LAPORAN

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

2014

birokrasi

LEMBAGA PENELITIAN UNIVERSITASPASUNDAN
BANDUNG

LAPORAN

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

2014

birokrasi

LEMBAGA PENELITIAN UNIVERSITAS PASUNDAN
BANDUNG

LEMBAGA PENELITIAN
UNIVERSITAS PASUNDAN
Gedung Rektorat Lantai 2 Universitas Pasundan,
Jl. Dr. Setiabudhi No. 193 Telp. (022) 2021446, 2021458 Pes. 116 Fax. (022) 2000504
Bandung 40153
Website : http://www.lemlit-unpas.net Email : lemlitunpas@yahoo.co.id

Bandung, 29 Januari 2014

Nomor	:	01/ Lemlit- Unpas /SOP/VI/2014
Lampiran	:	1 (satu) lembar
Perihal	:	Kesediian Melaksanakan Pekerjaan

Kepada
Yth. Kuasa pengguna 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 (Lemlit - Unpas)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 kasih atas perhatiannya,

KETUA,
LEMBAGA PENELITIAN
UNIVERSITAS PASUNDAN BANDUNG

UNIVERSITAS PASUNDAN * LEMBAGA PENELITIAN *

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
2. Tenaga Ahli pemerintahan S2/Gol IIId	Iwan Satibi, M.Si
3. Tenaga Ahli Bidang pengembangan S2/SDM/ IIId	Dindin BS, S.Sos,MM.,M.Si
4. Tenaga Ahli Hukum TUN S2/Gol III d	Deden Sumantry SH., M.Hum,
5. Tenaga Ahli Ekonomi S2/Gol IV a	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 ii

Bab I :PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang Masalah 1
B. Maksud dan Tujuan 5
C. Ruang Lingkup Kegiatan 6
D. Sasaran 6

BABII :KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS TENTANG *STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)* PELAKSANAAN BIDANG HUKUM DI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

A. *Good Governance* 7
B. Otonomi Daerah 15

C. Sop Sebagai Pelaksanaan Asas-Asas Umum Pemerintahan Yang Baik 22

BAB III : EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN 25

BAB IV : LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS DAN YURIDIS 38

A. Landasan Filosofis 38
B. Landasan Sosiologis 39
C. Landasan Yuridis 40

BAB V :JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN *STANDAR OPERATING PROCEDURE* PELAKSANAAN BIDANG HUKUM DI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANDUNG 43

A. Standar Operating Procedure (SOP) di DPRD Kota Bandung 43

B. Manfaat 47

C. Prinsip-Prinsip Penyusunan SOP 47
D. Ruang Lingkup 49
E. Tahap Penyusunan SOP 49

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 61

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).

Selanjutnya, sesuai dengan fungsi dan peran dewan legislatif adalah membuat dan mengesahkan peraturan dan regulasi yang ada di daerah tersebut. Artinya, operasi bidang hukum 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.
2. Mengkaji SOP Pelaksanaan Bidang Hukum DPRD Kota Bandung.
3. 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:

1. Pengkajian implementasi operasi Bidang Hukum DPRD Kota Bandung sebagai bagian lingkup utama dari kegiatan kajian implementasi operasi Bidang Hukum DPRD Kota Bandung.
2. 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

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

A. *Good Governance*

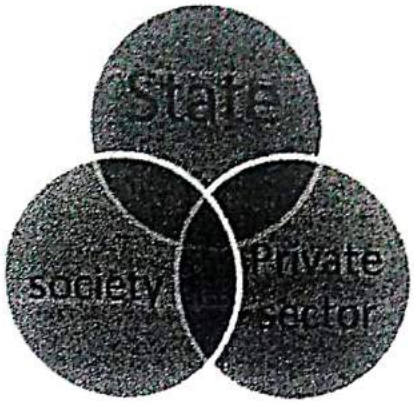
Secara etimologis *good governance* terdiri dari dua kata yaitu "*good*" dan "*governance*". "*good*" merupakan kata yang berasal dari bahasa inggris yang berarti baik. Namun secara istilah dalam *good governance*, Lembaga Administrasi Negara dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dalam Modul 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 proses-proses 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

berperan positif dalam interakasi sosial, ekonomi, dan politik, termasuk mengajak kelompok-kelompok 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:

1. 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 gov*ernance* 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 perundang-undangan yang berlaku. Sedang *good governance* dalam penyelenggaraannya tidak semata-mata 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:

1. *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.
2. *Rule of Law*. Kerangka hukum harus adil dandilaksankan tanpa pandang bulu, terutama hukum untuk hak asasi manusia.
3. *Transparency*. Transparansi dibangun atas dasar kebebasan arus informasi. Proses-proses,lembaga-lembaga dan informasi secara langsung dapat diterima oleh mereka yang membutuhkan. Informasi harus dapat dipahami dan dapat dimonitor.
4. *Responsiveness*. Lembaga-lembaga dan proses-proses harus mencoba melayani setiap *stakeholders*.

5. *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.
6. *Equity*. Semua warga negara, baik laki-laki mapun perempuan, mempunyai kesempatan untuk meningkatkan atau menjaga kesejahteraan mereka.
7. *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.
9. *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 Publlik oleh Lembaga Administrasi Negera Republik Indonesia, 2005, terdapat 7 asas penerapan *good governance*, yaitu:

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

3. 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 penyelengggaraan negara dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.
5. Asas Proporsionalitas adalah asas yang mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban penyelenggara negara.
6. 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:

1) 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 prinsip-prinsip 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 prosedur-prosedur 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;
3. 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 seluas-luasnya 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 perundang-undangan. Pemerintah daerah adalah gubernur, bupati, atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan 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.

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. 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**

Kriteria pembagian urusan pemerintahan dengan memperhatikan pertanggungjawaban pemerintah, pemerintahan daerah provinsi dan pemerintahan daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan tertentu kepada masyarakat. Apabila dampak penyelenggaraan bagian urusan 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 yang 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 urusan 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 keuangan DPRD, penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan penyediaan dan 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, pembinaan 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.

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 tanpa 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 baru hasil 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;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

Pedoman Penyusuna Standar Operasional Prosedur (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.
9. 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.

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 ketatalaksanaan 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:

1. Penyelenggaraan administrasi sekretariat DPRD;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. 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 Bidang 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.

