Sekretariat DPRD
PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

Oktober, 2021

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

OPTIMALISASI FASILITASI FUNGSI PENGAWASAN DALAM PENYELENGGARAAN RAPAT-RAPAT/ KEGIATAN DPRD KABUPATEN JEMBER

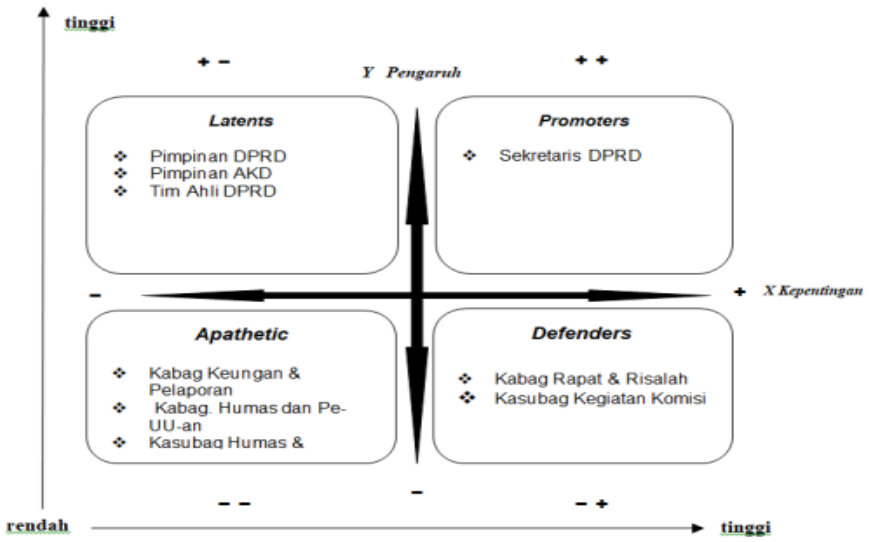
Slamet Hidayat,S.Sos,M.Si.
Kabag Persidangan

LAN RI
MAKARTI BHAKTI NAGARI

BPSDM
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI JAWA TIMUR

ABSTRAK

Perda Kabupaten Jember Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentuk an dan Susunan Perangkat Daerah, yang selanjutnya dijabarkan dalam Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jember yang memiliki fungsi sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, dipimpin oleh Sekretaris DPRD, yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Selanjutnya mempunyai tugas untuk menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Selanjutnya melaksanakan tugasnya. Dari hasil evaluasi penyelenggaraan tugas dan fungsi setelah dicermati secara diperoleh kondisi yaitu masih belum optimalnya penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD, yang merupakan tugas dan fungsi Bagian Persidangan untuk segera ditindaklanjuti dengan melakukan rencana aksi perubahan guna memberikan dukungan yang optimal terhadap fasilitasi pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD Kabupaten Jember.



b. Peran *Stakeholder*

Identifikasi masalah, dianalisas dengan metode kualitas dengan meng gunakan metode Aktual, Kekhalayakan, Problematik, Layak (AKPL). Dilakukan analisis dengan kriteria *Urgency, Seriousnesn, Growth* (USG). Metode USG merupakan cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan *metode scoring*. Adapun gambaran peran dari stakeholder dalam rencana aksi perubahan adalh sebagai berikut : Optimalisasi Fasilitasi Fungsi Pengawasan Dalam Penyelenggaraan Rapat-Rapat/ Kegiatan DPRD Kabupaten Jember yang diimplementasikan dalam Rencana Aksi Perubahan dilakukan setelah ditemukannya penyebab masalah yaitu belum optimalnya penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD, dari akar masala belum ada persamaan dan pemahaman yang sama dalamnya pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD, maka alternative solusinya Penyusunan Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang selanjutnya dijabarkan dalam Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember, Sekretariat DPRD memiliki fungsi sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Selanjutnya mempunyai tugas untuk menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Selanjutnya melaksanakan tugasnya :

1. **Penyelenggaraan adminsitasi kesekretariatan DPRD ;**
2. **Penyelenggaraan administrasi Keuangan DPRD ;**
3. **Pemberian fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD, dan**
4. **Penyediaan dan pengorganisasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.**

Bagian Persidangan, yang dikendalikan oleh Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat, kunjungan kerja, reses DPRD dan pembuatan catatan rapat dan risalah serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, selanjutnya mempunyai tugas :

1. penyiapan rencana jadwal dan bahan kegiatan rapat-rapat, kunjungan kerja DPRD
2. pendampingan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh DPRD
3. penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD
4. Pemberian fasilitasi pelaksanaan reses oleh DPRD
5. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka kegiatan DPRD dan
6. Pelaksanaan Standat Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).

Implementasi kegiatan pada Bagian Persidangan dalam menjalankan tugas dan fungsi, dituntut untuk memberikan pelayanan yang optimal dalam kondisi yang dinamis seiring dengan pelaksanaan reformasi birokrasi oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.

Dari hasil evaluasi penyelenggaraan tugas dan fungsi dimaksud, setelah dicermati secara seksama selanjutnya diperoleh kondisi yaitu masih belum optimalnya penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD, yang selanjutnya sebagai isu pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian Persidangan untuk segera ditindaklanjuti agar dapat memberikan dukungan yang optimal terhadap fasilitasi pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD Kabupaten Jember. Beberapa isu yang muncul dari belum optimalnya dukungan fasilitasi pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD Kabupaten Jember, selanjutnya kami identifikasi penyebab masalahnya yaitu :

1. Belum optimalnya penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD;
2. Belum optimalnya pemberian fasilitasi pelaksanaan reses oleh DPRD;
3. Belum optmalnya Pelaksanaan Standat Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).

dari 3 (tiga) penyebab masalah yang ada, selanjutnya kami kerucutkan menjadi 1 (satu) akar penyebab masalah yang dipandang paling urgen untuk segera ditindaklanjuti yaitu **"Belum optimalnya penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD."**

Kondisi yang terjadi saat ini dapat kami gambarkan antara lain sebagai berikut :

1. Terbatasnya sumber daya manusia yang memiliki kualifikasi sebagai notulensi rapat :

- dari 5 (lima) orang notulensi yang dibutuhkan, hanya terdapat 3 (tiga) orang notulensi yang memenuhi kualifikasi, dan 2 (dua) orang nutulensi dimaksud promosi menjabat sebagai pejabat pada eselon IV / pengawas.
- Peran notulensi pada kegiatan komisi dilaksanakan oleh unsur staf agar fasilitasi fungsi pengawasan DPRD dapat terus berjalan.
- Permohonan penambahan jumlah personal ASN yang diajukan belum ada tindaklanjut.
- Satu jabatan yaitu Kepala Bagian Humas dan Perundang-undangan telah memasuki masa pensiun.

