

Optimalisasi Tata Kelola Birokrasi Yang Efektif dan Akuntabel di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat

Annisa Syailina Hazh

*Jurusan Administrasi Publik, UIN Sunan Gunung Djati Bandung, Indonesia,
annisasyailina02@gmail.com*

Abstract

Effective and Accountable Bureaucratic Governance at the Secretariat of the Regional People's Representative Council (DPRD) of West Java Province has become the primary focus in enhancing the performance and responsiveness of local government institutions. Grounded in the principles of good governance, this improvement aims to enhance public service delivery, increase transparency, and ensure efficient resource management. This paper discusses concrete steps that can be taken, such as recording Members of the DPRD's travel reports, plenary meetings, and distributing materials for regional regulation socialization (Sosper), as well as developing effective internal oversight mechanisms. Collaboration among stakeholders is also crucial in achieving these optimization goals. It is hoped that the outcomes of this study will positively contribute to bureaucratic reform and improve governance at the local level.

Keywords: *Bureaucratic Governance, Secretariat of Local People's Representative Council (DPRD) Jawa Barat*

Abstrak

Tata kelola birokrasi yang efektif dan akuntabel di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat menjadi fokus utama dalam upaya meningkatkan kinerja dan responsivitas lembaga pemerintahan lokal. Dengan berlandaskan prinsip-prinsip good governance, peningkatan ini bertujuan untuk memperbaiki pelayanan publik, meningkatkan transparansi, serta memastikan efisiensi pengelolaan sumber daya. Tulisan ini membahas dengan konkret yang dapat dilakukan, seperti pencatatan laporan perjalanan dinas Anggota DPRD, rapat paripurna serta mendistribusikan bahan dan berkas sosialisasi peraturan daerah (Sosper) dan pengembangan mekanisme pengawasan internal yang efektif. Kolaborasi antar stakeholder juga menjadi kunci dalam mencapai tujuan optimalisasi ini. Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat memberikan kontribusi positif dalam reformasi birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik di tingkat lokal.

Kata Kunci: *Tata Kelola Birokrasi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Jawa Barat*

Pendahuluan

Tata kelola birokrasi yang efektif dan akuntabel merupakan fondasi utama bagi lembaga pemerintahan dalam menjalankan fungsi dan memenuhi amanah publik dengan baik. Di tengah dinamika perkembangan masyarakat dan tuntutan zaman, Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat sebagai bagian integral dari sistem demokrasi lokal harus mampu bertransformasi untuk menjadi lebih responsif, transparan, dan efisien (Hikmat, 2014).

Pentingnya optimalisasi tata kelola birokrasi ini terletak pada upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik serta memastikan penggunaan sumber daya yang tepat dan efisien. Secara khusus, Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat memiliki peran sentral dalam mendukung fungsi

legislatif dan pengawasan, serta memfasilitasi partisipasi aktif masyarakat dalam proses demokrasi.

Dalam konteks yang lebih luas, reformasi birokrasi di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat tidak hanya mengarah pada peningkatan efisiensi operasional, tetapi juga pada penguatan akuntabilitas dan transparansi sebagai prinsip utama dalam pengelolaan administrasi publik. Dengan demikian, implementasi tata kelola birokrasi yang lebih baik diharapkan dapat menghasilkan pelayanan publik yang lebih berkualitas dan mendukung terciptanya good governance di tingkat lokal.

Dengan cara Penyederhanaan birokrasi pada pemerintah daerah di Indonesia terus berbenah diri dengan menerapkan penyederhanaan birokrasi. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik, yang selama ini sering dikeluhkan masyarakat karena lamban, berbelit-belit, dan tidak transparan. Penyederhanaan birokrasi ini bertujuan untuk memangkas lapisan birokrasi yang panjang dan meminimalkan prosedur yang rumit. Dengan demikian, diharapkan proses pengambilan keputusan dapat dipercepat, alur kerja menjadi lebih efisien, dan waktu yang dibutuhkan untuk memperoleh pelayanan publik pun dapat dikurangi (Satispi et al., n.d.).

Dalam penelitian ini, akan dibahas mengenai langkah-langkah konkret yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan tata kelola birokrasi di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, serta pentingnya kolaborasi antarstakeholder dalam mencapai tujuan ini. Langkah-langkah tersebut mencakup perbaikan regulasi, penguatan kapasitas SDM, penggunaan teknologi informasi, dan pengembangan mekanisme pengawasan internal yang efektif. Semua ini diharapkan dapat membawa perubahan positif dalam penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik dan akuntabel di tingkat lokal.

