampaikan oleh		• Penguoanan				1					Penyempurnaan
pengubahan, DPRD menugasi komisi, badan legislasi daerah, atau panitia khutus untuk menyempurnakan rancangan peraturan daerah Rancangan peraturan daerah yang telah disiapkan disampalan di	尸	19								1	raperda
komisi, gabungan komisi, badan legislasi daerah, atau panitia khutus untuk menyempurnakan rancangan peraturan daerah yang telah disiapkan disampaikan dengan surat pimpinan DPRD bepada pimpinan DPRD bepada surat disampaikan dengan surat pimpinan DPRD bepada surat disampaikan dengan dengan surat disampaikan dengan disampaikan disam		_	, mass								
khutus untuk menyempurnakan khutus untuk menyempurnakan rancangan peraturan daerah yang telah disiapkan disampaikan dengan surat pimpinan DPRD kepada pimpinan DPRD kepada	74.	komisi, gabungan komisi, badan	,  -	-							
Knittus untuk menyempurnakan rancangan peratutan daerah kancangan peratutan daerah yang telah disiapkan disampaikan dengan surat pimpinan DPRD kepada pimpinan DPRD kepada		legislasi daetan, atau pantia			==						
Rancangan perraturan daerah yang telah disiapkan disampaikan dengan surat pinnpinan DPRA cepada	3	rancangan peraturan daerah									Surat undangan
yang telah disiapkan disampaikan dengan surat pimpinan DPRD kepada	4										kepada walikota
disampaikan dengan surat pimpinan DPRD kepada	*	yang telah disiapkan	-,					-			
primptinan Driver Kepada		disampaikan dengan surat				<b>→</b>		-			
		pimpinan DrkD kepada	)					)			

				**************			.4.44444444	deserve	Sub bagian persidangan
Dokumentasi perda					<b> </b>				mencatat hasil rapat dan menyusun risalah
					<b>-</b>				menetapkan Raperda menjadi perda
menjadi Raperda					->		Paripurna III		Persetujuan bersama antara walikota dan DPRDuntuk
- Land									Walikota menyampaikan
anggota dewan		- 1							Pimpinan DPRD meminta persetujuan anggota dewan secara lisan
pembahasan Persetujuan lisan		,,							Pentakatsa menyampankan hasil proses pembahasan dengan walikota dan pendapat fraksi
Hasil proses									Sub bagian persidangan menyiapkan rapat paripuma III
									bersams walikota (atau pejabat yang mewakilinya)
		,							gabungan komisi/ rapat pansus untuk membahas raperda
	·		1					<b>—</b>	Sub bagian persidangan
dan risalah									Sub bagtan persioangan mencatat dan membuat laporan hasil rapat paripurna II
Lanoran hasil rana					$\rightarrow$				Fraksi memberikan tanggapan atas pendapatb walikota
John Constitution of the C									tanggapan atas penjelasan pemrakarsa raperda
Pendapat walikot			<b>-</b>			-	Paripurna II		II Walikota memberikan
Penjelasan	B :					ſ			Penrakarsa memberikan
				1	•				Sub bagian persidangan mempersiapkan rapat paripurna II
									Ser ctails dad all

menyeratikan perda yang telah ditetapkan kepada sub bagian dokumentasi untuk diarsipkan								
dan didokumentasikan Sub bagian dokumentasi meyerahkan duplikat perda yang telah ditetapkan kepada sub			1				1	Sosialisasi perda
untuk disosialisasikan								
	wil							
		- 4				<i>I</i> .		