2. Belum ada persamaan pemahaman dalamnya penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD, antara lain:

- catatan rapat dan risalah yang dilaksanakan oleh Alat Kelengkapan Dewan (AKD) khususnya, komisi masih belum teradministrasi dengan baik dan belum dibuatkan catatan rapat / risalah rapat yang ditanda tangani oleh pimpinan rapat (ketua dan sekretaris rapat).
- Belum dapat mengidentifikasi hasil pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD yang diimplementasikan dalam rapat-rapat / kegiatan AKD kususnya Komisi, serta tindak lanjut atas pengaduan masyarakat.
- Hasil pelaksanaan rapat / kegiatan dari fungsi pengawasan DPRD khususnya komisi belum dapat diolah dan diimplementasikan dalam bentuk saran/rekomendasi yang kontruktif.
- Belum dapat disajikan secara cepat dan akurat atas kegiatan anggota komisi manakala akan diminta oleh fraksinya.

3. Belum efektifnya hasil evaluasi terhadap penyelenggaraan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD antara lain :

- Belum dilaporkan rekap kegiatan AKD kususnya komisi, secara berkala.
- Belum ada upaya untuk segera menindaklanjuti hasil evaluasi

terhadap pelaksanaan pembuatan catatan rapat /risalah rapat.

- penyampaian rekapitulasi hasil fasilitasi fungsi pengawasan DPRD pada akhir tahun terlambat, sehingga belum dapat mendukung data perencanaan dan penilaian kinerja / SKP.
- Belum ada *rawart and phunishment* dengan keterbatasan sumber daya manusia yang sangat terbatas.

Selanjutnya dari identifikasi data dan informasi dimaksud kami formulasikan dalam isu strategis rencana aksi perubahan guna mendapatkan akar permasalahan akar yaitu :

1. Belum ada pedoman dan petunjuk dalam pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.
2. Rendahnya kualitas SDM dalam pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.
3. Kurangnya anggaran pendukung dalam pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.

Dari ketiga akar permasalahan tersebut, selanjutnya kami pilih satu permasalahan yang paling urgen/prioritas untuk ditindak lanjuti dalam rencana akksi perubahan yaitu belum ada pedoman dan petunjuk dalam pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.

Setelah diketemukan akar permasalahan selanjutnya kami identifikasi untuk mendapatkan altennative solusi yaitu :

1. Penyusunan Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.
2. Pelatihan terhadap Sumber Daya Manusia (SDM) / staf / petugas pendamping komisi guna meningkatkan kapasitas dalam memberikan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.

pada akhirnya terpilih alternative solusi yang paling efektif dan efesin untuk dapat diimplementasikan adalah Penyusunan Pedoman penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.

1.2. Area dan Fokus Aksi Perubahan

1. Area Aksi Perubahan

DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah, yang memiliki fungsi, tugas, dan wewenang. Ada 3 (tiga) fungsi yang dimiliki DPRD yaitu a. pembentukan perda; b. anggaran; dan c. pengawasan. Selanjutnya wujud pengawasan dimaksud diimplementasikan dalam hal :

1. pelaksanaan perda dan peraturan kepala daerah;
2. pelaksanaan peraturan perundang-undangan lain yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
3. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

Kesemua itu diwujudkan dalam bentuk a. rapat kerja komisi dengan pemerintah daerah; b. kegiatan kunjungan kerja; c. rapat dengar pendapat umum; dan d. pengaduan masyaralat. Agar fungsi tersebut dapat efektif telaksana, maka dibentuk Alat Kelengkpan Dewan (AKD) yang terdiri atas a. Pimpinan DPRD; b. badan musyawarah; c. komisi; d. Bapemperda; e. badan anggaran; f. badan kehormatan; dan g.alat kelengkapan lain yang diperlukan dan dibentuk berdasarkan rapat paripurna guna mengimplementasi kan fungsi dimaksud. Dalam implementasi rencana aksi perubahan nantinya akan disusun Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD, khususnya pelaksanaan tugas pendampingan Alat Kelengkapan DPRD, khususnya Komisi yang terdiri dari dari 4 (empat) komisi yaitu Komisi A, B, C dan D yang dalam impelemtasi pengawasan penyelenggaraan rapat / kegiatan memiliki intensitas paling banyak bila dibandingkan dengan kegiatan alat kelengkapan DPRD lainnya. Yang pada akhirnya diharapkan akan dapat meningkatan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD secara optimal, khususnya terhadap pelaksanaan pemerintahan di daerah dan tindak lanjut atas pengaduan masyarakat.

Area Aksi Perubahan sebagaimana PerPres RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025 dan PerMenPAN RB Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi birokrasi 2015 – 2019. Kedelapan Area Perubahan tersebut adalah :

1. Manajemen perubahan;
2. Penataan Peraturan Perundang-undangan;
3. Penataan dan Penguatan Organisasi;
4. Penataan tatalaksana;
5. Penataan sistem manajemen SDM;
6. Penguatan akuntabilitas;
7. Penguatan pengawasan;
8. Peningkatan pelayanan publik.

Dari 8 (delapan) area perubahan tersebut, maka rencana aksi perubahan yang penulis susun berada pada area manajemen perubahan (*mind set* dan *culture set*) dan **penataan tatalaksana**. Area Manajemen Perubahan (*mind set* dan *culture set*) diwujudkan dengan melakukan perubahan pola pikir dan budaya kerja, yang awalnya tidak menggunakan Penyusunan Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan Pembuatan Catatan Rapat dan Risalah yang diadakaan oleh DPRD. Penataan tata laksana tersebut diwujudkan dengan melakukan perubahan yang pada awalnya tidak menggunakan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif dan efisien menjadi menggunakan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif dan efisien.

2. Fokus Perubahan

Fokus rencana aksi perubahan menggambarkan bagaimana proses rencana aksi perubahan itu akan dilakukan melalui pendekatan Inagara (inovasi administrasi negara). Dari 8 (delapan) inovasi pendekatan Inagara, rencana aksi perubahan fokus pada Inovasi proses (*process innovation*), yang diwujudkan dengan membuat Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Pembuatan Catatan Rapat dan Risalah yang diadakaan oleh DPRD guna mendukung fungsi DPRD.

Inovasi proses dapat dipahami sebagai upaya untuk peningkatan kualitas proses kerja baik internal dan eksternal yang lebih efisien dan sederhana. Inovasi proses kerja memiliki pembenahan dengan ruang lingkup intern suatu organisasi. Sedangkan, inovasi secara eksternal berkaitan dengan pembenahan proses kerja yang berkaitan dengan pihak luar (pelanggan dan pemangku kepentingan). Beberapa ruang lingkup dari inovasi proses antara lain standar operasional prosedur (SOP), tata laksana, sistem, dan prosedur. Dalam rencana aksi perubahan yang penulis lakukan nantinya akan dapat memberikan kontribusi positif terhadap fungsi pengawasan DPRD dalam penyelenggaraan rapat-rapat / kegiatan DPRD Kabupaten Jember, yang dapat kami sampaikan tahapannya sebagai berikut:

