

BAB I

PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Masalah

Efektifitas pelaksanaan fungsi DPRD Kabupaten/kota turut ditentukan oleh peran Sekretariat DPRD, artinya bahwa efektifitas pelaksanaan fungsi DPRD turut ditentukan oleh efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD. Dalam rangka meningkatkan efektifitas DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai wakil rakyat yang menyerap aspirasi rakyat, harus didukung pelayanan yang profesional dan berkualitas dari Sekretariat DPRD.

Sekretariat DPRD mempunyai posisi penting dalam menunjang kinerja DPRD, mulai dari perencanaan, proses administrasi, pengaturan persiapan, sampai dengan pelaksanaan seluruh agenda kegiatan anggota DPRD, yang kerap difasilitasi oleh Sekretariat DPRD. Terbitnya Peraturan Daerah (Perda) tidak terlepas dari keberadaan fasilitasi sekretariat DPRD. Di mana, pembuatan draft Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) Sekretariat DPRD memfasilitasi proses pembuatan draft Raperda melalui penganggaran dan penyusunan Naskah Akademik (NA) sebagaimana di termuat dalam Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pasal 206 bahwa Sekretariat Dewan mengangkat dan memberhentikan kelompok pakar atau tim ahli sesuai dengan kebutuhan atas usul anggota dan kemampuan Daerah kabupaten/kota.

Sekretaris DPRD (Sekwan) mempunyai rumusan tugas membantu melaksanakan segala usaha dan kegiatan DPRD yang meliputi pelaksanaan informasi, keuangan dan administrasi serta asistensi dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang serta hak dan kewajiban anggota DPRD. Sekwan juga memiliki tugas melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas sekwan, menyusun rencana, mengolah, menelaah dan menyiapkan koordinasi perumusan kebijakan pimpinan DPRD.

Ketentuan Pasal 204 dan 205 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 telah ditegaskan bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD, dibentuk Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota. Keberadaan Sekretariat DPRD yang direkrut dari PNS merupakan faktor pendukung bagi kesuksesan implementasi wewenang, fungsi dan tugas DPRD dalam menjalankan amanah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Antara Sekretariat DPRD dengan Pemerintah Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan, karena sekretariat DPRD merupakan bagian integral dari pemerintah Daerah dalam kaitan kinerja DPRD. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dan kemudian dipertegas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur “pelayanan administrasi” dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Tugas dan fungsi Sekretariat

DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 215 ayat (1), (2) dan ayat (3), Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati/walikota atas persetujuan Pimpinan DPRD Kabupaten/Kota setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi dan secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah. Dengan posisi yang penting di dalam proses penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Sekretaris DPRD sebagai bahagian dari aparatur sipil negara perlu memiliki kepekaan politik dan profesional dalam mendukung hubungan kerja antara Pemerintah Daerah dan DPRD. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat DPRD dituntut untuk memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas untuk mendukung fungsi DPRD sebagai wakil rakyat yang menyerap aspirasi rakyat.

Terkait dengan hal ini, pentingnya profesionalitas aparatur pemerintahan ini sejalan dengan lahirnya UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dimana pada tataran ini, pendekatan manajemen sumber daya manusia berbasis pada perkembangan pengetahuan merupakan

salah satu pilar penting karena manajemen pengelolaan sumber daya manusia dapat dipandang sebagai pendekatan baru secara komparatif terhadap manajemen personalia yang memandang orang sebagai sumber daya kunci (.Mc. Kenna & Nic Beech, 1995:1).

Sangat pentingnya eksistensi sumber daya manusia dalam bidang pemerintahan ini selaras dengan penjelasan umum UU No. 5 Tahun 2014 yang menyebutkan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur negara khususnya pegawai negeri. Oleh karenanya, setiap aparatur pemerintah dituntut untuk dapat melakukan tugas dan fungsinya secara profesional. Namun dalam realisasinya, hal tersebut tidaklah mudah terbentuk dengan sendirinya. Banyak hal yang terjadi justru adalah sebaliknya, dan banyak aparatur pemerintah daerah kurang mampu menyelenggarakan suatu pemerintahan agar memiliki kredibilitas tinggi dan proses pembangunan dapat berlangsung secara berdayaguna, berhasilguna, aspiratif serta bertanggungjawab.