BAB V

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 govermant 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.
3. 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 Bandung. Diharapkan 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
1.	SOP Tentang Pembuatan Raperda Inisiatif Dewan	Sub Bagian Perundang-undangan
2.	SOP Tentang Pengkajian Raperda Inisiatif Dewan oleh Tenaga Pakar atau Tim Ahli	
3.	SOP Tentang Kegiatan Reses	
4.	SOP Tentang Pelaksanaan Kunjungan kerja dan Studi Lapangan Dewan	
5.	SOP Tentang Penyelenggaraan Rapat Bamus	Sub Bagian Persidangan
6.	SOP Tentang Penyusunan Risalah Rapat AKD	
7.	SOP Tentang Penyusunan Risalah Rapat /Sidang Paripurna	
8.	SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi/Pansus	
9.	SOP Tentang Penyelenggaraan Rapaat Pimpinan DPRD	
10.	SOP Tentang Pelayanan Data dan Informasi Publik	Sub Bagian Dokumentasi
11.	SOP Tentang Penatausahaan dan Pemeliharaan Dokumen	

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

No	Nama 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 :

1. Sebagai standarisasi bagi pegawai dan pejabat dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi bidang tugasnya.
2. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
3. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan dalam melaksanakan tugas.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual dan organisasi secara keseluruhan.
5. Menerapkan prinsip akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas.
6. 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 :

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 penyempurnaan-penyempurnaan 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 :

1. Persiapan; merupakan kegiatan penyusunan tim kerja dan sosialisasi kegiatan penysunan SOP;
2. 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.
3. Penilaian kebutuhan SOP yaitu kegiatan membuat daftar SOP yang akan dikembangkan serta menyusun rencana tindak penysunan SOP;

4. Pengumpulan Data yaitu kegiatan untuk mengumpulkan data dilapangan terkait prosedur kegiatan yang biasa dilakukan di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Bandung;
5. 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;
6. 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 :

1. 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

Dari 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 Perundang-undangan
2.	SOP Tentang Pengkajian Raperda Inisiatif Dewan oleh Tenaga Pakar atau Tim Ahli	
3.	SOP Tentang Kegiatan Reses	
4.	SOP Tentang Pelaksanaan Kunjungan kerja dan Studi Lapangan Dewan	
5.	SOP Tentang Penyelenggaraan Rapat Bamus	Sub Bagian Persidangan
6.	SOP Tentang Penyusunan Risalah Rapat AKD	

No	Nama SOP	Dibawah Kewenangan
7.	SOP Tentang Penyusunan Risalah Rapat /Sidang Paripurna	
8.	SOP Penyelenggaraan Rapat Komisi/Pansus	
9.	SOP Tentang Penyelenggaraan Rapat Pimpinan DPRD	

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
		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
5	Unit Kerja	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.

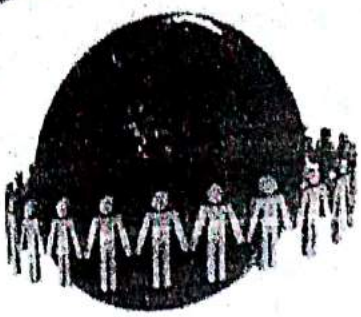
Untuk memberi keyakinan bahwa SOP Dewan Kota Bandung dapat berjalan dengan efektif maka dapat dilihat dari aspek berikut:

Tabel 4
Kajian SOP Dewan Kota Bandung Berjalan Efektif

No	Aspek Kajian	Keterangan
1	visi, misi, tujuan serta sasaran organisasi	visi, misi, tujuan serta sasaran organisasi yang ternyatakan dengan jelas dan dapat dipahami dengan makna yang sama oleh setiap anggota organisasi. 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.

No	Aspek Kajian	Keterangan
2	struktur organisasi yang jelas	struktur organisasi yang jelas dan menampung semua 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 yang telah (dan akan) berjalan	Ada operasional atau kegiatan yang telah (dan akan) 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	Ada kepastian bahwa perubahan-perubahan yang berkaitan dengan organisasi, manajemen dan operasional 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

No	Aspek Kajian	Keterangan
		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 penyempurnaan-penyempurnaan 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.

3. 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

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 perundang-undangan 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

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 Dan Lembaga Satuan Kerja	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :

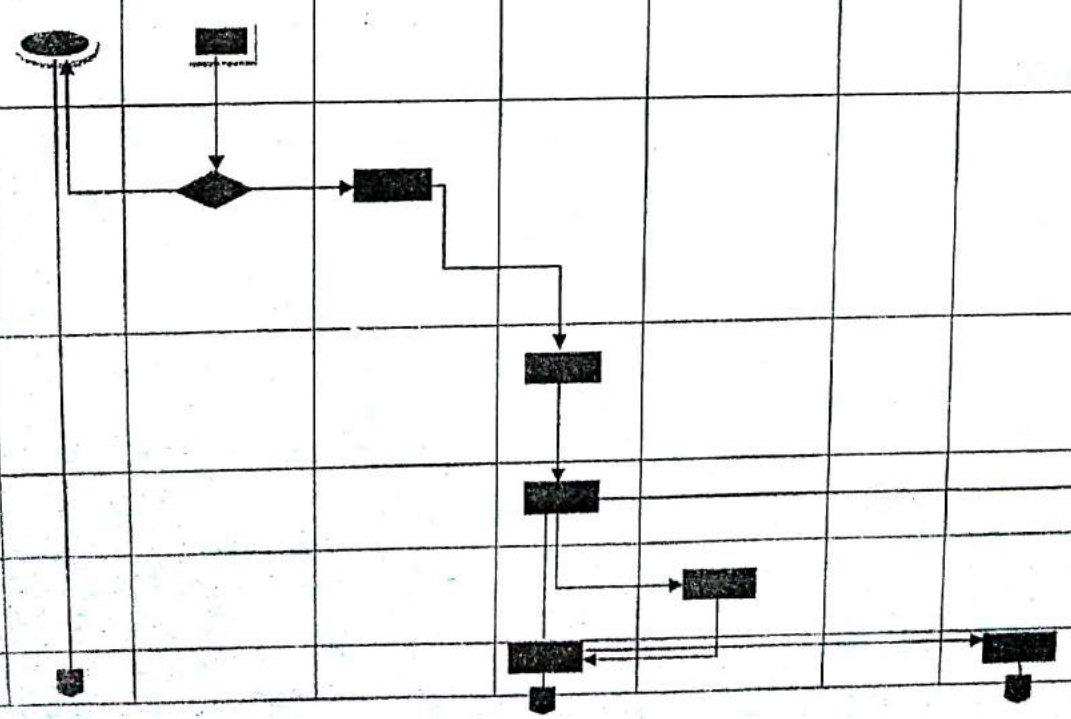
SOP Tentang Pelaksanaan Kunjungan Kerja dan Studi Lapangan Dewan

Dasar Hukum :

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, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.**