Penelitian ini memiliki acuan pada teori tata kelola pemerintahan yang baik adalah kerangka kerja yang menekankan pentingnya transparansi, akuntabilitas, partisipasi, responsivitas, efektivitas, efisiensi, dan penegakan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan. Good Governance bertujuan untuk memastikan bahwa kebijakan dan keputusan yang diambil oleh lembaga pemerintahan mengarah pada kesejahteraan masyarakat (Handayani & Nur, 2019).

Kajian pustaka pada penelitian ini yaitu pada jurnal Optimalisasi Peran dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan dalam Peningkatan Kinerja DPRD dalam Perspektif Hukum Positif dan Fiqh Siyas oleh (Fadilah, 2022) yang menjelaskan mengenai Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan memainkan peran krusial dalam menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Kuningan. Hal ini berarti bahwa efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan mempengaruhi efektivitas tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Kuningan secara keseluruhan. Hal ini sesuai dengan penelitian ini yang membahas mengenai dinamika dalam tata kelola birokrasi.

Metode

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, untuk memahami fenomena kompleks dalam konteks alami mereka, berfokus pada makna yang diberikan oleh individu atau kelompok. Tujuan utamanya adalah untuk menggali pemahaman yang mendalam tentang bagaimana orang mengalami, memahami, dan memberi makna terhadap fenomena tertentu.

Penelitian ini menggunakan metode pendekatan deskriptif, mengacu pada upaya untuk secara terperinci menggambarkan atau menjelaskan fenomena yang diamati. Pendekatan ini bertujuan untuk mengumpulkan data yang mendalam tentang karakteristik, proporsi, dan distribusi fenomena tertentu (Tangkillisan, 2005). Metode penelitian kualitatif deskriptif dapat digunakan untuk mengoptimalkan tata kelola birokrasi yang efektif dan akuntabel di Sekretariat

DPRD Provinsi Jawa Barat dengan pendekatan yang mendalam terhadap fenomena yang diamati. Dalam pengumpulan data, dilakukan dengan cara wawancara mendalam, studi dokumentasi, dan studi literatur

Hasil dan Pembahasan

Tata kelola birokrasi yang Efektif dan akuntabel adalah sistem administrasi yang dijalankan dengan efisiensi tinggi, transparansi, dan tanggung jawab, memastikan bahwa setiap proses birokrasi dilaksanakan dengan tepat waktu, sesuai dengan aturan dan regulasi yang berlaku, serta dapat dipertanggung jawabkan kepada publik dan pihak terkait. Penerapan e-government dalam kegiatan pemerintahan yang menggunakan media teknologi dan informasi dapat memberikan informasi dan pelayanan untuk warganya, serta hal-hal yang lainnya yang berhubungan dengan pemerintahan. E-government akan juga terwujud jika pemerintah dan swasta bersama-sama dapat mewujudkan sebuah sistem kerja yang efisien, efektif dan mudah, baik bagi operator maupun oleh masyarakat. Di era e-government ini sudah seharusnya berbagai inovasi dirancang dan diterapkan oleh pemerintah terutama dalam pemberian layanan kepada masyarakat. Hal ini sejalan dengan kemajuan teknologi yang semakin mendukung, termasuk kemampuan sumber daya manusia yang semakin cerdas dan kritis sehingga diharapkan berbagai layanan dalam birokrasi administrasi organisasi semakin efektif dan efisien (Negara et al., 2024). Beberapa elemen penting dari tata kelola birokrasi yang efektif dan akuntabel meliputi:

1. Efisiensi: Proses administrasi dan operasional dijalankan dengan penggunaan sumber daya yang optimal, menghindari pemborosan waktu dan biaya. Setiap tugas dan fungsi dilakukan dengan cara yang paling produktif.
2. Transparansi: Informasi mengenai proses dan keputusan birokrasi tersedia dan mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan. Hal ini termasuk publikasi dokumen resmi, laporan keuangan, dan informasi kegiatan yang dapat diakses oleh masyarakat.
3. Akuntabilitas: Setiap tindakan dan keputusan dapat dipertanggungjawabkan. Pegawai dan pejabat birokrasi bertanggung jawab atas kinerja mereka dan harus mampu menjelaskan dan membuktikan bahwa tugas mereka dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
4. Partisipasi Publik: Melibatkan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan kebijakan. Ini bisa melalui konsultasi publik, forum diskusi, atau mekanisme umpan balik yang memungkinkan masyarakat untuk memberikan masukan dan penilaian.
5. Integritas: Menjunjung tinggi prinsip etika dan moral dalam setiap tindakan birokrasi. Menghindari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta memastikan pegawai birokrasi bekerja dengan jujur dan profesional.
6. Inovasi dan Adaptasi: Mampu beradaptasi dengan perubahan dan terus berinovasi untuk meningkatkan layanan. Ini termasuk penerapan teknologi informasi dan komunikasi untuk mempercepat dan mempermudah proses birokrasi.
7. Kepemimpinan yang Visioner: Pemimpin birokrasi yang memiliki visi jelas dan mampu mengarahkan organisasi menuju tujuan yang ingin dicapai. Pemimpin yang efektif dapat menginspirasi dan memotivasi pegawai untuk bekerja dengan baik dan mencapai hasil yang diharapkan.
8. Pemantauan dan Evaluasi: Sistem pemantauan dan evaluasi yang berkelanjutan untuk mengukur kinerja, mengidentifikasi kekurangan, dan melakukan perbaikan. Ini memastikan bahwa setiap proses berjalan sesuai rencana dan dapat ditingkatkan jika diperlukan (Fadilah, 2022).