Seiring dengan penyelenggaraan otonomi daerah yang luas, nyata dan bertanggung jawab sebagaimana telah diatur dalam UU No. 23 Tahun 2014, Pemerintah Kabupaten Sarmi melakukan penataan kelembagaan perangkat daerah. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Sekwan) Kabupaten Sarmi merupakan unsur staf pelaksana kewenangan otonomi daerah pada pelaksanaan desentralisasi yang

memiliki tugas membantu tugas-tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), maupun dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh stakeholders. Keberhasilan pelaksanaan kewenangan otonomi daerah di Kabupaten Sarmi memiliki relevansi dengan uraian tugas-tugas yang menjadi tanggungjawab para aparatur yang ada di Sekretariat Dewan

Berkenaan dengan fenomena di atas, terdapat beberapa permasalahan umum yang menyangkut kondisi aparatur sipil negara pada Sekretariat Dewan Kabupaten Sarmi dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yakni: *pertama*, masih relatif rendahnya kemampuan dalam berkomunikasi dan penguasaan informasi secara baik dan lengkap untuk dapat menyesuaikan diri dan melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan agenda kerja anggota dewan; *kedua*, belum maksimalnya setiap aparatur mengimplementasikan pertanggungjawaban secara penuh (*personal accountability*) sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; *ketiga*, lemahnya akselerasi penyelesaian tugas pekerjaan yang dapat mengakibatkan penundaan waktu; *keempat*, masih lemahnya kemampuan menyusun agenda kerja yang memprioritaskan kebutuhan dewan dan tugas penunjang lain bagi dewan yang bersifat *best practice*; dan *kelima* belum maksimalnya aparatur pada Sekretariat Dewan dalam membuat jejaring kolaborasi (*net working*) dengan dinas/ instansi perangkat daerah terkait dalam menyusun agenda kerja utama maupun untuk mendukung kelancaran tugas-tugas dewan serta

rendahnya kedisiplinan aparatur pemerintah dalam hal waktu kerja dan melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sarmi.

Berhubungan dengan masalah tersebut, banyak hal yang telah diupayakan oleh Sekretaris Dewan Kabupaten Sarmi agar seluruh aparatur di Sekretariat Dewan memiliki kemampuan, kompetensi, performansi, loyalitas, akuntabilitas, responsibilitas dan sikap proporsional sesuai dengan visi serta misi organisasi dengan melibatkan semua aparatur dalam sejumlah agenda kerja anggota dewan melalui kegiatan bimtek dalam dan luar daerah, kunjungan kerja dewan dan beberapa agenda reses serta upaya-upaya lain yang dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas SDM bagi aparatur sipil negara pada Sekretariat Dewan diantaranya adalah memberikan kesempatan pelaksanaan pendidikan formal melalui program tugas belajar dan ijin belajar, melaksanakan diklat penjenjangan pegawai, melengkapi berbagai sarana dan prasarana yang menunjang penyelesaian pekerjaan serta membentuk jaringan kemitraan kerja baik dengan sesama aparatur maupun dengan pihak-pihak yang mempunyai kaitan dengan kinerja aparatur dan birokrasi baik secara langsung maupun tidak langsung.

Citra ideal profesionalitas aparatur tersebut tidak mudah terbentuk tanpa dukungan kemampuan, kompetensi dan performansi yang sesuai dengan bidang tugasnya. Ketiga hal tersebut merupakan komponen-kompnen yang saling terkait dan berhubungan dalam membentuk sosok

profesionalitas aparatur dalam menjalankan tugas dan fungsi sesuai bidang masing-masing.

Bertitik tolak dari masalah yang telah diuraikan tersebut di atas, maka kemudian penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul *“Analisis Profesionalitas Kerja Aparatur Sipil Negara Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarmi”*.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan dalam latar belakang masalah ini, maka penulis tertarik untuk melakukan pengkajian dan penelitian tentang Profesionalitas kerja Aparatur Sipil Negara Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sarmi, maka perumusan masalah dalam penelitian ini di buat dengan mengajukan pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana profesionalitas kerja aparatur sipil negara pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarmi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya?
2. Faktor-faktor apa saja yang mendukung dan menghambat profesionalitas kerja aparatur sipil negara pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarmi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya?

1.3. Tujuan Penelitian

Bertitik tolak pada latar belakang dan perumusan masalah yang dibuat, penelitian ini memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui profesionalitas kerja aparatur sipil negara pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarmi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mendukung dan menghambat profesionalitas kerja aparatur sipil negara pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarmi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

1.4.Kegunaan Penelitian

Adapun manfaat dari pembahasan hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran sebagai berikut :

1. **Kegunaan Praktis:**

Sebagai bahan masukan dan saran-saran pertimbangan yang bersifat praktis bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Sarmi khususnya pada Sekretariat Dewan dalam upaya meningkatkan profesionalitas aparatur.

2. **Kegunaan Akademis:**

Sebagai bahan telaahan, kajian dan analisis bagi pengembangan teori dan dapat digunakan untuk memperluas wacana/ konsep-konsep ilmiah dalam disiplin Ilmu Administrasi Negara/ Publik khususnya yang memiliki relevansi dengan profesionalitas aparatur pemerintah serta dapat dijadikan acuan bagi penelitian-penelitian selanjutnya.