Tujuan : Agar Pelaksanaan Kunjungan Kerja dan Studi Lapangan Dewan 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
1	AKD mengajukan Usulan Kunjungan Kerja atau Study Banding kepada Pimpinan DPRD										Nota komisi
2	Pimpinan DPRD Memutuskan disetujui atau tidak Usulan Kunjungan Kerja atau Study Banding Dewan (Jika tidak disetujui usulan dikembalikan kepada AKD, Jika disetujui usulan disampaikan kepada sekretaris DPRD)										Surat persetujua
3	Sekretaris DPRD Meneruskan Surat usulan Kepada Sub Bagian TU untuk dibuatkan surat pemberitahuan ke instansi yang akan dikunjuungi										Pembuatan surat pemberitahuan
4	Sub bagian TU mengirimkan surat pemberitahuan ke instansi tujuan										Pengiriman surat pemberitahuan
5	Sub bagian persidangan membentuk tim kerja dan tim pendamping dewan										Nama-nama tim kerja dan tim pendamping
6	Nama-nama tim kerja dan tim pendamping disampaikan										Surat perintah



	kepada sub bagian TU untuk dibuatkan surat perintah										
7	Tim kerja menyusun administrasi keuangan studi banding atau kunjungan kerja dewan										Administrasi keuangan
8	Tim kerja mencairkan anggaran biaya keberangkatan kepada sub bagian perbendaharaan dan pembukuan										Anggaran
9	Tim pendamping mengumpulkan bahan atau materi serta isu atau masalah kebijakan serta agenda kegiatan yang akan dibahas di daerah/instansi tujuan kepada										Data, bahan/materi isu/kebijakan
10	AKD tim kerja dan tim pendamping berangkat kedaerah atau instansi tujuan										Pelaksanaan kunjungan
11	Tim pendamping mencatat dan membuat laporan semua hasil kegiatan kunjungan kerja atau studi banding dewan										Catatan dan laporan hasil kegiatan
12	Setelah kegiatan kunjungan kerja atau studi banding selesai, tim kerja menyerahkan bukti-bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran perjalanan dinas, penandatanganan SPPD ke sub bag TU yang telah disetujui instansi yang dikunjungi sub bagian perbendaharaan dan pembukuan										
13	Tim pendamping memasukan dokumen hasil laporan sebagai data base kunjungan kerja atau studi lapangan dewan ke sub bag persidangan										Dokumen data base
14	Tim pendamping menyerahkan										Laporan hasil

	laporan kunjungan atau studi banding dewan AKD										kunjungan/ studi banding
15	AKD membahas hasil kunjungan atau studi banding untuk ditindaklanjuti.										

Nama Dan Lembaga Satuan Kerja	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :

SOP Tentang Penyelenggaraan Rapat di komisi/pansus

Dasar Hukum :

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, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.

Tujuan : Agar Pelaksanaan Kunjungan Kerja dan Studi Lapangan Dewan sesuai dengan ketentuan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan									Output
		Su bag persidangan	Tim Administrasi Rapat	Sub Bag TU	Sub Bag RT	Sub Bag Dokumentasi	Ketua Rapat	Sekretaris Rapat	Anggota AKD/Peserta Rapat	Wartawan	
1	Sub Bagian Persidangan Memperhatikan Jadwal Acara Rapat DPRD yang telah di Putuskan Dalam Rapat Bamus										Informasi Jadw Acara Rapat DP
2	Sub Bagian Persidangan Membentuk Tim Pengadministrasian Rapat										Tim Administra Rapat
3	Sub Bagian Persidangan Mempersiapkan Materi Rapat										Kesiapan Sarana Prasarana
4	Sub Bagian RT Membantu Menyiapkan Sarana dan Prasarana Rapat (seperti Ruangan, Peralatan Listrik, audio,AC, Tim kebersihan, Tim Kesehattan, dan lain-lain menyangkut Kebutuhan Rapat										Skenario Rapat
5	Sub Bagian Persidangan Menyiapkan Skenario Rapat sesuai Jadwal dan Arahan Pimpinan										Daftar Undangan
6	Tim pengadministrasian Rapat Membuat Daftar Undangan Rapat										Surat Undangan
7	Daftar Undangan Rapat										

	Diserahkan Ke4 sub Bagian TU Untuk di Buatkan Surat Undangan Rapat										Rapat
8	Sub Bagian TU Mendistribusikan Surat undangan Rapat										Distribusi Undangan
9	Sub Bagian Persidangan membagikan Materi Rapat Kepada Anggota DPRD										Bahan atau Materi Rapat di Bagikan Sebelum Pelaksanaan Rapa
10	Sub Bagian Persidangan mengecek siapa yang bertindak selaku ketua dan sekretaris Rapat (mengkonfirmasi langsung kepada Fraksi/Komisi)										
11	Sub Bagian Persidangan Mengingatkan Sub Bag RT untuk Menyiapkan Makanan dan Minuman Sehari Sebelum Pelaksanaan Rapat (Teknis Jamuan Diserahkan Kepada Tim Administrasi Rapat)										
12	Sub Bagian Persidangan Memerintahkan Tim Administrasi Rapat untuk Mempersiapkan Kelancaran Rapat										
13	Tim Administrasi rapat Mendistribusikan Tugas-Tugas Berdasarkan Kelompok Bagian Pelaksana: 1. Pelaksana Penerima Undangan (Mengkonfirmasi, mencatat, menerima dan melaporkan perserta Undangan Rapat. 2. Pelaksana Pencatat Rapat										

	3. Pelaksana Pembantu Teknis (pembantu Memenuhi Kebutuhan Perserta Rapat dan Anggota DPRD) 4. Pelaksana Pengamanan 5. Pelaksana Perekaman dan Dokumentasi 6. Pelaksana Mobilisasi Dalam Rapat (menghimpun Kebutuhan Peserta Rapat dan Anggota DPRD yang kemudian Menyampaikan kepada Pembantu Teknis										
14	Sebelum Rapat Dilaksanakan, Tim Administrasi Rapat Mengkonfirmasi Kehadiran Para Anggota dan Tamu Undangan Rapat (Tugas Dilaksanakan oleh Pelaksana Penerima Undangan)										Data Konfirmasi Kehadiran Anggota dan Tamu undangan
15	Tim Administrasi Rapat (Pelaksana Pembantu Teknis) Mensetting Lay out Ruangan Rapat (Mengatur dan Mengelompokan Tempat Duduk Bagi pimpinan Rapat, Anggota Peserta Rapat, Instansi, Tenaga Ahli, Wartawan dan Pengunjung										Setting Lay Out Ruangan
16	Tim Administrasi Rapat (Pelaksana Penerima Undangan) mempersiapkan Daftar Hadir Rapat untuk di tanda tangani Peserta Rapat										Daftar Peserta Rapat
17	Tim Administrasi Rapat (Pelaksana Penerima Undangan) Melaporkan Jumlah Peserta										Informasi Jumlah Peserta Rapat