	es							

Dasar Hukum:  1. Undang-Undang Nomor 27 'Cahun 2000 tentang Majelis Permungwantan nakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Arentang pembantan Raperda Inaianti DRND sesani dengan tata urutan kegatan herdiasakan peratuman perudang-undangan Nomor 193 'Ehun 2011 tentang Permakung Nomor 193 'Ehun 2011 tentang Perm	Nama Dan Lembaga Satuan Kerja		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Bfektif Disahkan Oleh	OP : : : : : : : : : : : : : : : : : : :				
Ser Hill A Sur Hill A	SOP Tentang K	SOP Tentang Kajian Raperda I	Inisiatif Dewan Oleh Kelompok Pakar atau Tim ahli	ch Kelompok Pa	ıkar atau Tim al	ili		
Se un de me	9 tentang Majelis Permusyawar 1 tentang pembentukan perunda 1 aerah Kota Bandung Nomor 17 2011 tentang Rincian Tugas Pol	atan rakyat, Dewan ng-undangan Tahun 2010 tentan cok, Fumgsi uraian	i Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ig Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung. n tugas dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kota Bandung.	Dewan Perwakilan Perwakilan Rakyat Sekretariat Dewan l	Daerah dan Dewan Daerah Kota Band Perwakilan Rakyat	Perwakilan Rakyal lung. daerah Kota Bandu	. Daerah ng	
Uraian Kegiatan  AKD/komisi mengajukan usulan kajian rapeda inisiatif dewan kepada DPRD Pimpinan dewan memberikan persetujuan pelaksanaan kajian Surat usulan disampaikan kepada sekretaris DPRD untuk diproses secara administratif Sekretaris DPRD mendisposisikun surat usulan tersebut kepada kepada kepala bagian hukum dan perundang- undangan Kepada bagian hukum dan perundang-undangan mengadakan rapat internal dengan sub bagian perundang- undangan	tan raperda inisiatif DPRD sesu	ai dengan tata urutz	an kegiatan berdasark	an peraturan perunc	lang-undangan			
Uraian Kegiatan  AKD/komisi mengajukan usulan kajian raperda inisiatif dewan kepada DPRD Pimpinan dewan memberikan persetujuan pelaksanaan kajian Surat usulan disampaikan kepada sekretaris DPRD untuk diproses secara administratif Sekretaris DPRD mendisposisikun surat usulan tersebut kepada kepada kepala bagian hukum dan perundang- undangan Kepada bagian hukum dan perundang-undangan mengadakan rapat internal dengan sub bagian perundang- undangan			Pelaksana Kegiatan	Kegiatan				Output
	AKD/Komisi Pimpinan DPRD	Sekretaris DPRD	Bag Hukum dan Penudang- undangan	Kepala Sub bagian perundang- undangan	Tim Perencana	Lembaga/PT	Sub bagian perbendaharaan dan pembukuan	
Pimpinan dewan memberikan  Pimpinan dewan memberikan  Surat usulan pelaksanaan kajian  Surat usulan disampaikan  kepada sekretaris DPRD untuk diproses secara administratif  Sekretaris DPRD  mendisposisikan surat usulan tersebut kepada kepala bagian bukum dan perundang- undangan  Kepada bagian hukum dan perundang-undangan mengadakan rapat internal dengan sub bagian perundang- undangan Suh hapaian merundang-						,		Usulan kajian disertai penjelasan tertulis
Surat usulan disampaikan kepada sekretaris DPRD untuk diproses secara administratif Sekretaris DPRD mendisposisikun surat usulan tersebut kepada kepada kepala bagian hukum dan penundang- undangan Kepada bagian hukum dan perundang-undangan mengadakan rapat internal dengan sub bagian perundang- undangan	•							Surat persetujuan
diproses secara administratif  Sekreta-is DPRD  mendisposisikan surat usulan tersebut kepada kepada kepada bagian bukum dan perundang- undangan Kepada bagian hukum dan perundang-undangan mengadakan rapat internal dengan sub bagian perundang- undangan								
Sekreta is DPRD mendisposisikan surat usulan tersebut kepada kepala bagian bukum dan perundang- undangan Kepada bagian hukum dan perundang-undangan mengadakan rapat internal dengan sub bagian perundang- undangan Suh haoian perundang-								Dienoriei celretaria