Tabel 1 : Tahapan Jangka Pendek Rencana Aksi Perubahan

No	MILESTONES/ TAHAPAN	Waktu Pelaksanaan
A	Persiapan	
1	Berkoordinasi dengan mentor terkait program aksi perubahan yang akan diimplementasi serta mendapatkan dukungan aksi perubahan yang akan diimplementasikan	Minggu IV Agustus
2	Membentuk Tim Kerja yang melibatkan pihak internal organisasi guna menginventarisasi informasi, data dan permasalahan yang akan menjadi bahan materi.	Minggu IV Agustus
3	Penyusunan Konsep / Draf Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD guna mendukung fungsi pengawasan DPRD	Minggu I September

B	Jangka Pendek 2 (dua) Bulan	
1	Terbentuknya Draf Pedoman Penyusunan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang di adakaan oleh DPRD guna mendukung fungsi pengawasan DPRD.	Minggu I September
2	Tersosialisasinya Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD guna mendukung fungsi pengawasan DPRD.	Minggu II September
3	Tersusunnya Pedoman Pelaksanaan penyelengg araan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD guna mendukung fungsi pengawasan DPRD.	Minggu III September
C	Jangka Pendek / Menengah (3 bulan – 1 tahun)	
1	Terbitnya Surat Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Jember tentang SOP, dan Pedoman Penyusunan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD guna mendukung fungsi pengawasan DPRD.	Minggu IV September
2	Terimplementasikannya Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD guna mendukung fungsi pengawasan DPRD, (Kenaikan prosentase penggunaan pedoman oleh Komisi)	Minggu I – III Oktober
3	Terlaksanannya kegiatan fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD yang dilakukan melalui Pedoman Pelaksana an penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD guna mendukung fungsi pengawasan DPRD.	Minggu IV Oktober
D	Jangka Pendek Menengah (7 bulan – 1,5 tahun)	
	Terlaksananya Optimalsasi Fasilitasi Fungsi Pengawasan DPRD Kabupaten Jember melalui Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.	Nopember 2021 s/d Juli 2022

1.3. Tujuan

Tujuan dari rencana aksi perubahan yang kami lakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Jember dengan membuat Pedoman Penyusunan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pembuatan Catatan Rapat dan Risalah diharapkan akan optimal mendukung fungsi pengawasan DPRD melalui fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat / kegiatan DPRD Kabupaten Jember.

1.4. Manfaat

Dalam Kamus Besar Bahas Indonesia arti kata manfaat adalah guna, arti lainnya adalah faedah. Selanjutnya manfaat yang dapat kami sampaikan dari rencana aksi perubahan antara lain adalah :

1. Bagi organisasi :

a) Penguatan fungsi Alat Kelengkapan Dewan dalam menjalankan fungsinya khususnya fungsi pengawasan.

b) Memberikan kemudahan penyajian data dan informasi terkait pelaksanaan rapat-rapat / kegiatan DPRD guna mendukung :

- Analisis perencanaan pada Kasubbag Perencanaan Pelaporan dan Kasubag Humas
- Informasi hasil kegiatan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) untuk dipublikasikan oleh Bagian Humas dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kabupaten Jember, serta
- Tersampaikannya informasi akumulasi kegiatan rapat-rapat / kegiatan DPRD secara berkala serta data penilaian SKP dapat disajikan tepat waktu.

c) Mendukung data dan informasi terahadap fungsi pengawasan AKD dalam melaksanakan tindak lanjut sesuai kewenangan dan hal-hal yang urgen, serta tindak lanjut atas pengaduan masyarakat.

d) Penyamaan persepsi dan cara pandangan dalam memberikan fasilitasi kegiatan AKD.

e) Terfasilitasinya kegiatan AKD secara optimal akan menumbuhkan kesan positif, meningkatkan kepercayaan dan kepuasan pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD yang dilaksanakan oleh

Sekretariat DPRD Kabupaten Jember, yang pada akhirnya sinergi dengan hasil kinerja berdasarkan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

f) Mengoptimalkan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Jember dalam mendukung fungsi pengawasan DPRD Kabupaten Jember

2. Manfaat Bagi Pemangku Kepentingan

a. Manfaat Bagi Peserta.
Sebagai motivasi dan inspirasi dalam semangat mengadakan perubahan, dan meningkatkan kinerja Bagian Persidangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jember.

b. Manfaat Bagi Anggota DPRD Kabupaten Jember.
Memberikan kemudahan Bagi Anggota DPRD Kabupaten Jember dalam mendapatkan data dan informasi sebagai bahan pendukung kegiatan pelaporan kepada induk organisasinya, serap aspirasi, dan pemantauan informasi terkait tindak lanjut atas pengaduan masyarakat, serta dapat mengakomodir aspirasi yang akan diimplementasikan dalam pokok-pokok pikiran DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Manfaat Bagi Masyarakat
Memberikan pemahaman dan edukasi kepada masyarakat bahwa fungsi pengawasan DPRD berjalan efektif dan kontruktif dalam pelaksanaan pemerintahan di daerah.

1.5. Adopsi dan Adaptasi Aksi Studi Lapangan

Dari hasil Studi Lapangan yang diperoleh berdasarkan pengamatan dan penggalian data pada Lokus terkait dengan yang dapat diimplementasi kan dalam rencana aksi perubahan, meliputi :

1. Membangun Dukungan Pimpinan

Dukungan pimpinan sangat diperlukan untuk melaksanakan rencana aksi perubahan, sebagaimana telah ditemukan pada Lokus Studi Lapangan bahwa untuk memperoleh dukungan perlu dibangun komunikasi dan koordinasi secara intensif melalui konsultasi dan meminta arahan/pertimbangan terhadap kinerja yang akan dilaksanakan.

2. Pemberdayaan Staf

Pemberdayaan Staf sebagai langkah untuk meningkatkan kinerja organisasi secara internal meliputi pembentukan Tim kerja / team work rencana aksi perubahan.

3. SOP Pelayanan, alur/mekanisme kerja

Keberadaan alur/mekanisme kerja sangat diperlukan untuk memberikan kejelasan pelayanan, proses yang teratur dan memudahkan dalam melakukan pengawasan. Keberadaan SOP adalah bentuk aktualisasi dari regulasi yang mengatur tentang proses pelayanan. Dengan adanya proses yang jelas, maka pelayanan dapat dilaksanakan secara efektif.

4. Pemanfaatan IT

Pemanfaatan teknologi informasi adalah sebagai sarana untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dan debirokrasi pelayanan. Pemanfaatan teknologi informasi dalam aksi perubahan adalah dengan memberikan memanfaatkan untuk pelaksanaan kordinasi dan kolaborasi untuk akselerasi fasilitasi fungsi pengawasan DPRD.

5. Pemberdayaan Masyarakat

Masyarakat sebagai sasaran pembangunan harus senantiasa diberdayakan agar dapat mandiri dan berdaya, mereka dapat memanfaatkan sumber daya yang dimiliki untuk kemudian diubah menjadi sumber-sumber kesejahteraan.