Optimalisasi Tata Kelola Birokrasi Yang Efektif Dan Akuntabel Di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat:

1. Menyiapkan Apa yang Diperlukan Saat Sidang Paripurna DPRD

Penyiapan untuk sidang paripurna DPRD memerlukan koordinasi yang efektif antara berbagai bagian di Sekretariat. Langkah-langkah yang perlu dilakukan meliputi pengaturan tempat, memastikan peralatan audiovisual berfungsi dengan baik, dan mempersiapkan daftar hadir. Penyiapan ini bertujuan untuk memastikan sidang berjalan lancar tanpa hambatan teknis yang dapat mengganggu jalannya sidang.

2. Mempersiapkan Bahan-bahan Sidang

Bahan-bahan sidang yang perlu dipersiapkan meliputi daftar acara, risalah, dan dokumen pendukung lainnya. Daftar acara harus mencakup urutan agenda sidang dan alokasi waktu untuk setiap agenda. Risalah sidang sebelumnya juga harus disediakan sebagai referensi. Dokumen pendukung, seperti laporan komisi dan draft peraturan daerah, perlu disusun dan diperbanyak untuk didistribusikan kepada semua peserta sidang.

3. Mencatat Hasil Sidang dan Menyusun Risalah Sidang

Mencatat hasil sidang memerlukan keterampilan notulensi yang baik. Semua keputusan, diskusi penting, dan pendapat anggota DPRD harus dicatat secara akurat. Risalah sidang kemudian disusun berdasarkan catatan tersebut, mencakup ringkasan diskusi dan keputusan yang diambil. Penyusunan risalah yang akurat dan tepat waktu sangat penting untuk transparansi dan akuntabilitas proses legislatif.

4. Mempersiapkan Kegiatan Sosialisasi Ranperda kepada Masyarakat

Kegiatan sosialisasi rancangan peraturan daerah (ranperda) kepada masyarakat melibatkan penyusunan materi sosialisasi, koordinasi dengan media, dan pelaksanaan kegiatan sosialisasi di berbagai daerah. Materi sosialisasi harus disusun dengan bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat umum dan mencakup informasi penting mengenai tujuan dan dampak ranperda yang diusulkan.

5. Mendokumentasikan dan Mengarsipkan Dokumen Persidangan dan Legislasi

Dokumen persidangan dan legislasi harus didokumentasikan dan diarsipkan dengan baik. Ini termasuk risalah sidang, draft peraturan daerah, dan dokumen pendukung lainnya. Sistem pengarsipan yang baik harus memastikan dokumen mudah diakses dan disimpan dengan aman untuk keperluan referensi di masa depan.

6. Mempersiapkan Berkas-berkas Administrasi Lainnya

Berkas-berkas administrasi lainnya meliputi surat-menyurat resmi, laporan keuangan, dan dokumen administrasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung kegiatan DPRD. Semua berkas harus disusun dan dikelola dengan baik untuk memastikan efisiensi administrasi dan akuntabilitas.

7. Menginput Kegiatan Pimpinan DPRD Provinsi Jawa Barat ke Website Humas DPRD Provinsi Jawa Barat

Menginput kegiatan pimpinan DPRD ke website humas melibatkan pengumpulan informasi mengenai kegiatan pimpinan, menyusunnya dalam format yang sesuai, dan mempublikasikannya di website. Proses ini memastikan transparansi kegiatan pimpinan DPRD dan memberikan informasi kepada publik mengenai kegiatan yang sedang dan akan dilakukan.

8. Merekap Kembali Notulensi Sidang Paripurna

Rekapitulasi notulensi sidang paripurna diperlukan untuk memastikan semua catatan sidang telah dicatat dengan benar dan lengkap. Ini melibatkan pengecekan ulang notulensi, koreksi jika diperlukan, dan penyusunan laporan akhir notulensi yang siap untuk disebarakan kepada anggota DPRD dan pihak terkait lainnya.

9. Memilah MOU SOSPER

Memilah Memorandum of Understanding (MOU) terkait Sosialisasi Peraturan (SOSPER) melibatkan peninjauan dan pengelompokan MOU berdasarkan kategori dan relevansi. Proses ini memastikan bahwa semua MOU dikelola dengan baik dan dapat diakses dengan mudah untuk referensi dan pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang efektif.

Optimalisasi tata kelola birokrasi di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat membutuhkan pendekatan yang sistematis dan terstruktur. Langkah-langkah di atas menunjukkan bahwa setiap proses birokrasi harus dilakukan dengan cermat dan efisien untuk memastikan efektivitas dan akuntabilitas. Implementasi teknologi informasi, pelatihan staf, dan peningkatan koordinasi antar bagian adalah beberapa faktor kunci yang dapat mendukung optimalisasi ini. Melalui upaya yang konsisten dan berkelanjutan, Sekretariat DPRD dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan kinerja organisasi secara keseluruhan (Handayani & Nur, 2019).

Kesimpulan

Dalam konteks optimalisasi tata kelola birokrasi di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, langkah-langkah konkret yang dapat dilakukan dalam dinamika dan birokrasi. Kolaborasi antarstakeholder juga sangat penting dalam mencapai tujuan optimalisasi ini. Kolaborasi ini melibatkan koordinasi yang erat antara Sekretariat DPRD, DPRD sebagai lembaga legislasi, pemerintah daerah, dan masyarakat umum. Tujuan dari kolaborasi ini adalah untuk memastikan bahwa kebijakan dan keputusan yang dihasilkan melalui proses legislasi dan pengawasan DPRD dapat memberikan dampak positif yang maksimal bagi masyarakat.

Dengan menerapkan langkah-langkah ini secara konsisten dan berkelanjutan, Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat diharapkan dapat mengoptimalkan tata kelola birokrasi mereka. Hal ini tidak hanya akan meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pelayanan publik, tetapi juga mengukuhkan fondasi good governance di tingkat lokal, sesuai dengan amanah publik yang mereka emban.

Ucapan Terima Kasih

Dengan penuh rasa syukur, saya ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat atas kesempatan yang diberikan kepada saya untuk melaksanakan program magang di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat di bagian Persidanagn dan Perundang-undangan selama 4 bulan. Pengalaman magang ini memberikan banyak manfaat bagi saya, di antaranya dalam aspek pengembangan diri, hard skill, maupun soft skill, seperti komunikasi, kerjasama, pemecahan masalah, dan manajemen waktu.

Saya sangat bersyukur atas bimbingan, arahan, dan ilmu pengetahuan yang telah diberikan oleh Bapak Sugiwan, Ibu Dinan, Bapak Sugih dan seluruh karyawan/i di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat khususnya di bagian Persidanagn dan Perundang-undangan selama saya magang. Saya banyak belajar dan mendapatkan pengalaman berharga yang tidak ternilai harganya.

Saya harap ilmu dan pengalaman yang saya dapatkan selama magang dapat bermanfaat bagi saya di masa depan. Saya juga berharap semoga kerjasama antara UIN Sunan Gunung Djati Bandung dan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa dapat terus terjalin dengan baik di masa depan.

Referensi

- Fadilah, N. N. (2022). Optimalisasi Peran dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan dalam Peningkatan Kinerja DPRD dalam Perspektif Hukum Positif dan Fiqh Siyasah. Skripsi.
- Handayani, F. A., & Nur, M. I. (2019). Implementasi Good Governance Di Indonesia. Publica: Jurnal Pemikiran Administrasi Negara Vol 11 No.1, 1-11.

- Hikmat, M. (2014). Strategi Implementasi Kebijakan DPRD Provinsi Jawa Barat dalam Keterbukaan Informasi Publik di Jawa Barat. Skripsi.
- Negara, J. A., Diana, B. A., Sigiuro, B., Montolalu, V. K., Birokrasi, O. E. D. A. N. E., Publik, A., & Terbuka, M. F. E. B. U. (2024). Sawala MODERN Sawala. 4039(May), 152–167.
- Satispi, E., Rahman, A., Habibi, F., Selvira, R., Jakarta, U. M., & Raya, U. S. (n.d.). Optimalisasi efisiensi penyederhanaan birokrasi pemerintah daerah di indonesia. 49–58
- Tangkillisan, H. (2005). Manajemen Publik. Jakarta: Gramedia WidiaSarana Indonesia.