Kepada bagian hukum dan     Kepada bagian hukum dan     perundang-undangan     mengadakan rapat internal     dengan sub bagian perundang- undangan     Suh bagian perundang-			<b>→</b>	#15 147	7			DPRD
perundang-undangan mengadakan rapat internal dengan sub bagian perundang- undangan			* ALEKSHIPS	The same of the sa				Berita acara hasii
undangan 6. Suh baoian merundang-								
Sub baotan penundang								Nama-nama yang
undangan membentuk tim perencana dan meyerahkan				<b>-</b>				perencana

Tim perencana melakukan			
dan/atau anggota AKD untuk.			Pokok-pokok materi kajian NA dan
pokok-pokok pikiran materi			Raperda
Tim perencana menawarkan			
pekerjaan kepada		<b>→</b> 1000	
Lembaga/perguruan tinggi (FT)			
menandarangani surat kesediaan		<b>*</b>	Surat kesediaan
mefaksanakan pekerjaan			melaksanakan
Tim perencana menusun KAK			pekerjaan
(kerangka Acuan Kerja) dan		The County of th	Kerangka Acuan
menyerankannya kepada lembaza/PT			Nega(KA
Lembaga/perguruan tinggi (PT)			100
menyampaikan kelengkapan			Provosal dan CV
KAK kepada tim perencana			tenega ahli
Tim perencana memeriksa			
berkas kelengkapan KAK (jika		<b>-</b>	
berkas dinital) terdapat			
mengembalikan lagi kepada			
lembaga/P i untuk dilengkapi)			More Leconolis
kesepahaman, SPK, dan SPMK		•	SPK, SPAK
bersama dengan bagian			
perundang-undangan dan lembaca/PT			
Lembaga/PT memulai pekerjaan			
awai kajidii Jembaca/PT mejaksanakan			Laporan awal
ekspose awal dengan AKD	<b>*</b>		
Lembaga/PT melanjutkan			
rekerjaan berdasarkan hasil			
Lembaga/PT menyampaikan			Laporan akhir
laporan akhir pekerjaan kepada			

	terdaya kajan (apabla terdaya ketarangan lernbagu/matansi memperbuiki lernbagu/matansi memperbuiki lernbagu/matansi memperbuiki lernbagu/matansi memperbuiki lardi kejan didak lardi kernbalikan lagi kerjada litak kejan (idak lasi) pekerjaan idak sasaud dikenbalikan lagi kerjada litak sasaud disenbalikan dan perbendaharan dan pemeranan dan perbendaharan dan pemeranan gab bagian perbendaharan dan pemeranan memgeluak surat Perintah Percairan Dana (SP2D)  Pembayaran di transfer ke	18	AKD memberikan tanggapun			the state of the s		
Fembaga/fistansi memperbaliti	E-mbago/instrain memperbuiki   E-mbago/instrain memperbuiki   E-mbago/instrain memperbuiki   E-mbago/instrain memperbuiki   E-mbago/instrain memperbuiki   E-mbago/instrain memperbago   India   E-mbago/instrain memerika hasil   India perencana memerika hasil   India perencana dan lemvago/instrain medikanakan serah terima   India perencana dan lemvago/instrain memekanakan serah terima   India perencana dan lemvago/instrain   India perencana da	**	atas hasil kajian (apabila	<b>,</b>				
Lembaga/F7 meyerahkan hasil pekerjaan kepada tim perenana Rim perenana memeriksa hasil kajin (jik hasan idak sesusi dikembalikan lagi kerjada instanzik/P1 untuk diperbaiki) Tim perencana dan lemvaga/P7 Tim perencana dan lemvaga/P7 Tim perencana dan lemvaga/P7 Tim perencana dan lemvaga/P7 Tim perencana dan perbendaharan pekerjaan Lembaga/P7 mengajukan Dembukuan dana ke sub bagian pembukuan dana ke sub bagian pembukuan dana ke sub bagian pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Percairan Dana (SPZD) Pembayaran di ransfer ke Fembayaran di ransfer ke	Lembaga/PT meyerahkan hasil Tim pertenan dan lambaga/PT meyerahkan hasil Kajian (iku hasil pekerjaan itaha kajian (iku hasil pekerjaan itaha kajian (iku hasil pekerjaan inataa dipertaan dan lambaga/PT mengajukan Pekerjaan Lembaga/PT mengajukan Pertenian dan dan perdendaharaan Sub bagian pertendaharaan dan perdendaharaan Sub bagian pertendaharaan		lembaga/instansi memperbaiki kembali hasil kajian					
Pekcrjaun kepada tim peremana Tim peremana memerikaa hasil Kajian (ika hasil pekerjan didak sesuki dikembalikan lagi keyada instanai/PT untuk diperbaiki) Tim petencana dan lemvaga/PT melaksanakan serah terina pekerjaan Lembaga/PT mengajukan pembukuan dan perbendaharaan pembukuan nengeluakan Surat Perintah Percairan Dana (SP2D) Pembayaran di transfer ke Perintah percairan Dana rekening lembaga /PT  Tim pembukuan nengeluakan Surat Perintah percairan Dana Ferentah Percairan Dana	Peckeyaan kepada tim perensan Tim perencana memerikaa hasil kajian cika hasil kajian juka mani pekerjaan diak sesuai dikembalikan lagi ke;ada instantikPT untuk diperbaiki) Tim perencana dan lemvagu/PT melaksanakan serah terima pekerjaan Lembaga/PT mengajukan Lembaga/PT mengajukan Sub bagian perbendaharaan Sub bagian perbendaharaan dan pembukuan dan perbendaharaan dan pembukuan dan perbendaharaan dan pembukuan dan perbendaharaan dan Sub bagian perbendaharaan dan pembukuan dan perbendaharaan dan sub bagian perbendaharaan dan pembukuan dan perbendaharaan dan sub bagian perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Percairan Dana (SP2D) Pembayaran di transfer ke	19	Lembaga/PT meyerahkan hasil		MODELL		-	
l'im perencana memerikas hasil kajian (jika hasil pekerjana tidak seguati dikembalikan lajak kergada instansi/PT untuk diperbaliki) Tim perencana dan lemvaga/PT melaksanakan serah terima pekerjaan Lembaga/PT mengajukan pembaluan dan perbendaharaan pembaluan dan perbendaharaan Sub bagian perbendaharaan dan pembaluan mengeluakan Surat Perintah Percairan Dana (SIP2D) Perintah Percairan Dana sekening lembaga /PT  Tim perencana dan perbendaharaan pembaluan mengeluakan surat Perintah Percairan Dana sekening lembaga /PT	Vim perendana memerikaa hasil kin perendana memerikaa hasil kajan (idak hasil perendan (idak perendan))  Tim perencana dan lemvaga/PT melaksanakan serah terima pekerjaan pekerjaan Lembaga/PT mengajukan pemerikan dan ke bab bajan perendaharan dan pembukuan dan perendaharan dan pembukuan dan perendaharan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Percairan Dana (SP2D) Pembayaran di transfer ke rekening lembaga /PT	1	pekerjaan kepada tim perencana			1		Hasil kajian
Sayu dikerbalikan bekerjaan tidak Sasua dikerbalikan beja kejada instanzid gerbalikan Tim perencana dan lemvaga/PT melaksanakan serah terima pekerjaan Lembaga/PT mengulukan pembukanan dan serbendaharaan Sub bagian pembukanan dan perbendaharaan dan pembukanan megeluarkan gan	Rajian tylica hasil pekerjaan tidak sesaia dikenbalikan lagi keyada instanati/PT untuk diperbaiki) Tim perencana dan lemvaga/PT melaksanakan serah terima pekerjaan pekerjaan pencairan dana ke sub bagian pencairan dana perbendaharaan aben pembukuan dan perbendaharaan dan pembukuan nengeluarkan Surat Perintah Percairan Dana (SP2D) Pembukuan di transfer ke rekening lembaga /PT T	20	nim perencana memeriksa hasil					Constitution
In perental discribation lagi kerada instantifor untuk diperbaiki) Tim perentana dan lemvaga/PT melaksanakan serah terima pekerjaan Lembaga/PT mengajukan penceritan dana perbendaharaan Sub bagian perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Percairan Dana (Sub bagian perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat (Sup bagian perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat (Sup bagian perbendaharaan dan pembukuan dan percairan Dana (Sup bagian perbendaharaan dan pembukuan dan percairan Dana (Sup 2D) Pembayuan di transfer ke	Second differential and the control of the control		kajian (jika hasil pekerjaan tidak					Catalan pemenkagan hasil kejien
Tim perencana dan lemvaga/PT melaksanakan serah terima pekerjaan Lembaga/PT mengajukan pencairan dana ke sub bagian pembukuan dan perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Percairan Dana (SP2D) Pembayaran di transfer ke rekening lembaga /PT	Tim perencana dan lemvaga/PT melaksanakan serah terima pekerjaan Lembaga/PT mengajukan pembukuan dan perbendaharaan Sub bagian perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Percairan Dana (SP2D) Pembayaran di transfer ke rekening lembaga/PT		instanti/PT untuk diperbaiki)					1100 (000 1100 1100 1100 1100 1100 1100