6. Keberlangsungan Pelayanan

Dalam memberikan suatu layanan, faktor keberlangsungan pelayanan menjadi salah satu kunci agar inovasi pelayanan yang telah dilaksanakan dapat terus memberi manfaat dan terus berlangsung, maka perlu adanya komitmen yang kuat serta mengupayakan regulasi, karena regulasi bersifat mengikat, maka pelayanan akan terus dilaksanakan walaupun terjadi pergeseran jabatan atau pergantuan pemimpin dalam organisasi tersebut.

7. Keberlangsungan Pelayanan

Manfaat yang dapat diambil dari studi lapangan adalah sebagai aktualisasi dari kepemimpinan manajemen kinerja untuk mendukung pelaksanaan tugas memimpin kegiatan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD diharapkan mampu

menjadi inspirasi dan selanjutnya menjadi alat strategi bagi manajemen untuk meningkatkan kinerjanya

PROFIL KINERJA ORGANISASI

2.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat DPRD Kabupaten Jember dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang selanjutnya dijabarkan dalam Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember, maka fungsi Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Selanjutnya mempunyai tugas untuk menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Selanjutnya dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan adminsitasi kesekretariatan DPRD ;
2. Penyelenggaraan administrasi Keuangan DPRD ;
3. Pemberian fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD, dan
4. Penyediaan dan pengorganisasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Visi Pembangunan Kabupaten Jember yang ingin diwujudkan pada periode 2016 – 2021 adalah "Jember Bersatu Menuju Masyarakat Makmur, Sejahtera, Berkeadilan, dan Mandiri". Untuk mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Jember tersebut, ditempuh melalui 3 Misi yang terdiri atas :

a. Misi I : Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
b. Misi II : Mewujudkan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Masyarakat yang Berkeadilan;
c. Misi III : Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Kerakyatan yang Mandiri dan Berdaya Saing, Berbasis Agrobinis / Agroindustri dan Industrialisasi Secara Berkelanjutan.

Seiring dengan hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD yang merupakan unsur pendukung terhadap DPRD, maka dalam RPJMD Kabupaten Jember 2016 – 2021 Sekretariat DPRD Kabupaten Jember melaksanakan misi pertama yaitu "Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik". Dalam rangka melaksanakan misi tersebut Sekretariat DPRD Kabupaten Jember menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), yakni: Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) DPRD Terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD.

Dapat kami sampaikan gambaran pelaksanaan tugas dan fungsi oraganisasi dimaksud, tidak hanya sekedar melakukan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD berjalan optimal, namun juga ada hak dan, kewajiban dan wewenang yang harus disampaikan dan dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Permendagri Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinanan Anggota DPRD, dan telah ditindak lanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang diimplementasikan dalam wujud perencanaan penganggaran, dan penyampaian hak-hak Anggota DPRD, yang penjabarannya dituangkan dalam Perdaturan Bupati Nomor 05 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jember Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD.

Disamping fungsi pengawasan yangakan kami fasilitasi dalam rencana aksi perubahan, juga fasilitasi oleh Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi hak, tugas dan wewenang yang dimiliki oleh DPRD sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, yang telah dijabarkan dalam Peraturan DPRD Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD. Serta melaksanakana implementasi dari Permendagri Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinanan Anggota DPRD, dan telah ditindak lanjuti dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang penjabaran dituangkan dalam peraturan bupati.

Kondisi yang demikian mengharuskan Sekretariat DPRD harus dapat optimal dalam memberikan fasilitasi terhadap hak, tugas dan wewenang dan fungsi DPRD agar berjalan dengan baik mengingat Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, maka memiliki nilai strategis yaitu sebagai penghubung untuk melancarkan komunikasi kedua lembaga tersebut.

2.2. Sumber Daya Manusia

Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, didukung oleh Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

SKRETARIS DPRD: Jupriono, ST,M.Si

Kabag. Keuangan & Pelaporan: Djoko Prijono,S.Sos
Kabag. Umum & Kepegawaian: Lingga Diputra,S.Sos
Kabag. Persidangan: Slamet Hidayat,S.Sos,MSi
Kabag. Hums & Perundang-Undangan: Ir. Moch. Cholid

Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan: Iwan Kurniawan, SH
Kasubag. Umum: Heri Wahyudi, S.Sos
Kasubag. Rapat dan Risalah: I Nengah Dwipayana Ari, SP
Kasubag. Humas & Protokol: Diaswono Abardi, SH
Kasubag. Keuangan: Nur Lailiya
Kasubag. Kepegawaian: Yulia Rahmani, S.Sos
Kasubag. Kegiatan Komisi: Ansori, S.Sos
Kasubag. Perundang-undangan: Anang Bahtiar, S.Sos

2.3. Sarana dan Prasarana

Data terkait dengan nilai asset bagaimana Neraca OPD per 31 Desember 2020, dapat kami sampaikan untuk nilai peralatan dan mesin sebesar Rp.137.581.950.00, gedung dan bangunan sebesar Rp. 273.197.000,00 yang tidak mengalami penambahan dari tahun sebelumnya tahun yaitu tahun 2019.

2.4. Kinerja Organisasi Saat Ini

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan indikator kinerja utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari

suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan.

Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Sekretariat DPRD Kabupaten Jember menunjukan hasil sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya Kualitas Kelem bagaan & Kapabilitas Sekreta riat DPRD dlm Menunjang Pening katan Kapasitas/ Kinerja DPRD	Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) DPRD thd pelayan an Sekretariat DPRD	78	96,96	124,30

2.5. Kinerja yang Diharapkan

Sekretariat DPRD Jember merupakan salah satu OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember yang mendukung pencapaian visi Pembangunan Jember 2016 - 2021 yaitu: "Jember Bersatu Menuju Masyarakat Makmur, Sejahtera, Berkeadilan dan Mandiri ". Yang diwujudkan melalui tiga misi, yaitu:

1. Melaksanakan Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik
2. Mewujudkan Pemenuhan Kebutuhan Dasar Masyarakat Yang Berkeadilan
3. Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Kerakyaratan yang Mandiri dan Berdaya Saing, Berbasis Agrobisnis/ Agroindustri, dan Industrialisasi Secara Berkelanjutan

Dalam rangka menunjang pencapaian sasaran Strategis Kabupaten yang ke 3 (tiga) Yaitu meningkatnya kualitas kelembagaan dan kapabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah khususnya pemerintahan kecamatan dan desa/kelurahan dalam upaya meningkatkan pelayanan publik;

Tujuan yang dirumuskan sebagai kondisi jangka menengah yang akan dicapai yaitu : Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (*Good Governance*) dan Bersih (*Clean Government)*, Serta Profesionalitas Dalam Rangka Mewujudkan Kualitas Kelembagaan dan Kapabilitas Sekretariat DPRD Untuk Menunjang Peningkatan Kapasitas/Kinerja DPRD, Dengan Sasaran Meningkatnya Kualitas Kelembagaan dan Kapabilitas Sekretariat DPRD Dalam Menunjang Peningkatan Kapasitas/Kinerja DPRD.

Untuk dapat mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan Sekretariat DPRD menetapkan strategi, kebijakan dan program yang akan dilaksanakan sebagai berikut: Tujuan Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (*Good Governance*) dan Bersih (*Clean Government)*, Serta Profesionalitas Dalam Rangka Mewujudkan Kualitas Kelembagaan dan Kapabilitas Sekretariat DPRD Untuk Menunjang Peningkatan Kapasitas/Kinerja DPRD, Sasaran Meningkatnya Kualitas Kelembagaan dan Kapabilitas Sekretariat DPRD Dalam Menunjang Peningkatan Kapasitas/Kinerja DPRD. Strategi yang diambil adalah Meningkatkan dukungan bagi peningkatan kapasitas / kinerja DPRD Kebijakan yang diambil adalah Peningkatan dukungan bagi peningkatan kapasitas / kinerja DPRD.

No	Alat Kelengkapan DPRD	Rapat / Hearing	Kunjungan Kerja	Penerimaan Kunjkerja	Tinjau Lapang	Unjuk Rasa	Jml
1	Pimpinan DPRD	68	22	1	0	1	92
2	Badan Musyawarah	7	0	0	0	0	7
3	Bapemperda	8	2	0	0	0	10
4	Badan Anggaran	7	1	0	0	0	8
5	Badan Kehormatan	7	2	0	0	0	9
6	Panita Khusus / Angket	69	2	0	1	0	72
Total Jumlah		166	29	1	1	1	198

Kegiatan Komisi					
Bulan	Komisi A	Komisi B	Komisi C	Komisi D	Jumlah
Januari	4	0	0	3	7
Pebruari	2	5	0	4	11
Maret	2	3	2	2	9
April	0	1	0	1	2
Mei	2	4	0	1	7
Juni	3	1	1	3	8
Juli	10	2	0	6	18
Agistus	3	4	2	3	12
September	3	11	4	5	23
Oktober	8	8	2	5	23
Nopember	4	2	1	7	14
Desember	3	3	0	1	7
	44	44	12	41	141

Rekapitulasi Rapat Paripurna DPRD Tahun 2020

Bulan	Paripurna Pembahasan Raperda		Rapat Paripurna Istimewa	Rapat Paripurna Penetapan Keputusan DPRD	Rapat Paripurna / Lain-lain	Jumlah
	Raperda APBD	Raperda Non APBD				
Januari	0	0	0	0	0	0
Pebruari	0	0	0	0	0	0
Maret	0	0	0	1	0	1
April	0	1	2	1	0	4
Mei	0	0	0	0	0	0
Juni	0	0	1	1	0	2
Juli	0	0	0	2	0	2
Agustus	0	0	0	0	0	0
September	0	0	0	0	0	0
Oktober	0	0	0	0	0	0
Nopember	0	0	0	0	0	0
Desember	0	0	1	3	0	4
Jumlah	0	1	4	8	0	13

Dari data yang dihimpun pada tahun 2020 jumlah tamu yang berkunjung ke DPRD Kabupaten Jember sebanyak 72 lembaga, yang mayoritas berasal dari DPRD dalam propinsi maupun luar propinsi yang ingin mengetahui implementasi dari Hak Angket DPRD Kabupaten Jember Hak Menyatakan Pendapat Kabupaten Jember terhadap Bupati Jember pada saat itu.Sedangkan unjuk rasa terakumulasi 12 kali unjuk rasa baik oleh mahasiswa dan masyarakat.

ANALISIS MASALAH

3.1. Permasalahan yang Ada

Beberapa permasalahan terkait dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jember, diantaranya adalah:

1. Belum optimalnya penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD;
2. Belum optimalnya Pemberian fasilitasi pelaksanaan reses oleh DPRD ;
3. Belum Optmalnya Pelaksanaan Standat Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).

Dari beberapa isu diatas, langkah selanjutnya adalah mempertimbangkan isu mana yang mempunyai kualitas dengan menggunakan metode Aktual, Kekhalayakan, Problematik, Layak (AKPL) dimana *Aktual*, artinya isu atau pokok persoalan sedang terjadi atau akan terjadi dan sedang menjadi pembicaraan orang banyak. *Kekhalayakan*, artinya isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak. *Problematik*, artinya isu yang menyimpang dari kondisi yang seharusnya, standar ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya. *Kelayakan*, artinya isu bersifat logis dan patut dibahas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

AKTUAL

1: pernah benar-benar terjadi
2: benar-benar sering terjadi
3: benar-benar terjadi dan bukan menjadi pembicaraan

4. benar-benar terjadi terkadang menjadi bahan pembicaran
5. benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan

KHALAYAK

1. tidak menyangkut hajat hidup orang banyak
2. sedikit menyangkut hajat hidup orang banyak
3. cukup menyangkut hajat hidup orang banyak
4. menyangkut hajat hidup orang banyak
5. sangat menyangkut hajat hidup orang banyak

PROBLEMATIK

1. masalah sederhana
2. masalah kurang kompleks
3. masalah cukup kompleks namun tidak perlu segera dicarikan solusi
4. masalah kompleks
5. masalah sangat kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya

KELAYAKAN

1. masuk akal.
2. realistis.
3. cukup masuk akal dan realistis.
4. masuk akal dan realistis.
5. masuk akal, realistis, dan relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Seleksi Isu Menggunakan Dengan Metode AKPL

No	Isu Strategis / Masalah	NILAI				Total	Ranking
		A	K	P	L		
1	Belum optimalnya penyeleng garaan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD	5	4	5	5	19	I
2	Belum optimalnya Pemberian fasilitasi pelaksanaan reses oleh DPRD	5	4	4	4	17	II
3	Belum Optmalnya Pelaksanaan Standat Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).	4	4	4	4	16	III
4	Belum optimalnya penyiapan rencana jadwal dan bahan kegiatan rapat - rapat, kunjungan kerja DPRD.	3	3	3	3	12	IV
5	Belum Optimalnya pendampingan kegiatan-kegiatan yang di laksana kan oleh DPRD.	3	2	3	3	11	V

Berdasarkan analisis masalah dengan kriteria AKPL, langkah berikutnya adalah menganalisis dengan kriteria *Urgency, Seriousnesn, Growth* (USG). Metode USG merupakan cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan *metode scoring*.

1. **Urgency** atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.
2. ***Seriousness*** atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.
3. ***Growth*** atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Urgency

1 : tidak penting
2 : kurang penting
3 : cukup penting
4 : penting
5 : sangat penting

Seriousness

1 : akibat yang ditimbulkan tidak serius
2 : akibat yang ditimbulkan kurang serius
3 : akibat yang ditimbulkan cukup serius
4 : akibat yang ditimbulkan serius
5 : akibat yang ditimbulkan sangat serius

Growth

1 : tidak berkembang
2 : kurang berkembang
3 : cukup berkembang
4 : berkembang
5 : sangat berkembang

Berikut adalah memilih Isu Strategis/Masalah dengan Kriteria USG sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut:

Seleksi Isu Menggunakan Dengan Metode USG

No.	Isu Strategis / Masalah	NILAI			Total	Ranking
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD	5	5	5	15	I
2.	Belum optimalnya Pemberian fasilitasi pelaksanaan reses oleh DPRD	5	4	4	13	II
3.	Belum Optmalnya Pelaksanaan Standat Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).	5	3	4	12	III
4	Belum optimalnya penyiapan rencana jadwal dan bahan kegiatan rapat-rapat, kunjungan kerja DPRD.	4	3	4	11	IV
5	Belum Optimalnya pendampingan kegiatan-kegiatan yang di laksanakan oleh DPRD.	4	3	3	10	V

Berdasarkan hasil analisis tersebut maka masalah yang menjadi prioritas untuk diselesaikan adalah Belum optimalnya penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.

3.1. Permasalahan yang Ada

Melakukan analisis penyebab masalah dari Belum optimalnya penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD terdapat beberapa hal yang menjadi penyebabnya yaitu :

1. Belum ada persamaan dan pemahaman yang sama dalamnya pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.
2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia yang memiliki kualifikasi sebagai notulen, dimana dari 3 (tiga) personal yang memenuhi kualifikasi 2 (dua) orang promosi menjabat sebagai pejabat pada eselon IV / pengawas, sehingga tugas dan fungsi dilaksanakan oleh orang yang belum memiliki kualifikasi.
3. Belum efektifnya evaluasi dan pelaporan kegiatan DPRD secara berkala, sehingga data rekapitulasi kegiatan DPRD pada akhir tahun terlambat dilaporkan/disampaikan sehingga belum dapat mendukung data perencanaan dan penilaian kinerja / SKP.

Dari identifikasi yang ada selanjutnya kami pilih belum ada persamaan dan pemahaman yang sama dalamnya pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.

3.2. Penyebab Masalah

Melakukan analisis penyebab masalah dari Belum optimalnya penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD terdapat beberapa hal yang menjadi penyebabnya yaitu :

1. Belum ada persamaan dan pemahaman yang sama dalamnya pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.
2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia yang memiliki kualifikasi sebagai notulen, dimana dari 3 (tiga) personal yang memenuhi kualifikasi 2 (dua) orang promosi menjabat sebagai pejabat pada eselon IV / pengawas, sehingga tugas dan fungsi dilaksanakan oleh orang yang belum memiliki kualifikasi.
3. Belum efektifnya evaluasi dan pelaporan kegiatan DPRD secara berkala, sehingga data rekapitulasi kegiatan DPRD pada akhir tahun terlambat dilaporkan/disampaikan sehingga belum dapat mendukung data perencanaan dan penilaian kinerja / SKP.

Dari identifikasi yang ada selanjutnya kami pilih belum ada persamaan dan pemahaman yang sama dalamnya pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.

3.3. Akar Penyebab Masalah

Dari beberapa penyebab permasalahan tersebut, kita pilih maka jika dikaitkan dengan kondisi yang saat ini terjadi di Sekretariat DPRD Kabupaten Jember, dapat ditarik menjadi akar penyebab masalah yaitu "**Belum ada persamaan dan pemahaman yang sama dalam pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD**."

3.4. Alternatif Solusi

Dari Akar Penyebab Masalah, selanjutnya setelah dilakukan analisas dan diidentifikasi, maka ada beberapa pilihan dalam alternative solusi yaitu :

1. Penyusunan Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.
2. Pelatihan terhadap SDM yang ada guna meningkatkan kapasitas dalam memberikan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.

3.5. Solusi

Akhirnya dari alternative solusi yang ada, maka yang dapat dilaksanakan dalam aksi perubahan yang penulis pilih adalah Penyusunan Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.

Pada akhirnya dalam aksi perubahan ini korelasi judul yang penulis tetapkan adalah Optimalisasi Fasilitasi Fungsi Pengawasan Dalam Penyelenggaraan Rapat-Rapat / Kegiatan DPRD, dan selanjutnya dilakukan didiagnosa dengan menggunakan lembar diagnosa organisasi seperti terlampir

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

4.1. Inovasi/Terobosan

Terobosan inovasi yang dilakukan untuk mengatasi masalah nelum optimalnya penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD, adalah dengan membuat Penyusunan Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.

Secara inovatif sesuai dengan kriteria inovasi yaitu :

1. Memberi nilai tambah bagi organisasi dan stakeholder
2. Memiliki unsur kebaharuan
3. Bisa direplikasi
4. Dapat diterapkan secara berkelanjutan
5. Sesuai dengan nilai organisasi

Kriteria inovasi telah dipenuhi dalam aksi perubahan ini dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Memberi Nilai Tambah Bagi Organisasi dan *Stakeholder.*
   Dengan dilaksanakannya penyusunan Pedoman Penyusunan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang di adakaan oleh DPRD maka dapat memberikan nilai tambah bagi organisasi dan stakeholder dalam memberikan pelayanan berupa fasilitasi fungsi pengawsan DPRD yang pada akhirnya akan mewujudkan penguatan fungsi pengawasan DPRD.
2. Memiliki Unsur Kebaharuan.
   Pedoman penyusunan penyeleng garaan pembuatan catatan rapat dan risalah yang di adakaan oleh DPRD dapat diperbaharui secara periodic untuk disesuaikan dengan ketentuan yang berlakau.
3. Bisa Direplikasi.
   Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD dapat direplikasi oleh Dinas /Instansi lain yang ingin memanfaatkannya untuk memfasilitasi kegiatan lembaga atau oragnisasi dapat berjalan optimal.
4. Dapat Diterapkan Secara Berkelanjutan.
   Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD dapat dilaksanakan secara berkelanjutan, mengingat program kegiatan fasilitasi ini merupakan hal yang menjadi data, dan informasi sebagai bentuk dari fungsi pengawasan DPRD yang telah dilaksanakan.
5. Sesuai Dengan Nilai Organisasi.
   Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD sesuai dengan

nilai organisasi yaitu profesionalisme, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi dan pelayanan publik

4.2. Tahapan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai dalam Proyek Perubahan, maka telah disusun tahap-tahap yang harus dilalui, baik dalam Jangka Pendek, Jangka Menengah maupun Jangka Panjang sebagai berikut :