	Rapat dan Jumlah Anggota AKD yang Hadir kepada Sekretaris rapat									
18	Sekretaris Rapat Melaporkan Jumlah Perkembangan Kehadiran Anggota Kepada Ketua Rapat									
19	Ketua Rapat Mulai Membuka Rapat (Apabila Kehadiran Anggota DPRD Sudah Memenuhi quorum)									
20	Tim Administrasi Rapat (Pelaksana Pencatat Rapat) Menyiapkan Formulir Pengajuan Pertanyaan dan Mencatat Calon Penanya sesuai Rekap Urutan Waktu									Formulir Pengajuan Pertanyaan, Catatan Pertanyaan beserta Rekap Urutan Waktu
21	Tim Administrasi Rapat (Pelaksana Peserta Rapat) menyerahkan catatan pengajuan Pertanyaan kepada Ketua Rapat AKD									Catatan Pengajuan Pertanyaan
22	Sekretaris Rapat di Bantu Tim administrasi rapat (pelaksana pencatat rapat) mengikuti dan mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat untuk keperluan pembuatan laporan singkat catatan rapat dan kelancaran pelaksanaan tugas									Laporan Singkat Hasil Rapat
23	Tim Administrasi Rapat (pelaksana perekaman dan dokumenhtasi)melakukan perekaman seluruh pembicaraan rapat									Rekaman dan dokumen tasi pembicaraan rapat
24	Setelah kegiatan rapat selesai sekretaris rapat mebeerikan kesempatan dan menyerahkan bahan rapat kepada wartawan dalam rangka pe liputan rapat									Bahan rapat diserahkan ke wartawan

	(didampingi tim administrasi rapat										
25	Tim administrasi rapat menyiapkan jamuan rapat (dilaksanakan oleh pelaksana pembantu teknis dan pelaksana mobilisasi rapat)										Jamuan Rapat
26	Setelah kegiatan rapat selesai, tim administrasi rapat menyerahkan daftar hadir kepada sekretaris rapat untuk di tandatangani										Setelah daftar had ditanda tangani dikembalikan lagi tim administras rapat
27	Tim administrasi rapat menggandakan dan menyampaikan hasil laporan singkat kepada para anggota AKD										Penggandaan d distribusi lapor hasil rapat
28	Tim administrasi rapat menyerahkan laporan singkat rapat komisi/pansus kepada sub bagian persidangan										Hasil laporan sing hasil rapat (nasi tertulis dan sof copy), catatan rap dan risalah rapa
29	Sub bagian persidangan menyerahkan hasil laporan singkat rapat komisi/pansus kepada sub bagian untuk diarsipkan dan di dokumentasi										Pengarsipan dan dokumentasi has rapat

Nama Dan Lembaga Satuan Kerja	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :

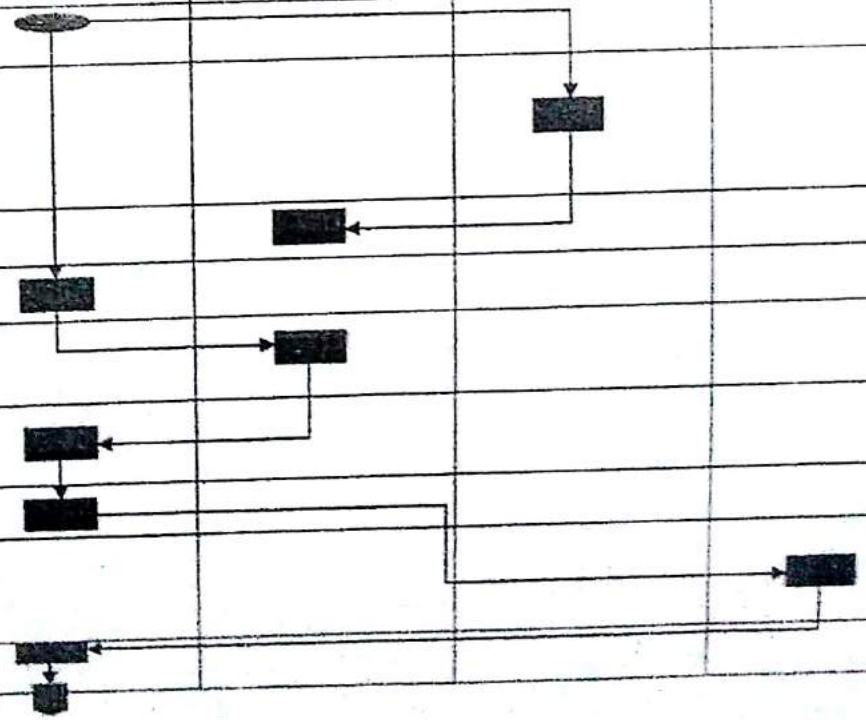
SOP Tentang Penyusunan Risalah Rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD)

Dasar Hukum :

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, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.

Tujuan : Agar Pelaksanaan Kunjungan Kerja dan Studi Lapangan Dewan sesuai dengan ketentuan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Output
		Sub Bag Persidangan	Transkriptor	Sib Bagian TU	Ketua Rapat/Sidang	Anggota Dewan	Sub Bagian Dokumentasi	
1	Sub bagian persidangan menyiapkan tenaga Transkriptor							Tenaga Transkriptor
2	Sub bagian persidangan menyerahkan daftar nama tenaga transkriptor kepada Sib bagian TU untuk dibuatkan surat tugas							Surat tugas
3	Penyerahan surat tenaga transkriptor							Hasil rekaman siding
4	Sub bagian persidangan merekam kegiatan rapat AKD							
5	Hasil rekaman dan hasil catatan diserahkan kepada transkriptoruntuk di transkrip							Penyusunan, pengeditan transkrip
6	Penyusunan dan pengeditan transkrip kemudian diserahkan kepada sub bagian persidangan							Koreksi transkrip
7	Sub bagian persidangan mengoreksi transkrip							Transkrip ditandatangani menjadi risalah
8	Hasil koreksi transkrip diserahkan kepada ketua rapat untuk ditandatangani menjadi risalah rapat AKD							
9	Penyerahan risalah yang ditandatangani ketua rapat							



	kepada sub bagian persidangan							
10	Penggandaan hasil risalah rapat yang sudah ditandatangani dan didistribusikan							Distribusi risalah
11	Penyerahan hasil risalah rapat kepada sub bagian dokumentasi untuk diarsikan dan didokumentasi.							Pengarsipan dan dokumentasi risalah

Nama Dan Lembaga Satuan Kerja	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :

SOP Tentang Penyusunan Risalah Rapat /Sidang Paripurna

Dasar Hukum :

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, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.

Tujuan : Agar Pelaksanaan Kunjungan Kerja dan Studi Lapangan Dewan sesuai dengan ketentuan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Output
		Sub Bag Persidangan	Transkriptor	Sib Bagian TU	Ketua Rapat/Sidang	Anggota Dewan	Sub Bagian Dokumentasi	
1	Sub bagian persidangan menyiapkan tenaga Transkriptor							Tenaga Transk
2	Sub bagian persidangan menyerahkan daftar nama tenaga transkriptor kepada Sib bagian TU untuk dibuatkan surat tugas							
3	Penyerahan surat tenaga transkriptor							Surat tuga
4	Sub bagian persidangan merekam kegiatan rapat /sidang							Hasil rekam sidang
5	Hasil rekaman dan hasil catatan diserahkan kepada transkriptoruntuk di transkrip							
6	Penyusunan dan pengeditan transkrip kemudian diserahkan kepada sub bagian persidangan							Penyusunan, pengeditan trans
7	Sub bagian persidangan mengoreksi transkrip							Koreksi transkr
8	Hasil koreksi transkrip diserahkan kepada ketua rapat untuk ditandatangani menjadi risalah sidang paripurna							Transkrip ditandatangani menjadi risalah
9	Penyerahan risalah yang sudah ditandatangani ketua rapat							

	kepada sub bagian persidangan							
10	Penggandaan hasil risalah rapat yang sudah ditandatangani dan didistribusikan							Distribusi risalah
11	Penyerahan hasil risalah rapat kepada sub bagian dokumentasi untuk diarsikan dan didokumentasi.							Pengarsipan dan dokumentasi risalah

Nama Dan Lembaga Satuan Kerja	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :

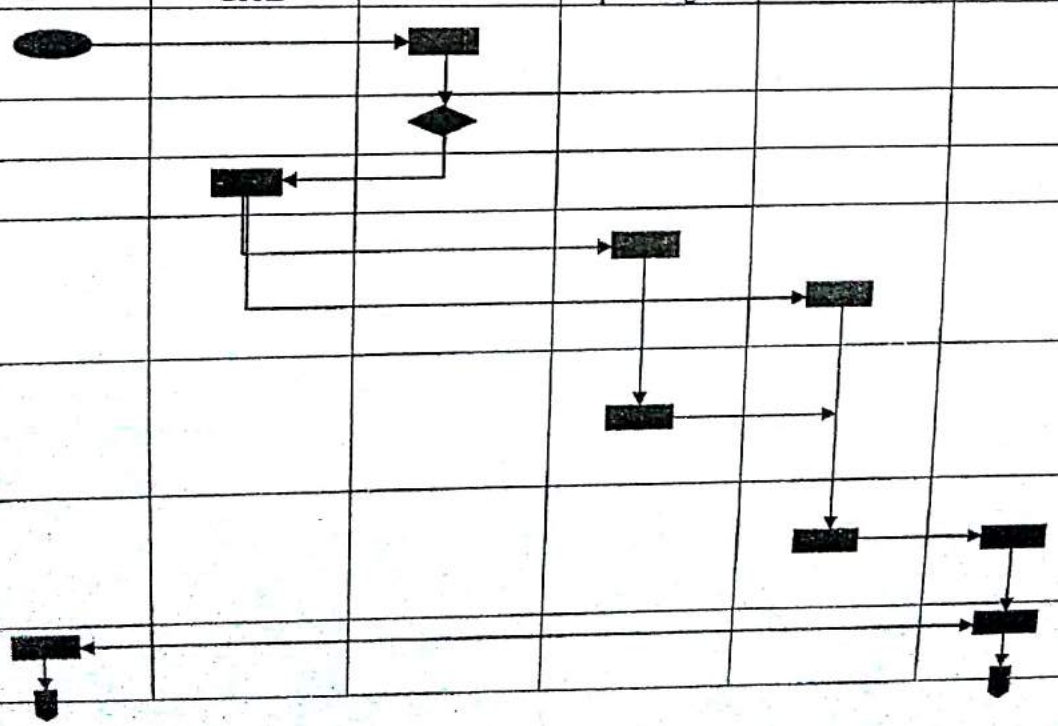
SOP Tentang Pelaksanaan Kegiatan Reses

Dasar Hukum :

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, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.

Tujuan : Agar Pelaksanaan Kunjungan Kerja dan Studi Lapangan Dewan sesuai dengan ketentuan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan								Output
		Dewan	Sekretaris DPRD	Pimpinan DPRD	Sub bagian persidangan	Sub bagian TU	Tim pendamping	Masyarakat	Walikota	
1	Anggota dewan mengajukan pelaksanaan kegiatan reses kepada pimpinan dewan									Usulan kegiatan reses
2	Pimpinan dewan memberi persetujuan kegiatan reses									Persetujuan pimpinan DPRD
3	Persetujuan dewan disampaikan kepada sekretaris DPRD									
4	Sekretaris DPRD menyampaikan rencana kegiatan reses kepada sub bagian TU dan sub bagian persidangan.									
5	Sub bagian persidangan membentuk tim pendamping kegiatan reses, daftar nama tim pendamping deiserahkan kepada sub bagian TU									Daftar nama tim pendamping
6	Sub bagian TU menyiapkan surat tugas bagi tim pendamping terkait kegiatan reses, surat pemberitahuan kegiatan reses kepada daerah yang dikunjungi									Surat tugas untuk tim pendamping, surat pemberitahuan reses
7	Dewan bersama tim pendamping dan melaksanakan kegiatan reses di wilayah tujuan									



8	Dewan mendengarkan keluhan masyarakat									Keluhan masyarakat
9	Dewan menjawab keluhan masyarakat									Jawaban dewan dan SKPD
10	Tim pendamping mencatat hasil kegiatan reses									Catatan kegiatan reses
11	Tim pendamping menyusun laporan hasil kegiatan reses laporan diserahkan kepada dewan untuk dirapatkan pada forum paripurna									Laporan rekap dan inventarisasi kebutuhan masyarakat
12	Dewan membuat rekomendasi untuk disampaikan kepada walikota untuk diproses apakah terekomendasi/tidaknya aspirasi masyarakat									Rekomendasi dew hasil forum paripurna

Nama Dan Lembaga Satuan Kerja	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :

SOP Tentang penyelenggaraan rapat badan musyawarah (Bamus)

Dasar Hukum :

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, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.

Tujuan : Agar Pelaksanaan Kunjungan Kerja dan Studi Lapangan Dewan sesuai dengan ketentuan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan							Output
		Sub Bag TU	Undangan	Sub Persidangan	Badan Musyawarah	Kabag Hukum dan Perundangan	Sub bagian RT	Sub Bagian Dokumentasi	
1	Sub bag TU menyiapkan dan menyampaikan undangan rapat bamus kepada pimpinan DPRD, anggota, Badan Musyawarah, AKD, Sekretaris DPRD, dan pejabat dilingkungan secretariat DPRD								Surat undangan
2	Sub bagian persidangan menghimpun materi/bahanrapat bamus dari AKD dan/atau sekretaris DPRD								Materi/bahan rapat
3	Sub bagian persidangan mempersiapkan agenda rapat bamus								Konsep agenda rapat
4	Agenda rapat Bamus mendapat persetujuan dari badan musyawarah (jika tidak sub bagian persidangan harus merevisinya kembali)			Merevisi					Agenda rapat
5	Sub bagian persidangan mengadakan bahan atau materi rapat bamus								Penggandaan bahan/materi rapat
6	Bahan/materi rapat bamus untuk kemudian di distribusikan kepada pimpinan DPRD,								Distribusi bahan/ materi rapat

	anggota Badan Musyawarah, AKD, sekretaris DPRD, dan pejabat dilingkungan secretariat DPRD								
7	Sub bagian persidangan memberi tahukan kepada sub bagian RT untuk menyiapkan jamuan rapat								Jamuan rapat
8	Sub bagian persidangan menyiapkan ruangan beserta peralatan rapat bamus serta daftar hadir undangan rapat bamus								Ruangan, peralatan Rapat, daftar hadir
9	Sub bagian persidangan mengikuti proses pelaksanaan rapat bamus baik secara subtansi, teknis maupun administrasi								
10	Sub bagian persidangan memberikan data dan informasi tambahan yang diperlukan rapat bamus								Data dan informasi tambahan
11	Sub bagian persidangan melakukan perekaman dan dokumentasi rapat bamus								Rekaman dan dokumentasi rapat bamus
12	Sub bagian persidangan mencatat seluruh hasil rapat bamus								Catatan hasil rapat bamus
13	Sub bagian persidangan mencatat keputusan rapat bamus								Keputusan rapat bamus
14	Sub bagian persidangan menyusun konsep laporan singkat rapat bamus								Konsep laporan singkat rapat bamus
15	Konsep laporan singkat rapat bamus dikoreksi oleh kepala bagian hukum dan perundang-undangan.								Koreksi laporan singkat rapat bamus
16	Kepala bagian hukum dan perundang-undangan menandatangani laporan singkat								Tanda tangan laporan singkat rapat bamus

	rapat bamus sekaligus membuat surat pengantar								
17	Penomoran surat pengantar laporan si8ngkat rapat bamus diberikan oleh sub bagian TU								Penomoran surat pengantar
18	Sub bagian persidangan menggandakan laporan singkat rapat bamus								Penggandaan laporan singkat ra bamus
19	Sub bagian persidangan mendistribusikan laporan singkat rapat bamus kepada seluruh pimpinan DPRD, fraksi, AKD, sekretaris DPRD dan unit kerja terkait								Distribusi lapo singkat rapat b
20	Sub bagian persidangan menyerahkan laporan singkat rapat bamus kepada sub bagian dokumentasi untuk diarsipkan dan didokumentasikan								Dokumen laporan singk bamu

Nama Dan Lembaga Satuan Kerja	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :

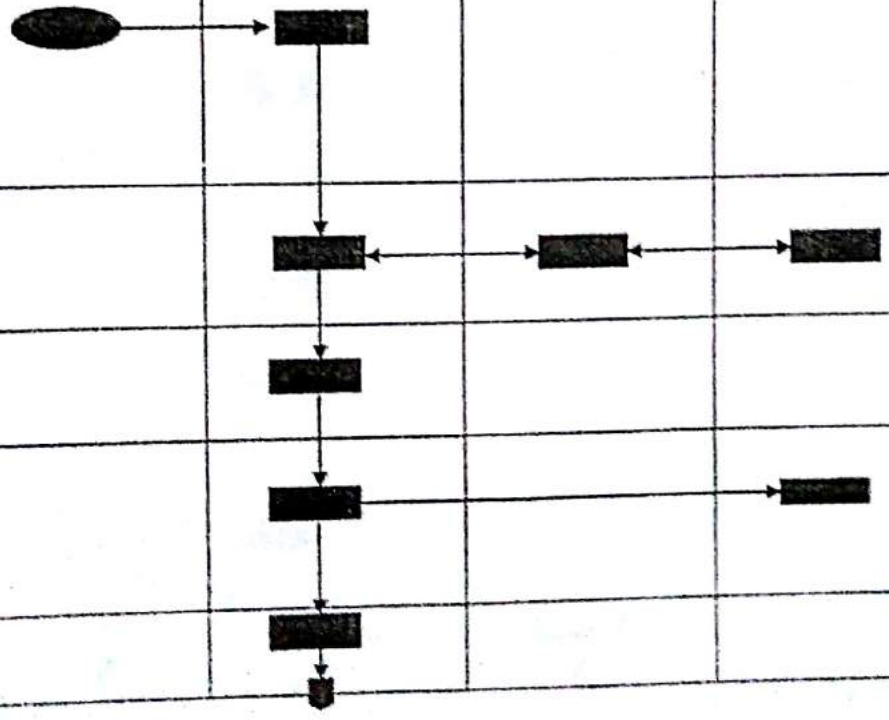
SOP Tentang penyelenggaraan rapat pimpinan DPRD

Dasar Hukum :

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, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung

Tujuan : Agar Pelaksanaan Kunjungan Kerja dan Studi Lapangan Dewan sesuai dengan ketentuan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan						Output
		Sekretariat DPRD	Sub bagian Persidangan	Pimpinan DPRD	Sub Bagian TU	Sub Bagian RT	Instansi terkait	
1	Secretariat DPRD memerintahkan sub bagian persidangan untuk menjadwalkan rapim atas dasar surat-surat yang didisposisi sebagai bahan rapat pimpinan oleh pimpinan DPRD							Penjadwalan rapim
2	Sub bagian persidangan berkoordinasi dengan sub bagian TU, Pimpinan (ketua dan wakil ketua) dan sekretaris musyawarah pimpinan							Koordinasi
3	Sub bagian persidangan mengklarifikasi jadwal hari, tanggal dan waktu pelaksanaan rapat pimpinan							Klarifikasi jadwal rapim
4	Sub bagian persidangan menugaskan sub bagian TU untuk membuat konsep undangan, penomoran surat, penggandaan dan pengiriman surat undangan							Surat undangan, konsep,penggandaan, dan distribusi undangan
5	Sub bagian persidangan menyusun konsep atau menyiapkan bahan rapat							Konsep bahan rapat