melaksanakan serah terima pekerjaan Lembaga/PT mengajukan pencaitan dana ke sub bagian pembukuan dan perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Percaitan Dana (SP2D) Pembayuan di transfer ke rekening lembaga /PT	melaksanakan serah terima pekerjaan Lembaga/PT mengajukan permairan dan perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Sub bagiau perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat (SP2D) Perintah Percairan Dana (SP2D) Perintah Percairan Dana (SP2D) Pembayaran di transfer ke rekening lembaga /PT	21	Tim perencana dan lemvaga/PT					and the same of th
Lembaga/PT mengajukan pencairan dana ke sub bagian pembukuan dan perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Percairan Dana (SP2D) Pembayuran di transfer ke rekening lembaga /PT	Lembaga/PT mengajukan  Lembaga/PT mengajukan  pencairan dana ke sub bagian pembukuan dan perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Percairan Dana (SP2D) Pembayuran di transfer ke rekening lembaga /PT		melaksanakan serah terima			The second secon	_	Berita acara
Lembaga/PT mengajukan pencairan dana ke sub bagian pembukuan dan perbendaharaan Sub bagiau perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Percairan Dana (SP2D) Pembayuran di transfer ke rekening lembaga /PT	Lembaga/PT mengajukan pencairan dana ke sub bagian pembukuan dan perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Permbukuan mengeluarkan Surat Permbukuan mengeluarkan Surat Pembayuran di transfer ke rekening lembaga /PT		pekerjaan					penerimaan dan
Lembaga/PT mengajukan pencairan dana ke sub bagian pembukuan dan perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Percairan Dana (SP2D) Pembayuran di transfer ke rekening lembaga /PT	Lembaga/PT mengajukan pencairan dana ke sub bagian pencairan dana ke sub bagian pembukuan dan perbendaharaan Sub bagiau perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Percairan Dana (SP2D) Pembayuran di transfer ke rekening lembaga /PT	-						pembayaran
pencairan dana ke sub bagian pembukuan dan perbendaharaan Sub bagiau perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Percairan Dana (SP2D) Pembayaran di transfer ke rekening lembaga /PT	pencairan dana ke sub bagian pembukuan dan perbendaharaan Sub bagiau perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pembayaran di transfer ke rekening lembaga /PT	22	Lembaga/PT mengajukan				•	Surat Pencairan
Sub bagiau perbendaharaan Sub bagiau perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pembayaran di transfer ke rekening lembaga /PT	Sub bagiau perbendaharaan Sub bagiau perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pembayuran di transfer ke rekening lembaga /PT		pencairan dana ke sub bagian					
Sub bagiau perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pembayaran di transfer ke rekening lembaga /PT	Sub bagiau perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pembayuran di transfer ke rekening lembaga /PT		pembukuan dan perbendaharaan				_	
Perintah Percairan Dana (SP2D) Pembayuran di transfer ke rekening lembaga /PT	Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pembayuran di transfer ke rekening lembaga /PT	23	Sub bagian perbendaharaan dan				-	SP2D
Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pembayuran di transfer ke rekening lembaga /PT	Perintah Pencairan Dana (SP2D) Pembayaran di transfer ke rekening lembaga /PT		pembukuan mengeluarkan Surat				100	
Pembayuran di transfer ke rekening tembaga /PT	(SP2D)   Pembayaran di transfer ke		Perintah Pencairan Dana					
Pembayaran di transfer ke rekening tembaga /PT	Pembayaran di transfer ke rekening lembaga /PT		(SP2D)					
rekening lembaga /PT	rekening lembaga /PT	24	Pembayaran di transfer ke				_ _	ransfer pembayaran
		11 -	rekening lembaga /PT			_  -		•
		1				•		

