

## **PENDAMPINGAN PENYUSUNAN *STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP) SEKRETARIAT DPRD**

**Siti Rofingatun**

*Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Cenderawasih*

### **ABSTRACT**

*The advisory activities for the preparation of standard operating procedures (SOP) is a community service activity that aims to produce a draft of SOP for the secretariat of the council as well as enhancement of understanding related to the theory, principles, and techniques of SOP preparation for SETWAN in accordance with government regulation. The participants of this activity are 65 people that actively participated in the event for three working days.*

**Keywords** : *Standard Operating Procedures (SOP) preparation*

### **ABSTRAK**

Kegiatan pendampingan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) merupakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk menghasilkan rancangan SOP bagi sekretariat dewan serta peningkatan pemahaman terkait teori, prinsip, dan teknik penyusunan SOP. untuk SETWAN sesuai dengan peraturan pemerintah. Peserta kegiatan ini sebanyak 65 orang yang aktif mengikuti kegiatan selama tiga hari kerja.

**Kata Kunci** : Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP)

#### **1. Pendahuluan**

Didalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa DPRD/P dan Kepala Daerah memiliki kedudukan setara dan bersifat kemitraan. Dalam menyelenggarakan tupoksinya, DPRD/P di support oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melekat dengan fungsi utama melaksanakan tugas kesekretariatan dalam menunjang tugas kedewanan. Seperti SKPD lainnya SETWAN juga memiliki acuan kinerja berupa Standar Pelayanan Minimal sesuai UU 32 tahun 2004 dan PP no 65 tahun 2005 serta Permendagri No 62 tahun 2008 dan sebagai salah satu alat kelengkapan dewan, Sekretariat Dewan turut berperan dalam efektifitas dan efisiensi Dewan dalam melaksanakan tri fungsi Pengawasan, Penganggaran dan Legislasi.

Dalam pelaksanaannya Sekretariat Dewan memiliki bidang-bidang untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan antara lain fungsi administrasi dan penatausahaan, fungsi Persidangan, fungsi Perundang-undangan serta fungsi Manajemen Keuangan. Kesemua fungsi tersebut didalam SETWAN dibagi lagi menjadi bidang-bidang yang membawahi sub-bidang dalam mendukung pelaksanaan tupoksinya. Apabila setiap bidang mampu memberikan pelayanan

maksimal maka salah satu alat kelengkapan dewan ini dapat berkontribusi pada efisiensi waktu, anggaran dan kesinambungan kerja DPRD, agar sinergy antar bidang dengan indikator kinerja sesuai Standar Pelayanan Minimum (SPM) SETWAN maka dibutuhkan instrumen untuk menyatukan sekaligus mengikat antar bagian dalam lembaga dengan ukuran sesuai indikator kinerja SKPD SETWAN DPRD sehingga target kinerja dan indikator evaluasi jelas.

Penyelenggaraan administrasi kelembagaan dapat berjalan dengan pasti dan berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau meskipun terjadi penyimpangan maka dapat ditemukan penyebabnya apabila ada pedoman teknis atau Standar Operating Procedures (SOP) sebagai acuan bagi Sekretariat Dewan dalam mengidentifikasi, menyusun, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi kinerja sesuai tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan.

Kegiatan didesain untuk memberikan dukungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas kesekretariatan dalam mendukung tugas kedewanan. Menjawab persoalan diatas maka event ini dilaksanakan dengan tujuan ;

1. Dihasilkannya Draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat Dewan
2. Memberikan pemahaman terkait teori, prinsip dan teknik penyusunan SOP SETWAN
3. Peningkatan pemahaman SETWAN DPRD terkait Standar Pelayanan Minimal sesuai UU 32 tahun 2004 dan PP no 65 tahun 2005 serta Permendagri No 62 tahun 2008 SPM SETWAN dan peraturan pemerintah lainnya tentang kesekretariatan dewan.

## **2. Kajian Pustaka**

### **2.1 Analisa Masalah**

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) SETWAN DPRD merupakan bagian unsur birokrasi yang memegang mandat eksekutif namun pada sisi lain SETWAN DPRD memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memberikan pelayanan kesekretariatan kepada DPRD yang merupakan lembaga legislatif. Sebagai bagian dari SKPD maka Setwan DPRD memerlukan petunjuk teknis sebagai pedoman dalam melaksanakan fungsinya. SETWAN DPR di Provinsi dan 3 kabupaten (Kab Merauke, Kab Keerom dan Kab Supiori) belum memiliki Standar Operating Procedures (SOP) sehingga perlu adanya peningkatan pemahaman tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) kesekretariatan sebagai landasan pembuatan SOP serta dukungan teknis penyusunan SOP.