Time Schedule Rencana Aksi Perubahan

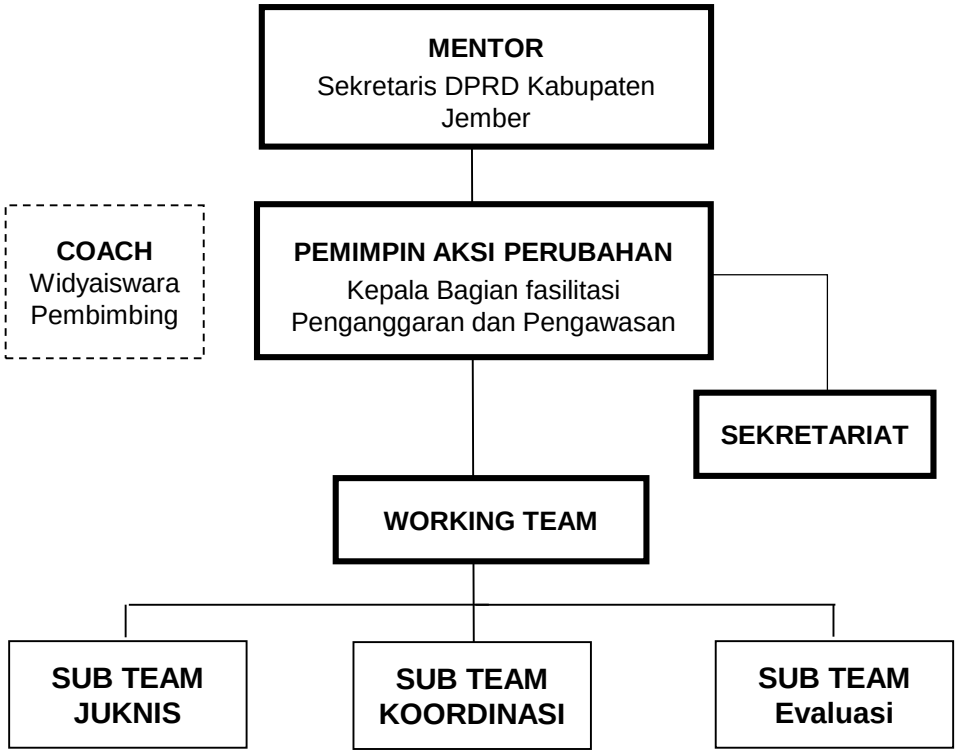
No	MILESTONES/ TAHAPAN	Waktu Pelaksanaan
A	Persiapan	
1	Berkoordinasi dengan mentor terkait program aksi perubahan yang akan diimplementasi serta mendapatkan dukungan aksi perubahan yang akan diimplementasikan	Minggu IV Agustus
2	Membentuk Tim Kerja yang melibatkan pihak internal organisasi guna menginventarisasi informasi, data dan permasalahan yang akan menjadi bahan materi.	Minggu IV Agustus
3	Penyusunan Konsep / Draf Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD guna mendukung fungsi pengawasan DPRD	Minggu I September
B	**Jangka Pendek 2 (dua) Bulan**	
1	Terbentuknya Draf Pedoman Penyusunan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang di adakaan oleh DPRD guna mendukung fungsi pengawasan DPRD.	Minggu I September
2	**Tersosialisasinya Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD guna mendukung fungsi pengawasan DPRD.**	**Minggu II September**
3	Tersusunnya Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD guna mendukung fungsi pengawasan DPRD.	Minggu III September
C	Jangka Pendek / Menengah (3 bulan – 1 tahun)	
1	Terbitnya Surat Keputusan Pimpinan DPRD Kabupaten Jember tentang Pedoman Penyusunan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD guna mendukung fungsi pengawasan DPRD.	Minggu IV September
2	Terimplementasikannya Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD guna mendukung fungsi pengawasan DPRD, (Kenaikan prosentase penggunaan pedoman oleh Komisi)	Minggu I – III Oktober
3	Terlaksanannya kegiatan fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD yang dilakukan melalui Pedoman Pelaksana an penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD guna mendukung fungsi pengawasan DPRD.	Minggu IV Oktober
D	Jangka Pendek Menengah (7 bulan – 1,5 tahun)	
	Terlaksananya Optimalsasi Fasilitasi Fungsi Pengawasan DPRD Kabupaten Jember melalui Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.	Nopember 2021 s/d Juli 2022

4.3. Pemetaan Sumberdaya

1. Tim Kerja

Untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan sehingga sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan maka perlu adanya koordinasi internal yang intensif antara Tim Kerja maupun koordinasi yang bersifat eksternal diluar organisasi. Adapun Tata Kelola Aksi Perubahan adalah :

Struktur Oragnisasi Kerja Rencana Aksi Perubahan



Penjelasan Tim Kerja

Struktur	Deskripsi (Penjelasan peran Masing-masing dalam penyelenggaraan Aksi Perubahan)
Mentor : Sekretaris DPRD Kabupaten Jember	- Memberikan dukungan penuh kepada pemimpin aksi perubahan dalam mendayagunakan seluruh potensi sumber daya yang diperlukan dalam melaksanakan implementasi aksi perubahan; - Memberikan bimbingan kepada pemimpin aksi perubahan dalam mengatasi kendala yang muncul selama proses implementasi berlangsung;
Pemimpin Aksi Perubahan : Kepala Bagian Persidangan	- Melakukan eksekusi seluruh tahapan yang telah dirancang dalam tahapan aksi perubahan dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki - Menggerakkan seluruh elemen stakeholder terkait (internal dan eksternal) dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi perubahan
Sub Tim Juknis	- Membantu pimpinan aksi perubahan dalam mewujudkan Penyusunan Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD.
Sub Tim Koordinasi	- Membantu pimpinan aksi perubahan untuk melakukan koordinasi dengan stakeholder internal dan eksternal
Sub Tim Evaluasi	- Membantu pimpinan aksi perubahan untuk melakukan evaluasi pada saat kegiatan rapat / kegiatan DPRD
Sekretariat	- Membantu pimpinan aksi perubahan dalam melaksanakan administasi kegiatan dan pelaporan
Coach : Widyaiswara Pemimbing	- Memberikan bimbingan dan arahan kepada pimpinan aksi perubahan sesuai dengan standar PKA

2. Jejaring Kerja

Identifikasi Stakeholder

Untuk menjamin terselenggaranya pelaksanaan kegiatan Aksi Perubahan sehingga sesuai dengan tahapan yang telah ditetapkan maka

No	Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal
1	Sekretaris DPRD Kab. Jember	Pimpinan DPRD
2	Kabag Keuangan & Pelaporan	Pimpinan AKD
3	Kabag Humas & Per-UU- an	Tim Ahli DPRD
4	Kasubag Rapat dan Risalah	
5	Kasubbag Kegiatan Komisi	
6	Kasubag Humas dan Protokol	
7	Staf Bagian Persidangan	

Selanjutnya untuk menjelaskan kedudukan pada Pembagian pengaruh dan kekuatan Stakeholder sehingga dapat diukur efektifitas dari masing-masing peran stakeholder yang ada, baik yang bersifat internal maupun eksternal sebagai sebuah sumber daya pada inovasi aksi perubahan ini, sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut.