	pimpinan							
6	Sub bagian persidangan menkonsultasikan bahan rapat pimpinan tersebut kepada sekretaris DPRD dan pimpinan DPRD							Konsultasi bahan konsep rapat
7	Sub bagian persidangan menggandakan dan mendistribusikan konsep atrau bahan rapat yang sudah disetujui							Penggandaan dan distribusi bahan rapat
8	Memesan jamuan rapat dibantu sub bagian rumah tangga							Pemesanan jamuan rapat
9	Sub bagian persidangan menyiapkan daftar hadir rapat pimpinan dewan							Daftar hadir rapat
10	Sub bagian persidangan berkoordinasi dengan sub bagian RT untuk menyiapkan sarana dan prasarana rapat							Penyiapan sarana dan prasarana rapat
11	Sub bagian persidangan menyiapkan ruang rapat pimpinan							Penyiapan ruang rapat
12	Sub bagian persidangan menyajikan jamuan dan minuman rapim							Jamuan makan dan minum
13	Staf sub bagian perisdangan mencatat selutuh hasil kesimpulan dan keputusan rapat pimpinan, melaksanakan dokumentasi dan perekaman rapat pimpinan							Mencatat hasil, kesimpulan dan keputusan rapim
14	Staf Sub bagian persidangan membuat laporan singkat dan membuat konsep surat tindak lanjut rapat pimpinan							Konsep laporan singkat dan surat tindak lanjut
15	Konsep laporan singkat dan surat tindak lanjut diperiksa dan dikorekasi oleh pimpinan DPRD							Pemeriksaan konsep

16	Staf Sub bagian persidangan merevisi konsep laporan singkat dan surat tindak lanjut							Revisi konsep
17	Staff Sub bagian persidangan menyerahkan revisi konsep laporan singkat dan surat tindak lanjut untuk ditandatangani pimpinan DPRD							Penandatanganan laporan singkat dan surat tindak lanjut
18	Laporan singkat dan surat tindak lanjut disampaikan kepada su bagian TU untuk diberikan penomoran dan penggandaan, dan pengarsipan surat keluar							Penomoran dan penggandaan
19	Laporan singkat dan surat tidak lanjut dikirimkan kepada instansi terkait							Pengiriman dikumen.

Nama Dan Lembaga Satuan Kerja	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :

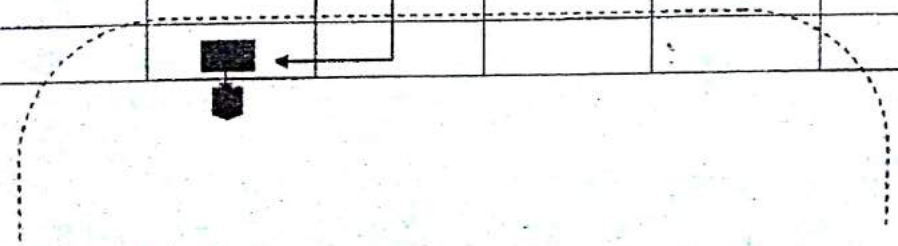
SOP Tentang Pembuatan Raperda Inisiatif Dari DPRD

Dasar Hukum :

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.

Tujuan : Untuk Menjamin pelaksanaan pembuatan raperda inisiatif DPRD sesuai dengan tata urutan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan									Output
		pemrakarsa	Sekretaris Dewan	Pimpinan DPRD	BALEGDA	Sub bagian pesidangan	Fraksi/anggota dewan lainnya	walikotanya	Sub bagian dokumentasi	Sub bagian humas dan protokoler	
1	Anggota dewan, komisi, gabungan komisi atau badan legislasi daerah sebagai pemrakarsa mengajukan usulan raperda inisiatif DPRD (usulan disampaikan oleh minimal 5 0rang anggota DPRD atau mewakili 1 fraksi)										Pokok-pokok pikiran/ naskah akademik dan draf usulan raperda
2	Usulan raperda disampaikan pimpinan DPRD kepada sekretaris untuk diberi nomor pokok										Nomor pokok raperda
3	Usulan raperda yang telah diberi nomor pokok diserahkan kembali ke pimpinan DPRD										
4	Pimpinan DPRD menyerahkan usulan raperda kepada badan legislasi daerah untuk dilakukan pengkajian										Usulan raperda
5	Hasil pengkajian badan legislasi daerah terhadap usulan prakarsa raperdadisampaikan ke pimpinan DPRD										Hasil Balegdqa
6	Pimpinan DPRD menyampaikan hasil kajian										



	balegda kedalam rapat paripurna I (pimpinan DPRD memerintahkan sub bagian persidangan untuk menyiapkan rapat paripurna I melalui sekretaris daerah)										
7	Sub bagian persidangan menyiapkan rapat paripurna										
8	Sub bagian persidangan menyiapkan bahan/materi rapat dan membagikan kepada para anggota DPRD			Rapat Paripurna I							Bahan/materi rapat dibagikan sebelum pelaksanaan rapat
9	Dalam rapat paripurna I, pemrakarsa (anggota dewan/AKD) diberi kesempatan untuk memberikan penjelasan usulan raperda										Penjelasan pemrakarsa
10	Penjelasan pemrakarsa ditanggapi fraksi dan anggota DPRD										Tanggapan fraksi
11	Pemrakarsa memberikan memberikan jawaban										Jawaban pemrakarsa
12	Pimpinan DPRD merumuskan usulan rancangan peraturan daerah • Penetujuan • Persetujuan dengan pengubahan • Penolakan										Keputusan persetujuan pimpinan DPRD
13	Dalam hal persetujuan dengan pengubahan, DPRD menugasi komisi, gabungan komisi, badan legislasi daerah , atau panitia khusus untuk menyempurnakan rancangan peraturan daerah										Penyempurnaan raperda
14	Rancangan perraturan daerah yang telah disiapkan disampaikan dengan surat pimpinan DPRD kepada walikota (dilaksanakan oleh										Surat undangan kepada walikota

	sub bagian TU melalui sekretaris daerah)										
15	Sub bagian persidangan mempersiapkan rapat paripurna II										
16	Pemrakarsa memberikan penjelasan pada rapat paripurna II										Penjelasan pemrakarsa
17	Walikota memberikan tanggapan atas penjelasan pemrakarsa raperda		Paripurna II								Pendapat walikota
18	Fraksi memberikan tanggapan atas pendapatb walikota										Pandangan fraksi
19	Sub bagian persidangan mencatat dan membuat laporan hasil rapat paripurna II										Laporan hasil rapat dan risalah
20	Sub bagian persidangan memfasilitasi rapat komisi / gabungan komisi/ rapat pansus untuk membahas raperda bersama walikota (atau pejabat yang mewakilinya)										
21	Sub bagian persidangan menyiapkan rapat paripurna III										
22	Pemrakarsa menyampaikan hasil proses pembahasan dengan walikota dan pendapat fraksi										Hasil proses pembahasan
23	Pimpinan DPRD meminta persetujuan anggota dewan secara lisan										Persetujuan lisan anggota dewan
24	Walikota menyampaikan pendapat akhir										Pendapat akhir
25	Persetujuan bersama antara walikota dan DPRDuntuk menetapkan Raperda menjadi perda		Paripurna III								Penetapan perda menjadi Raperda
26	Sub bagian persidangan mencatat hasil rapat dan menyusun risalah										
27	Sub bagian persidangan										Dokumentasi perda

	menyerahkan perda yang telah ditetapkan kepada sub bagian dokumentasi untuk diarsipkan dan didokumentasikan										
28	Sub bagian dokumentasi meyerahkan duplikat perda yang telah ditetapkan kepada sub bagian humas dan protokoler untuk disosialisasikan										Sosialisasi perda

Nama Dan Lembaga Satuan Kerja	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan Tanggal Efektif : Disahkan Oleh :

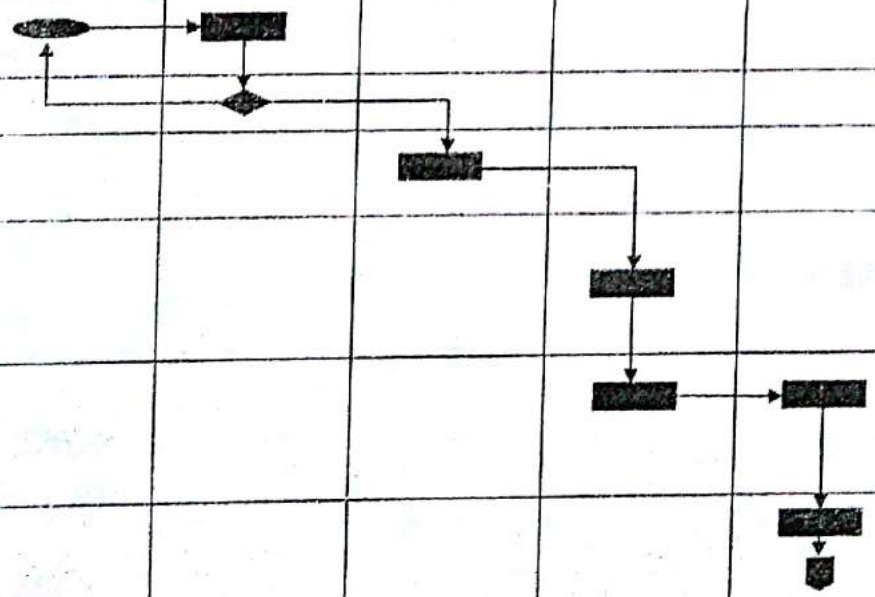
SOP Tentang Kajian Raperda Inisiatif Dewan Oleh Kelompok Pakar atau Tim ahli

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan perundang-undangan
3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.
4. Peraturan Walikota Nomor 193 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok , Fumgsi uraian tugas dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kota Bandung

Tujuan : Untuk Menjamin pelaksanaan pembuatan raperda inisiatif DPRD sesuai dengan tata urutan kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan								Output
		AKD/Komisi	Pimpinan DPRD	Sekretaris DPRD	Bag Hukum dan Perundang-undangan	Kepala Sub bagian perundang-undangan	Tim Perencana	Lembaga/PT	Sub bagian perbendaharaan dan pembukuan	
1	AKD/komisi mengajukan usulan kajian raperda inisiatif dewan kepada DPRD									Usulan kajian disertai penjelasan tertulis
2	Pimpinan dewan memberikan persetujuan pelaksanaan kajian									Surat persetujuan
3	Surat usulan disampaikan kepada sekretaris DPRD untuk diproses secara administratif									
4	Sekretaris DPRD mendisposisikan surat usulan tersebut kepada kepada kepala bagian hukum dan perundang-undangan									Disposisi sekretaris DPRD
5	Kepada bagian hukum dan perundang-undangan mengadakan rapat internal dengan sub bagian perundang-undangan									Berita acara hasil rapat
6	Sub bagian perundang-undangan membentuk tim perencana dan meyerahkan pelaksanaan tugas									Nama-nama yang terlibat dalam tim perencana



7	Tim perencana melakukan konsultasi dengan pimpinan dan/atau anggota AKD untuk mendapat arahan mengenai pokok-pokok pikiran materi kajian raperda									Pokok-pokok materi kajian, NA, dan Raperda
8	Tim perencana menawarkan pekerjaan kepada lembaga/perguruan tinggi (PT)									
9	Lembaga/Perguruan Tinggi menandatangani surat kesediaan melaksanakan pekerjaan									Surat kesediaan melaksanakan pekerjaan
10	Tim perencana menusun KAK (kerangka Acuan Kerja) dan menyerahkannya kepada lembaga/PT									Kerangka Acuan Kerja(KAK)
11	Lembaga/perguruan tinggi (PT) menyampaikan kelengkapan KAK kepada tim perencana									Provosal dan CV tenaga ahli
12	Tim perencana memeriksa berkas kelengkapan KAK (jika berkas dinilai) terdapat kekurangan maka tim perencana mengembalikan lagi kepada lembaga/PT untuk dilengkapi)									
13	Tim perencana membuat nota kesepahaman, SPK, dan SPMK bersama dengan bagian perundang-undangan dan lembaga/PT									Nota kesepahaman, SPK, SPMK
14	Lembaga/PT memulai pekerjaan awal kajian									
15	Lembaga/PT melaksanakan ekspose awal dengan AKD									Laporan awal
16	Lembaga/PT melanjutkan pekerjaan berdasarkan hasil ekspose awal									
17	Lembaga/PT menyampaikan laporan akhir pekerjaan kepada AKD									Laporan akhir

18	AKD memberikan tanggapan atas hasil kajian (apabila terdapat kekurangan lembaga/instansi memperbaiki kembali hasil kajian									
19	Lembaga/PT meyerahkan hasil pekerjaan kepada tim perencana									Hasil kajian
20	Tim perencana memeriksa hasil kajian (jika hasil pekerjaan tidak sesuai dikembalikan lagi kepada instansi/PT untuk diperbaiki)									Catatan pemeriksaan hasil kajian
21	Tim perencana dan lemvaga/PT melaksanakan serah terima pekerjaan									Berita acara penerimaan dan berita acara pembayaran
22	Lembaga/PT mengajukan pencairan dana ke sub bagian pembukuan dan perbendaharaan									Surat Pencairan
23	Sub bagian perbendaharaan dan pembukuan mengeluarkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)									SP2D
24	Pembayaran di transfer ke rekening lembaga /PT									Transfer pembayaran