Berdasarkan analisa masalah diatas maka dukungan pelaksana dari Universitas Cenderawasih dalam pelaksanaan event ini akan menjawab permasalahan berikut;

- 1) Masih minimnya pemahaman SETWAN DPRD tentang Standar Pelayanan Minimum Kesekretariatan
- 2) Tidak adanya Standar Operating Procedures (SOP) sebagai petunjuk teknis bagi SETWAN DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

## **3. Metode Pelaksanaan Kegiatan**

Event pengabdian pada masyarakat ini dilakukan dengan menggunakan metode Pendampingan yang dilaksanakan pada tanggal 3, 5 dan 8 September 2015 yang melibatkan 2 orang Tenaga Ahli dan bekerja selama 4 hari kerja yang bertempat di Gedung DPRD Provinsi Papua. Pelaksanaan event dilaksanakan oleh SEKWAN DPRD bekerja sama dengan mitra pelaksana UNCEN.

## 4. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

### 4.1 Agenda Kegiatan

**Tabel 1. Agenda Kegiatan Pendampingan Penyusunan Standar Operating Procedures (SOP) Sekretariat DPRD**

Waktu & Tempat	Uraian
11-14 Agustus 2014 (Kab Merauke, Kab Supiori & Kab Keerom)	- Koordinasi awal tim TA dengan SETWAN - Pendampingan penyusunan SOP SETWAN (dilakukan dalam bentuk FGD)
12 – 15 Agustus 2014 (Provinsi Papua)	

Sumber: Data diolah Penulis (2014)

### 4.2 Target Output

**Tabel 2. Target Output**

Event	Target Output Event			
	Kelembagaan	Sasaran Individu yang berpartisipasi		
		L	P	Total
Pendampingan Penyusunan Standar Operating Procedures (SOP) SETWAN DPR Papua, kabupaten Supiori, Kabupaten Merauke, Kabupaten Keerom.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Draf SOP SETWAN DPRD</li> <li>Jumlah Orang terlatih dalam menyusun Operating Procedures (SOP)</li> </ul>	40 %	60 %	100 % target peserta yang mengikuti Pendampingan penyusunan Standar Operating Procedures (SOP) Setwan DPRD

Sumber: Data diolah Penulis (2014)

### 4.3 Pengaturan Monitoring Output

Untuk menjamin agar event dapat menghasilkan output sesuai dengan yang diharapkan (quantity dan quality) maka proses monitoring yang akan dilakukan adalah dengan cara :

- Monitoring proses pelaksanaan dalam bentuk observasi guna memastikan konsistensi implementasi dengan ToR.
- Mereview daftar hadir peserta pada saat pendampingan berlangsung dilakukan oleh Uncen
- Review Laporan akhir kegiatan

### 4.4 Sasaran Kegiatan

Target peserta dari pendampingan ini adalah perwakilan dari setiap bidang – bidang di Sekretariat Dewan Provinsi Papua dan 4 Kabupaten, yang diwakili oleh 4 – 5 orang per bidangnya.

**Tabel 3. Target Peserta dari Perwakilan Setiap Bidang Pada Sekretariat Dewan Provinsi Papua dan Kabupaten**

Lembaga	Sekwan & Perwakilan Bidang	Jenis Kelamin	
		L	P
SKPD SETWAN DPR Papua	20 orang	10	10
SKPD SETWAN DPR Kab.Merauke	15 orang	10	5
SKPD SETWAN DPR Kab Keerom	15 orang	10	5
SKPD SETWAN DPR Kab Supiori	15 orang	10	5
Jumlah	65 orang	40	25
<b>Total</b>	<b>65 Orang</b>		

Sumber: Data diolah Penulis (2014)

## 5. Kesimpulan

Pelaksanaan event ini menghasilkan Draft Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat Dewan, dan adanya peningkatan pemahaman terkait teori, prinsip dan teknik penyusunan SOP SETWAN sesuai dengan peraturan pemerintah tentang kesekretariatan dewan.

## Daftar Pustaka

Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 62 Tahun 2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pemerintahan Dalam Negeri Di Kabupaten/Kota

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah