

## BAB II

### LANDASAN TEORI, KERANGKA PIKIR DAN HIPOTESIS

#### A. Akuntabilitas

##### 1. Pengertian Akuntabilitas

Kata akuntabilitas berasal dari bahasa Inggris *accountability* yang berarti keadaan yang dapat dipertanggungjawabkan. Itulah sebabnya, akuntabilitas menggambarkan suatu keadaan atau kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Sugianto, *et al* (1995) mengutip Patricia Douglas menguraikan fungsi *accountability* meliputi tiga unsur : (1) *providing information about decisions and actions taken during the course of operating entity*; (2) *having the internal parties review the information, and* (3) *taking corrective actions where necessary*. Jadi, suatu entitas (atau organisasi) yang *accountable* adalah entitas yang mampu menyajikan informasi secara terbuka mengenai keputusan-keputusan yang telah diambil selama beroperasinya entitas tersebut, memungkinkan pihak luar mereview informasi tersebut, serta bila dibutuhkan harus ada kesediaan untuk mengambil tindakan korektif. Definisi lain menurut Tim Study Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BPKP, akuntabilitas adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan atas pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu media pertanggungjawaban secara periodik.

## 2. Dimensi Akuntabilitas Publik

Akuntabilitas publik menjadi landasan utama proses penyelenggaraan pemerintahan yang baik. Karena itu aparatur pemerintah harus mempertanggungjawabkan seluruh aktivitas dan pelaksanaan kerjanya kepada publik. Dalam konteks organisasi pemerintahan sendiri, akuntabilitas publik merupakan pemberian informasi atas aktivitas dan kinerja pemerintah kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Penekanan utama akuntabilitas publik adalah pemberian informasi kepada publik dan konstituen lainnya yang menjadi pemangku kepentingan (*stakeholder*). Akuntabilitas publik juga terkait dengan kewajiban untuk menjelaskan dan menjawab pertanyaan mengenai apa yang telah, sedang, dan direncanakan akan dilakukan organisasi sektor publik (Mahmudi,2012:9). Akuntabilitas publik yang harus dilakukan oleh organisasi sektor publik terdiri atas beberapa dimensi.

Ellwood menjelaskan terdapat empat dimensi akuntabilitas yang harus dipenuhi oleh organisasi sektor publik (Mardiasmo,2012:22) yaitu :

- a. Akuntabilitas kejujuran dan akuntabilitas hukum  
Akuntabilitas kejujuran terkait dengan penghindaran penyalahgunaan jabatan, sedangkan akuntabilitas hukum terkait dengan jaminan adanya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan lain yang disyaratkan dalam penggunaan sumber dana publik
- b. Akuntabilitas proses  
Akuntabilitas proses terkait dengan apakah prosedur yang digunakan dalam melaksanakan tugas sudah cukup baik dalam hal kecukupan sistem informasi akuntansi, sistem informasi manajemen dan prosedur administrasi,
- c. Akuntabilitas program  
Akuntabilitas program terkait dengan pertimbangan apakah tujuan yang ditetapkan dapat dicapai atau tidak, dan apakah telah mempertimbangkan alternatif program yang memberikan hasil yang optimal dengan biaya minimal.
- d. Akuntabilitas kebijakan

Akuntabilitas kebijakan terkait dengan pertanggungjawaban pemerintah, baik pusat maupun daerah, atau kebijakan-kebijakan yang diambil terhadap DPR/DPRD dan masyarakat luas.

Menurut Mardiasmo (2012:12) disamping keempat akuntabilitas diatas ditambahkan akuntabilitas *financial* yang mengharuskan lembaga-lembaga publik untuk membuat laporan keuangan untuk menggambarkan kinerja *financial* organisasi kepada pihak luar.

### **3. Pelaksanaan Akuntabilitas Publik**

Akuntabilitas merupakan konsep yang kompleks yang lebih sulit mewujudkannya daripada memberantas korupsi. Terwujudnya akuntabilitas publik mengharuskan lembaga-lembaga sektor publik untuk lebih menekankan pada pertanggungjawaban horizontal (*horizontal accountability*) yaitu pertanggungjawaban kepada masyarakat luas, bukan hanya sekedar pertanggungjawaban vertical (*vertical accountability*) yaitu pertanggungjawaban atas pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi. Tuntutan yang kemudian muncul adalah perlunya dibuat laporan keuangan eksternal yang dapat menggambarkan kinerja lembaga sektor publik (Mardiasmo, 2012:21).

## **B. Kinerja**

### **1. Pengertian Kinerja**

Kinerja merupakan sebuah istilah yang mempunyai banyak arti. Menurut Abdul Halim (2012:77) kinerja dapat berarti suatu prestasi kerja dan proses penyelenggaraan di mana tujuan organisasi ingin dicapai. Definisi

lain dari kinerja menurut Sri Ningsih (2012:89) kinerja mungkin berfokus pada *input*, misalnya uang, staf/karyawan, wewenang yang legal, dukungan politik atau birokratis. Kinerja mungkin juga berfokus pada aktivitas atau proses yang mengubah *input* menjadi *output* dan kemudian menjadi *outcome*, misalnya : kesesuaian program atau aktivitas dengan hukum, peraturan, dan pedoman yang berlaku atau standar proses yang ditetapkan. Kinerja mungkin juga berfokus pada jumlah *output* suatu program atau kegiatan, misalnya jumlah produk atau jasa yang telah diberikan atau disediakan bagi kolega, klien dan publik atau masyarakat. Kinerja juga mungkin berfokus pada efisiensi atau produktivitas yang menghubungkan *output* dengan *input*. Sedangkan menurut Indra Bastian (2011:66), kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijaksanaan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi suatu organisasi yang tertuang dalam perumusan skema strategis (*strategic planning*) suatu organisasi. Maksudnya setiap kegiatan organisasi harus diukur dan dinyatakan keterkaitannya dengan pencapaian arah organisasi di masa yang akan datang dalam visi dan misi organisasi. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengertian kinerja adalah suatu konstruk yang bersifat multidimensional yang pengukurannya bervariasi tergantung kompleksitas faktor-faktor yang membentuk kinerja.

## **2. Indikator Kinerja**

Indikator kinerja menurut Mahmudi (2012:62) didefinisikan sebagai

ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Definisi diatas juga dikemukakan oleh LAN (2013:13) dalam mendefinisikan indikator kinerja, dan ditambahkan dengan memperhitungkan indikator masukan (*inputs*), keluaran (*outputs*), hasil (*outcomes*), manfaat (*benefits*), dan dampak (*impacts*).

Penetapan indikator kinerja yang baik sangatlah penting, karena indikator kinerja dapat dijadikan suatu dasar dalam mengukur suatu kinerja. Dengan adanya indikator kinerja kita dapat mengetahui apakah suatu aktivitas atau program telah dilakukan secara efisien dan efektif. Oleh sebab itu, penetapan indikator kinerja kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang harus diorganisasikan.

### **3. Penilaian dan Pengukuran Kinerja**

Penilaian kinerja menurut Simanjuntak (2015:55) adalah penentuan secara periodik efektivitas operasional suatu organisasi, bagian operasional dan karyawannya berdasarkan sasaran, standar dan kriteria yang ditetapkan sebelumnya. Sedangkan menurut Mahmudi (2002) pengukuran kinerja didefinisikan sebagai pengukuran hasil dan efisiensi jasa atau program berdasarkan basis reguler (tetap, teratur). Untuk melakukan pengukuran kinerja, diperlukan informasi akuntansi terutama menentukan indikator kinerja (*performance indicator*) sebagai dasar penilaian kinerja. Manajemen akan mengalami kesulitan untuk melakukan pengukuran

kinerja apabila tidak ada indikator kinerja yang memadai. Dalam pengukuran kinerja, informasi yang digunakan dikelompokkan dalam dua kategori, yaitu:

a. Informasi Finansial

Penilaian laporan kinerja finansial diukur berdasarkan pada anggaran yang telah dibuat. Penilaian tersebut dilakukan dengan menganalisis varians (selisih atau perbedaan) antara kinerja aktual dengan yang dianggarkan. Analisis varians secara garis besar berfokus pada:

- 1) Varians pendapatan (*revenue variance*)
- 2) Varians pengeluaran (*expenditure variance*)
- 3) Varians belanja rutin (*recurrent expenditure variance*)
- 4) Varians belanja investasi/modal (*capital expenditure variance*)

b. Informasi Non-Finansial

Penilaian kinerja menurut Simanjuntak (2015:44) memberikan dua alasan penting, yaitu:

- 1) Untuk memperbaiki pelayanan publik (*improved public service*)
- 2) Untuk memperbaiki akuntabilitas (*improved accountability*)

## **C. Akuntabilitas Kinerja**

### **1. Pengertian Akuntabilitas Kinerja**

Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.

## **2. Sistem Akuntabilitas Kinerja**

Sistem merupakan suatu cara tertentu dan biasanya dilakukan berulang untuk melaksanakan suatu serangkaian aktivitas. Sejumlah karakteristik sistem yakni lebih kurang membentuk ritme tertentu, terkoordinasi, dan mengulang serangkaian tahap tertentu (Anthony dan Govindarajan, 2012:55). Pembangunan serangkaian sistem dalam organisasi bertujuan untuk menegakkan prinsip-prinsip pengorganisasian yang baik dalam rangka mencapai tujuan.

Sistem Akuntabilitas Kinerja pada pokoknya adalah instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi, terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu perencanaan stratejik, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja (LAN, 2013:66).

Dalam Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 dikatakan bahwa tujuan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintah yang baik dan terpercaya. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilaksanakan atas semua kegiatan utama instansi pemerintah yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi instansi pemerintah. Dikatakan juga dalam Inpres tersebut bahwa sasaran Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah :

- a. Menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya
- b. Terwujudnya transparansi instansi pemerintah
- c. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam melaksanakan pembangunan nasional
- d. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah

### **3. Perencanaan Strategis**

Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun, dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul, sehingga Rencana Strategis mengandung visi, misi, tujuan/sasaran, dan program yang realistis dan mengantisipasi masa depan yang diinginkan dan dapat dicapai (Instruksi Presiden No : 7 Tahun 1999). Dengan perencanaan strategis berarti organisasi telah mempunyai komitmen dan menyiapkan diri melakukan perubahan (LAN, 2013:44).

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global, dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah dapat lebih



menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kerjanya.

#### **4. Visi**

Visi adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah, visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut ke mana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif (LAN, 2013:17).

Menurut Keputusan Kepala LAN Nomor 239/1X/6/8/2003 rumusan visi hendaknya :

- a. Mencerminkan apa yang ingin dicapai sebuah organisasi
- b. Memberikan arah dan fokus strategi yang jelas
- c. Mampu menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategik yang terdapat dalam sebuah organisasi
- d. Memiliki orientasi terhadap masa depan sehingga segenap jajaran harus berperan dalam mendefinisikan dan membentuk masa depan organisasinya
- e. Mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkungan organisasi
- f. Mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi

Dan dengan adanya rumusan visi yang jelas, diharapkan mampu:

- a. Menarik komitmen dan menggerakkan orang
- b. Menciptakan makna bagi kehidupan anggota organisasi
- c. Menciptakan standar keunggulan
- d. Menjembatani keadaan sekarang dan keadaan masa depan

Visi instansi perlu ditanamkan pada setiap unsur organisasi sehingga menjadi visi bersama (*shared vision*) yang pada gilirannya mampu mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya instansi.

## 5. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan (LAN, 2013:55). Misi suatu instansi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi karena misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan dan sasaran yang akan dicapai, misi juga membawa organisasi kepada suatu fokus, menjelaskan mengapa organisasi ada, apa yang dilakukannya, dan bagaimana melakukannya.

Menurut Keputusan Kepala LAN Nomor 239/1X/6/8/2003, Perumusan misi instansi pemerintah harus memperhatikan masukan dari pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*), dan memberikan peluang untuk perubahan/penyesuaian sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan strategis. Rumusan misi hendaknya :

- a. Melingkup semua pesan yang terdapat dalam visi
- b. Memberikan petunjuk terhadap tujuan yang akan dicapai
- c. Memberikan petunjuk kelompok sasaran mana yang akan dilayani oleh instansi pemerintah
- d. Memperhitungkan berbagai masukan dari *stakeholders*

## 6. Tujuan

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan (LAN, 2003:8). Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan akan mengarahkan

perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Tujuan juga tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa datang.

Kriteria penyusunan tujuan stratejik menurut Modul Diklat Teknis LAKIP yang diterbitkan oleh Departemen Dalam Negeri Tahun 2006 adalah sebagai berikut :

- a. Harus sesuai dengan undang-undang yang berlaku, sejalan dengan kebijaksanaan pemerintah, dan memperjelas visi yang telah ditetapkan.
- b. Merupakan jawaban dari prioritas atau permasalahan yang teridentifikasi dalam kajian lingkungan internal/eksternal serta dikembangkan untuk menjawab isu-isu stratejik.
- c. Tidak akan mengalami perubahan yang bermakna, kecuali apabila terjadi sesuatu perubahan yang sangat mendasar atau apabila hasil yang diinginkan dalam mengatasi isu stratejik tertentu tidak tercapai
- d. Mencangkup jangka waktu yang relatif panjang, lebih dari dua tahun
- e. Menjawab kesenjangan antara tingkat pelayanan pada saat kini dengan tingkat pelayanan yang ingin dicapai.
- f. Menggambarkan hasil-hasil yang ingin dicapai oleh organisasi.
- g. Menunjukkan kejelasan arah organisasi dan program-programnya.
- h. Harus menantang, akan tetapi realistis dan dapat dicapai.

## **7. Sasaran**

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Yang dimaksud indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing (LAN, 2013:8).

Strategi (Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran) Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program (LAN, 2013:8).

### **a. Kebijakan**

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah (LAN, 2013:8).

### **b. Program**

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu (LAN, 2013:9).

## **8. Indikator Akuntabilitas Kinerja**

Agar Akuntabilitas Kinerja dapat terwujud dengan baik, harus dipenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut menurut (LAN, 2013:15):

1. Beranjak dari sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber-sumber daya yang konsisten dengan asas-asas umum penyelenggaraan negara
2. Komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi yang bersangkutan
3. Menunjukkan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan
4. Berorientasi pada pencapaian visi dan misi, serta hasil dan manfaat yang diperoleh
5. Jujur, obyektif, transparan, dan akurat
6. Menyajikan keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan

### **D. Konsep Tugas Pokok dan Fungsi**

Tugas Pokok dan Fungsi secara umum merupakan hal-hal yang harus bahkan wajib dikerjakan oleh seorang anggota organisasi atau pegawai dalam suatu instansi secara rutin sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya untuk menyelesaikan program kerja yang telah dibuat berdasarkan tujuan, visi dan misi suatu organisasi. Setiap pegawai seharusnya melaksanakan kegiatan yang lebih rinci yang dilaksanakan secara jelas dan dalam setiap bagian atau unit. Rincian tugas-tugas tersebut digolongkan kedalam satuan praktis dan konkrit sesuai dengan kemampuan dan tuntutan masyarakat.

Tugas Pokok dan fungsi (TUPOKSI) merupakan suatu kesatuan yang saling terkait antara *Tugas Pokok* dan *Fungsi*. Dalam Peraturan Perundang-undangan pun sering disebutkan bahwa suatu organisasi menyelenggarakan fungsi-fungsi dalam rangka melaksanakan sebuah tugas pokok.

#### **1. Tugas Pokok**

Tugas pokok dimana pengertian tugas itu sendiri telah dijelaskan

sebelumnya adalah suatu kewajiban yang harus dikerjakan, pekerjaan yang merupakan tanggung jawab, perintah untuk berbuat atau melakukan sesuatu demi mencapai suatu tujuan. Adapun definisi tugas menurut para ahli, yaitu Dale Yoder dalam Moekijat (2013:9), *“The Term Task is frequently used to describe one portion or element in a job”* (Tugas digunakan untuk mengembangkan satu bagian atau satu unsur dalam suatu jabatan). Sementara Stone dalam Moekijat (1998:10), mengemukakan bahwa *“A task is a specific work activity carried out to achieve a specific purpose”* (Suatu tugas merupakan suatu kegiatan pekerjaan khusus yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu). Definisi lainnya yang menilai bahwa tugas merupakan suatu kegiatan spesifik yang dijalankan dalam organisasi yaitu menurut John & Mary Miner dalam Moekijat (2013:10), menyatakan bahwa *“Tugas adalah kegiatan pekerjaan tertentu yang dilakukan untuk suatu tujuan khusus”*. Sedangkan menurut Moekijat (2013:11), *“Tugas adalah suatu bagian atau satu unsur atau satu komponen dari suatu jabatan. Tugas adalah gabungan dari dua unsur (elemen) atau lebih sehingga menjadi suatu kegiatan yang lengkap”*. Berdasarkan definisi tugas di atas, dapat kita simpulkan bahwa tugas pokok adalah kesatuan pekerjaan atau kegiatan yang paling utama dan rutin dilakukan oleh para pegawai dalam sebuah organisasi yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompleksitas jabatan atau organisasi demi mencapai tujuan tertentu.

## 2. Fungsi

Pengertian fungsi menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia merupakan kegunaan suatu hal, daya guna serta pekerjaan yang dilakukan. Adapun menurut para ahli, definisi fungsi yaitu menurut The Liang Gie dalam Nining Haslinda Zainal (Skripsi: “Analisis Kesesuaian Tugas Pokok dan Fungsi dengan Kompetensi Pegawai Pada Sekretariat Pemerintah Kota Makassar”,2010:44), Fungsi merupakan sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksanaan ataupun pertimbangan lainnya. Definisi tersebut memiliki persepsi yang sama dengan definisi fungsi menurut Sutarto dalam Nining Haslinda Zainal (2010:44), yaitu Fungsi adalah rincian tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pegawai tertentu yang masing-masing berdasarkan sekelompok aktivitas sejenis menurut sifat atau pelaksanaannya. Sedangkan pengertian singkat dari definisi fungsi menurut Moekijat dalam Nining Haslinda Zainal (2010:44), yaitu fungsi adalah sebagai suatu aspek khusus dari suatu tugas tertentu. Berdasarkan pengertian masing-masing dari kata tugas pokok dan fungsi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa definisi tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) tersebut adalah kesatuan pekerjaan atau kegiatan yang dilaksanakan oleh para pegawai yang memiliki aspek khusus serta saling berkaitan satu sama lain menurut sifat atau pelaksanaannya untuk mencapai tujuan tertentu dalam sebuah organisasi.

David F. Smith dalam Gibson, Ivancevich, dan Donnelly (2011:37) menjelaskan mengenai hubungan antara pekerjaan pegawai, yang dalam

hal ini berupa tugas pokok dan fungsi dengan efektivitas pegawai, bahwa :

“Selain masalah praktis dalam hubungan dengan desain pekerjaan, yaitu berkaitan dengan keefektifan dalam istilah ekonomi, politik, dan moneter, akan tetapi pengaruh yang terbesar berkaitan dengan keefektifan sosial dan psikologis pegawai. Pekerjaan dapat menjadi sumber tekanan psikologis dan bahkan gangguan mental dan fisik terhadap seorang pegawai selain sisi positif dari pekerjaan yaitu dapat menghasilkan pendapatan, pengalaman hidup yang berarti, harga diri, penghargaan dari orang lain, hidup yang teratur dan hubungan dengan orang lain”.

Penjelasan tersebut di atas dapat kita simpulkan bahwa pekerjaan ataupun TUPOKSI yang ditetapkan untuk suatu jabatan sangat berpengaruh secara langsung terhadap efektivitas pegawai. Efektivitas pegawai dapat dinilai melalui pelaksanaan tugas-tugasnya secara benar dan konsisten. Tugas pokok dan fungsi pegawai merupakan jabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi kedalam jabatan yang dianalisis. Oleh karena itu, untuk dapat menghasilkan tugas pokok dan fungsi yang tepat dan jelas demi meningkatkan efektivitas pegawai dalam upaya pencapaian tujuan organisasi, upaya awal yang harus dilakukan yaitu melaksanakan proses analisis pekerjaan, yaitu proses pengumpulan data organisasi mengenai berhubungan dengan pekerjaan.

### **3. Fungsi Tugas Wewenang dan Kedudukan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)**

Menurut pasal 40 UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, anggota DPRD merupakan perwakilan rakyat daerah dan berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah. Sebagai lembaga



politik, anggota DPRD tidak hanya mampu menyerap dan menyalurkan aspirasi masyarakat melainkan juga hendaknya dapat membantu memfasilitasi penanganan berbagai konflik yang terjadi agar tidak meluas kearah yang tidak diinginkan.

Untuk itu lembaga legislatif dan eksekutif harus memiliki kapasitas dan kemampuan manajemen memadai, untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam proses pembangunan perdamaian sesuai dengan Undang Undang yang berlaku.

Secara normatif, pada dasarnya kinerja pokok anggota DPRD disusun dan dinilai berdasarkan fungsi dan tugas konstitusionalnya mencakup fungsi legislasi, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan. Berdasarkan Undang- Undang Nomor 32 tahun 2004, Undang-Undang Nomor 27 tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2009, bahwa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) mempunyai tiga fungsi dan tugas konstitusional :

- a. Fungsi legislasi, yakni menyusun peraturan-peraturan daerah baik dengan inisiatif mandiri ataupun bersama Pemda.
- b. Fungsi Anggaran, membahas dan memberikan persetujuan atau tidak memberikan persetujuan terhadap RAPBD, dalam bentuk refleksi rencana program pemerintah daerah dalam bentuk angka.
- c. Fungsi pengawasan, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Undang-undang, Perda dan Keputusan Kepala Daerah untuk memastikan berjalannya peraturan yang ada dalam kerangka

optimalnya kinerja pemerintah daerah. Diharapkan dalam penyelenggaraan pemerintah, Pemda dan anggota DPRD dapat mewujudkan keseimbangan antara lembaga legislatif dan eksekutif guna roda pemerintahan daerah agar berjalan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan dalam era reformasi. dapat memberikan kebijakan yang jelas terhadap masyarakat.

Eksistensi anggota DPRD di era otonomi daerah berdasarkan UU Nomor 32 Tahun 2004 diharapkan dapat menyeimbangkan kekuatan terhadap Pemerintah Daerah dengan cara menjalankan dan melaksanakan tugas dan fungsinya dengan maksimal. Menurut Riswandha, 2001 Sebagai sebuah institusi, para wakil dalam dewan atau lembaga perwakilan memiliki 6 (enam) fungsi dasar, yakni :

- a. Fungsi Perwakilan Rakyat, fungsi ini berhubungan dengan posisi para aktivis partai (yang mewakili rakyat) sebagai agregator dan artikulator aspirasi masyarakat. anggota DPRD yang baik adalah yang sanggup memahami, menjangkau, merekam aspirasi masyarakat.
- b. Fungsi Legislasi, fungsi ini berhubungan dengan upaya menterjemahkan aspirasi masyarakat menjadi keputusan-keputusan politik yang nantinya dilaksanakan oleh pihak Eksekutif (pemerintah). Disini kualitas anggota DPRD diuji. Mereka harus mampu merancang dan menentukan arah serta tujuan aktivitas pemerintahan sesuai dengan kondisi dan kebutuhan setempat.
- c. Fungsi Legislative Review, fungsi ini berhubungan dengan upaya

menilai kembali semua produk politik yang secara umum dirasakan mengusik rasa keadilan ditengah masyarakat seperti dinilai atau dirasakan:

- 1) Membebani masyarakat, seperti penentuan objek pajak
- 2) Memebatasi hak-hak masyarakat, seperti penertiban PKL.
- 3) Megakibatkan ketimpangan distribusi sumber daya alam, seperti pengalihan lahan pertanian menjadi lapangan golf.
- 4) Fungsi Pengawasan, fungsi yang berkaitan dengan upaya memastikan pelaksanaan keputusan politik yang telah diambil tidak menyimpang dari arah dan tujuan yang telah ditetapkan. Idealnya anggota DPRD tidak sekedar mendeteksi adanya penyimpangan yang bersifat prosedural, juga diharapkan dapat mendeteksi penyimpangan teknis, seperti dalam kasus bangunan fisik yang daya tahannya diluar perhitungan normal.
- 5) Fungsi Anggaran, fungsi ini berkaitan dengan kemampuan anggota DPRD mendistribusikan sumber daya lokal (termasuk anggaran, dsb) sesuai dengan skala prioritas yang secara politis telah ditetapkan.
- 6) Fungsi Pengaturan Politik, melalui fungsi ini anggota DPRD dituntut untuk:
  - i. Menjadi fasilitator aspirasi dan konflik yang ada pada tataran masyarakat, sehingga menghindari penggunaan kekerasan pada tingkat masyarakat dan

- ii. Menjadi mediator kepentingan masyarakat dengan pemerintah.

Adapun tugas dan wewenang anggota DPRD sesuai isi Pasal, Pasal 334 UU Nomor 27 Tahun 2009 ialah:

- a. Membentuk peraturan daerah bersama kepala daerah
- b. Membahas dan memberikan persetujuan rancangan peraturan daerah mengenai APBD yang diajukan oleh kepala daerah
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan APBD
- d. Mengusulkan pengangkatan dan/atau pemberhentian kepala daerah dan/atau wakil kepala daerah kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri bagi anggota DPRD provinsi dan kepada Menteri Dalam Negeri melalui gubernur bagi anggota DPRD kabupaten/kota, untuk mendapatkan pengesahan pengangkatan dan/atau pemberhentian
- e. Memilih wakil kepala daerah dalam hal terjadi kekosongan jabatan wakil kepala daerah
- f. Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada pemerintah daerah terhadap rencana perjanjian internasional di daerah
- g. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama internasional yang dilakukan oleh pemerintah daerah
- h. Meminta laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah

- i. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga yang membebani masyarakat dan daerah.
- j. Mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan
- k. Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Karena tugas anggota DPRD adalah untuk menyerap, menampung, menghimpun dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat guna mendorong untuk memberdayakan masyarakat, menumbuhkan rasa dan kreatifitas, meningkatkan peran serta masyarakat dan mengembangkan peran dan fungsi anggota DPRD sebagaimana diatur dalam UU nomor 32 tahun 2004.

Anggota DPRD mempunyai hak hak yang dapat digunakan untuk mendorong kesejahteraan masyarakat, berdasar pada Pasal 349 dan 366-368 UU Nomor 27 Tahun 2009 bahwa Pelaksanaan Hak terdiri dari :

- a. Interpelasi
- b. Angket, dan
- c. Menyatakan pendapat.

Anggota DPRD mempunyai peran sebagai kader/perwakilan Parpol, sarana penyerap, penghimpun dan penyalur aspirasi politik rakyat dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan. Anggota DPRD wajib menyerap, menghimpun, menampung dan menindaklanjuti aspirasi

rakyat. Anggota DPRD juga harus menjadi aktor politik untuk melaksanakan fungsi Parpol. Aspirasi atau kepentingan rakyat harus diperjuangkan anggota DPRD bisa berkaitan permasalahan hak-hak dasar rakyat. Diantaranya: hak untuk hidup, hak berkeluarga dan melanjutkan keturunan, hak mengembangkan diri, hak memperoleh keadilan, hak atas kebebasan pribadi, hak atas rasa aman, hak atas kesejahteraan, hak turut serta dalam pemerintahan, hak perempuan dan hak anak. Dalam memperjuangkan hak-hak rakyat.

Kegiatan komunikasi politik anggota DPRD diarahkan untuk mendorong peningkatan partisipasi aktor/pelaku dan kelompok aksi lembaga dalam rangka memperjuangkan hak-hak dasar rakyat sebagai realisasi dari penegakan prinsip kedaulatan rakyat dan pencapaian iklim aman dan demokrasi, hal ini merupakan tuntutan mengingat Undang-undang No. 32 tahun 2004 menempatkan DPRD dan kepala daerah sebagai dua unsur pemerintahan daerah yang memiliki hubungan kemitraan yang menuntut adanya kesejajaran dalam kualitas kerja.

#### **4. Indikator tugas dan fungsi**

Menurut Donni Juni Priansa (2014:82) Job Deskripsi/tugas pokok dan fungsi mengandung sejumlah prinsip yang penting dan perlu diperhatikan antara lain adalah :

a. Sistematis

Job Deskripsi/tugas pokok dan fungsi terdiri dari sejumlah komponen tertentu yang mempunyai fungsi dan tersusun dalam tata hubungan keorganisasian yang membentuk sistem sehingga mudah dipahami oleh pegawai dalam mengemban jabatannya.

b. Jelas

Job Deskripsi/tugas pokok dan fungsi dapat memberikan pembacanya isi dan maksud yang jelas, terang, gemilang, dan tidak

meragukan sehingga ketika mengemban pekerjaan maka ia turut terlibat dengan tepat.

c. Ringkas

Job Deskripsi/tugas pokok dan fungsi perlu menggunakan kata-kata dan kalimat yang singkat, padat, dan jelas sehingga memudahkan pegawai untuk memahaminya ketika membutuhkannya.

d. Tepat

Job Deskripsi/tugas pokok dan fungsi mampu menyajikan uraian yang sesuai dengan apa yang dimaksud dalam isi pekerjaan sehingga pegawai dapat memperoleh gambaran yang sama dengan isi yang sebenarnya.

e. Taat Azas

Job Deskripsi/tugas pokok dan fungsi berisi kata dan kalimat yang isinya menunjukkan arah dan maksud yang sama atau selaras dan tidak bertentangan satu dengan yang lainnya.

f. Akurat

Job Deskripsi/tugas pokok dan fungsi disusun secara teliti, dengan memaparkan keadaan yang lengkap, tidak kurang dan tidak lebih dari apa yang sesungguhnya dilakukan di dalam mengemban pekerjaan.

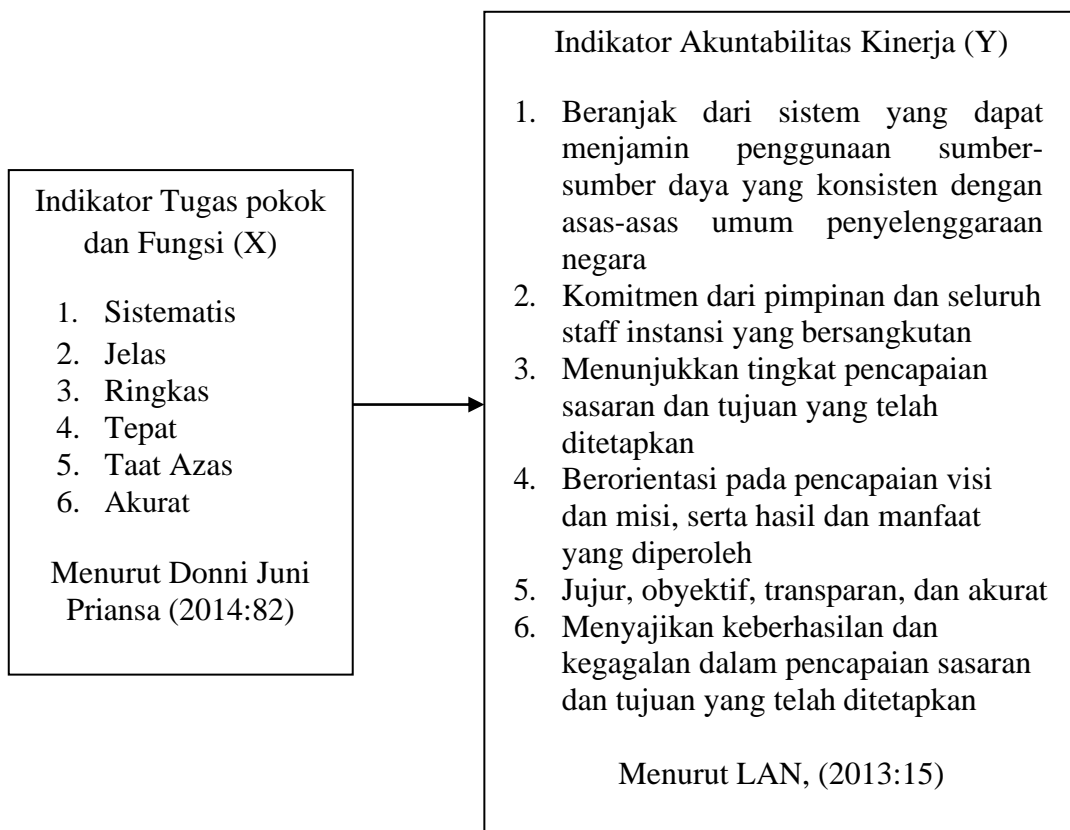
## **E. Kerangka Pikir**

Kinerja sumber daya manusia yang diharapkan aspek manajemen suatu organisasi diperlukan untuk mencapai tujuan secara optimal. Selain itu pula pelaksanaan tugas dan fungsi juga merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilakukan untuk menjaga agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Dengan adanya tugas pokok dan fungsi dapat diperoleh dapat mengefektivitas pelaksanaan kegiatan. Manusia sebagai penggerak organisasi, dalam era pembangunan nasional sangat dirasakan kehadirannya oleh organisasi. Hampir setiap masalah sumber daya manusia sebagai aparatur sehingga berjalannya penyelenggara suatu organisasi secara efektif dan efisien yang sangat ditentukan oleh sumber daya manusia.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi juga sangat mempengaruhi dari peningkatan akuntabilitas kinerja pegawai. Semakin baik terlaksananya tugas pokok dan fungsi dari organisasi maka akan berpengaruh terhadap pencapaian hasil dan kinerja dari organisasi tersebut, sebaliknya apabila pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam organisasi tidak dilaksanakan dengan semestinya maka akan menyebabkan ketidak sesuaian prosedur dalam melaksanakan pekerjaan dan menyebabkan hasil pekerjaan kurang maksimal.

Gambar 1

Bagan Kerangka Pikir





## **F. Hipotesis**

Berdasarkan kerangka pikir tersebut, maka hipotesis dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

“Ada Pengaruh Penerapan Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Terhadap Akuntabilitas Kinerja Pegawai Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Pringsewu Tahun 2019”.