Identifikasi Stakeholder

Stakeholder	Nama Stakeholder
Stakeholder Primer	Stakeholders yang langsung dipengaruhi oleh program yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruh disini dapat bersifat positif maupun negatif • Kepala Bagian Umum dan Keuangan • Kepala Bagian Humas dan Perundang-ungangan • Kasubag Rapat dan Risalah • Kasubbag Kegiatan Komisi. • Kasubbag Humas dan Protokol • Staf Bagian Persidangan
Stakeholder Sekunder	Stakeholders yang tidak langsung dipengaruhi oleh program yang dijalankan oleh organisasi publik tertentu. Pengaruhnya dapat bersifat positif atau negatif. • Pimpinan DPRD • Pimpinan Alat Kelengkapan DPRD • Tim Ahli DPRD
Stakeholder Utama	Stakeholders yang memiliki pengaruh/kewengan legal dalam hal pengambilan keputusan terhadap program yang dijalankan oleh organisasi publik tsb. • Sekretaris DPRD Kab. Jember

Preferensi	Deskripsi	Skor			
		1	2	3	4
Power (kekuatan pengaruh)	Kewenangan formal un tuk mengambil keputus an pada Desain content marketing (product, price, place, promotion)	Tidak memiliki kewenanga n	Terbata s hanya pada 1 fungsi	Bebera pa fungsi	Penuh pada semua fungsi
Interest (Kepentinga n)	Kepentingan terhadap Desain content marketing (product, price, place, promotion)	Tidak memiliki kewenanga n	Terbata s hanya pada 1 fungsi	Bebera pa fungsi	Penuh pada semua fungsi

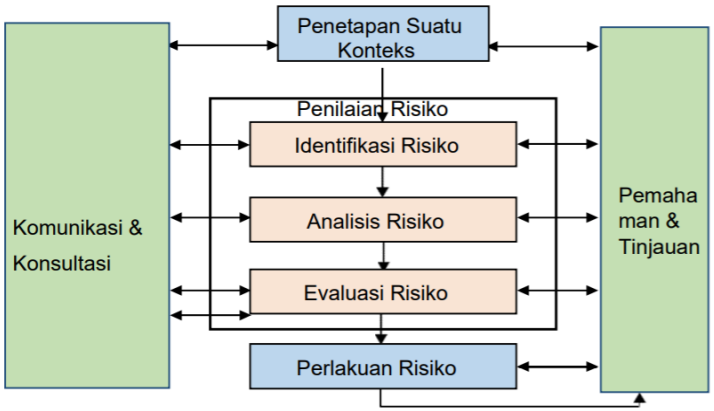
Target capaian Kinerja

Target capaian kinerja aksi perubahan pada tahap jangka pendek sebagai berikut :

NO	OUTPUT RENCANA AKSI	BOBOT
	Tahapan Capaian Aksi Perubahan	
1	Tesusunnya Draf Pedoman Penyusunan fasilitasi rapat / kegiatan DPRD.	60%
2	Tesusunnya Rancangan Surat Keputusan Pimpinan DPRD tentang Pedoman Penyusunan fasilitasi rapat / kegiatan DPRD	20%
3	Terlaksananya fasilitasi pelaksanaan kegiatan DPRD sesuai Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD guna mendukung fungsi DPRD	20%
	Jumlah	100%

4.4. Manajemen Resiko

Manajemen resiko disusun dengan mengaitkan antara tahapan Rancangan Aksi Perubahan dan pengendalian resiko untuk mendapatkan hasil yang diharapkan.



KESIMPULAN

Optimalisasi fasilitasi Fungsi Pengawasan Fungsi DPRD Kabupaten Jember yang diimplementasikan dalam Rencana Aksi Perubahan dilakukan setelah ditemukannya penyebab masalah yaitu belum optimalnya penyelenggaraan pembuatan catatan rapat & risalah yang diadakaan oleh DPRD, dari akar masala belum ada persamaan dan pemahaman yang sama dalamnya pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD, maka alternative solusinya adalah dengan melakukan Penyusunan Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD guna menyamakan persepsi dalam pelaksanaan fasilitasi kegiatan fungsi pengawasan DPRD Kabupaten Jember.

Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah nantinya diharapkan adakan dapat membantu optimalisasi fungsi pengawasan, mengingat dalam kegiatan dimaksud telah tercantum beberapa contoh pembuatan catatan rapat, nota dinas, undangan, serta rekapitulasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Alat Kelengkapan DPRD, yang pada akhirnya duharapkan akan dapat membantu dalam beberapa hal antara lain :

- Catatan rapat dan risalah yang dilaksanakan oleh pendamping dapat dibuat dan ditanda tangani oleh Pimpinan rapat sesuai ketentuan, sehingga teradministrasi dengan baik.
- Dapat mengidentifikasi hasil pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD yang diimplementasikan dalam rapat-rapat / kegiatan AKD kususnya Komisi, serta tindak lanjut atas pengaduan masyarakat.
- Hasil pelaksanaan rapat / kegiatan dari fungsi pengawasan DPRD khususnya komisi yang merupakan data primer dapat diolah dan diimplementasikan sesuai kebutuhan baik dalam bentuk saran/ rekomendasi pengawasan yang kontruktif, atau sebagai bahan pendukung

informasi bagi Bagian Humas dan Perundang-undangan sebagai bahan untuk publikasi kegiatan DPRD, perencanaan anggaran dan kegiatan, serta mendukung penilai SKP masing-masing personal terkait.

SARAN DAN REKOMENDASI

1. Saran

Pedoman Pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakaan oleh DPRD, merupakan alat bantu penyamaan persepsi dalam pelaksanaan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD agar dapat berjalan optimal. Segaris dengan PerPres RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025 dan PerMenPAN RB Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi birokrasi 2015 – 2019. Kedelapan Area Perubahan tersebut adalah manajemen perubahan; Penataan Peraturan Perundang-undangan; Penataan dan Penguatan Organisasi; Penataan Tatalaksana; Penataan Sistem Manajemen SDM; Penguatan Akuntabilitas; Penguatan Pengawasan; dan Peningkatan pelayanan publik. Namun demikian semuanya kembali kepada niat baik, kesadaran yang tinggi serta komitmen dalam menjalankan tugas dan fungsi serta tanggung jawab, sebagaimana yang digariskan sesuai ketentuan.

2. Rekomendasi

Dengan keterbatasan Sumber Daya Manusia yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Jember dalam upaya optimalisasi fasilitasi fungsi pengawasan dalam penyelenggaraan rapat-rapat / kegiatan DPRD Kabupaten Jember, maka diperlukan :

1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan fasilitasi khususnya terhadap fungsi pengawasan yang diwujudkan dengan
   a. Membuat Risalah / catatan rapat sesuai ketentuan dalam Peraturan DPRD Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Jember, serta sebagai implementasi dari Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
   b. Melaporkan secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai form yang telah tersedia, sehingga teridentifikasi akumulasi kegiatan serta dapat mengidentifikasi terhadap tindak lanjut pengaduan masyarakat / permasalahan yang *urgen* / *tranding topic* yang pada akhirnya dapat dijadikan bahan publikasi pada Bagian Humas dan Perundang-undangan.
   c. Sebagai bahan evaluasi tahunan, yang juga akan dilaporkan dalam akhir periode masa jabatan DPRD Kabupaten Jember terhadap fungsi pengawasan dalam kurun waktu akhir periode 5 (lima) tahunan.

2. Mengusulkan kebutuhan ASN sesuai kebutuhan dengan kuaifikasi yang diperlukan dalam pelaksanan tugas pendampingan / fasilitasi kegiatan Alat Kelengkapan khususnya Komisi.