

**ANALISIS TUGAS DAN FUNGSI BIDANG  
PERSIDANGAN DI SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN PELALAWAN**

**TESIS**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Magister Sains**



**OLEH :**

**NAMA : YULISMA SRYANA**  
**NOMOR MAHASISWA : 197121085**  
**BIDANG KAJIAN UTAMA : ADMINISTRASI PUBLIK**

**PROGRAM MAGISTER (S2) ILMU ADMINISTRASI  
PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
PEKANBARU  
2021**

## **ANALISIS TUGAS DAN FUNGSI BIDANG PERSIDANGAN DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PELALAWAN**

### **ABSTRAK**

**Oleh :**

**Yulisma Sryana**

Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan merupakan bidang yang bertanggungjawab kepada Sekretariat DPRD dan secara Kedudukan Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Daerah Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis tugas dan fungsi di Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan dan menganalisis faktor penghambat dalam melaksanakan tugas dan fungsi di Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan informan penelitian yang berasal dari Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan yang terdiri dari: Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum, Kasub Bag. Persidangan dan Alat Kelengkapan, Anggota DPRD Kabupaten Pelalawan. Analisa data dalam penelitian kualitatif menggunakan model interaktif. Hasil penelitian menyatakan bahwa : 1) pelaksanaan fungsi memfasilitasi diantaranya adalah memfasilitasi rapat pimpinan, persidangan dan kegiatan anggota DPRD lainnya sudah berjalan dengan baik. 2) Pelaksanaan fungsi koordinasi sudah berjalan dengan baik. 3) Pelaksanaan fungsi administrasi kesekretariatan maupun administrasi keuangan sudah berjalan dengan baik. Faktor penghambat yang menyebabkan pelaksanaan tugas dan fungsi tidak dapat terlaksana dengan baik diantaranya adalah kinerja pegawai yang belum optimal sehingga perlu diberikan bimbingan teknis dan pelatihan-pelatihan secara berkala, masih ada pegawai yang kurang bertanggung jawab dalam bekerja dan kurang disiplin karena pengawasan langsung oleh atasan belum optimal.

**Kata Kunci : Tugas, Fungsi, Pegawai, Sekretariat DPRD**

**ANALYSIS OF DUTIES AND FUNCTIONS IN THE SECRETARIAT OF  
THE REGIONAL REPRESENTATIVE ASSEMBLY (DPRD)  
OF PELALAWAN REGENCY**

**ABSTRACT**

**By :**

***Yulisma Sryana***

*The Trial and Legal Products Section of the DPRD Secretariat of Pelalawan Regency is a field that is responsible to the DPRD Secretariat based on the Pelalawan Regional Regulation Number 10 of 2016. The purpose of this study was to analyze the duties and functions in the Trial and Legal Products Section of the DPRD Secretariat of Pelalawan Regency and analyze the inhibiting factors in carrying out the duties and functions in the Section of Sessions and Legal Products of the DPRD Secretariat of Pelalawan Regency. This study uses a qualitative descriptive method with research informants who come from the Pelalawan Regency DPRD Secretariat Office which consists of: Secretary of the Pelalawan Regency Regional People's Representative Council, Head of the Trial and Legal Products Section, Head of Sub Section. Session and Equipment, Member of DPRD Pelalawan Regency. Data analysis in qualitative research uses an interactive model. The results of the study state that: 1) the implementation of the facilitating function includes facilitating leadership meetings, trials and other DPRD members' activities that have been running well. 2) The implementation of the coordination function has been going well. 3) The implementation of secretarial and financial administration functions has been running well. Inhibiting factors that cause the implementation of tasks and functions cannot be carried out properly include employee performance that has not been optimal so it is necessary to provide technical guidance and training regularly, there are still employees who are less responsible for work and lack of discipline because direct supervision by superiors has not optimal.*

**Keywords: Duties, Functions, Employees, DPRD Secretariat**

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Puji dan syukur kepada Allah SWT, karena berkat karunia kesehatan dan petunjuk-Nya yang menuntun penulis untuk dapat menyelesaikan penulisan Tesis yang berjudul **Analisis Tugas dan Fungsi Bidang Persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan.**

Tesis ini merupakan salah satu syarat untuk mengikuti untuk mendapatkan gelar Magister dalam Program Pascasarjana Universitas Islam Riau. Penulis sadari juga bahwa tesis ini dapat penulis selesaikan berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak baik moral maupun materil. Oleh karena itu rasanya penulis dengan rendah hati ingin mengucapkan banyak terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH. MCL selaku Rektor Universitas Islam Riau
2. Bapak Prof. Dr. H. Yusri Munaf, SH, M. Hum, selaku Direktur Pascasarjana Universitas Islam Riau.
3. Bapak Dr. H. Moris Adidi Yogya, S.Sos M.Si., selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Program Pascasarjana Universitas Islam Riau.
4. Bapak selaku Dr. H. Rahyunir Rauf, M.Si Pembimbing I dan Dr. H. Moris Adidi Yogya, S.Sos M.Si. selaku Pembimbing II yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis.
5. Bapak Sekretaris DPRD Kabupaten Pelalawan serta seluruh staf yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian dan pengumpulan data guna penulisan tesis ini.

6. Bapak/Ibu Dosen Program Pascasarjana Universitas Islam Riau yang telah berjasa dalam memberikan ilmunya kepada penulis.
7. Bapak/Ibu Tata Usaha Program Pascasarjana Universitas Islam Riau yang telah berjasa membantu melayani segala keperluan dan kelengkapan administrasi penulis.
8. Ayahanda dan Ibunda serta seluruh keluarga besar yang selalu memberikan semangat kepada penulis.
9. Sahabat-sahabat yang telah memberikan semangat dan motivasi agar penulis dapat menyelesaikan penyusunan tesis ini dengan tepat waktu.
10. Seluruh Teman-teman seperjuangan di Program Pascasarjana yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu yang selalu memberikan motivasi dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa usulan penelitian ini masih sederhana dan jauh dari kesempurnaan, baik dalam penyajiannya maupun pembahasannya. Oleh karena itu, penulis menerima dengan lapang dada segala kritik dan saran guna perbaikan dan kemajuan penulis di masa yang akan datang. Semoga Tesis ini bermanfaat bagi kita semua.

***Wassalammu'alaikum Warahmatullahi Wabarkatuh***

Pekanbaru, Juni 2021

Penulis,

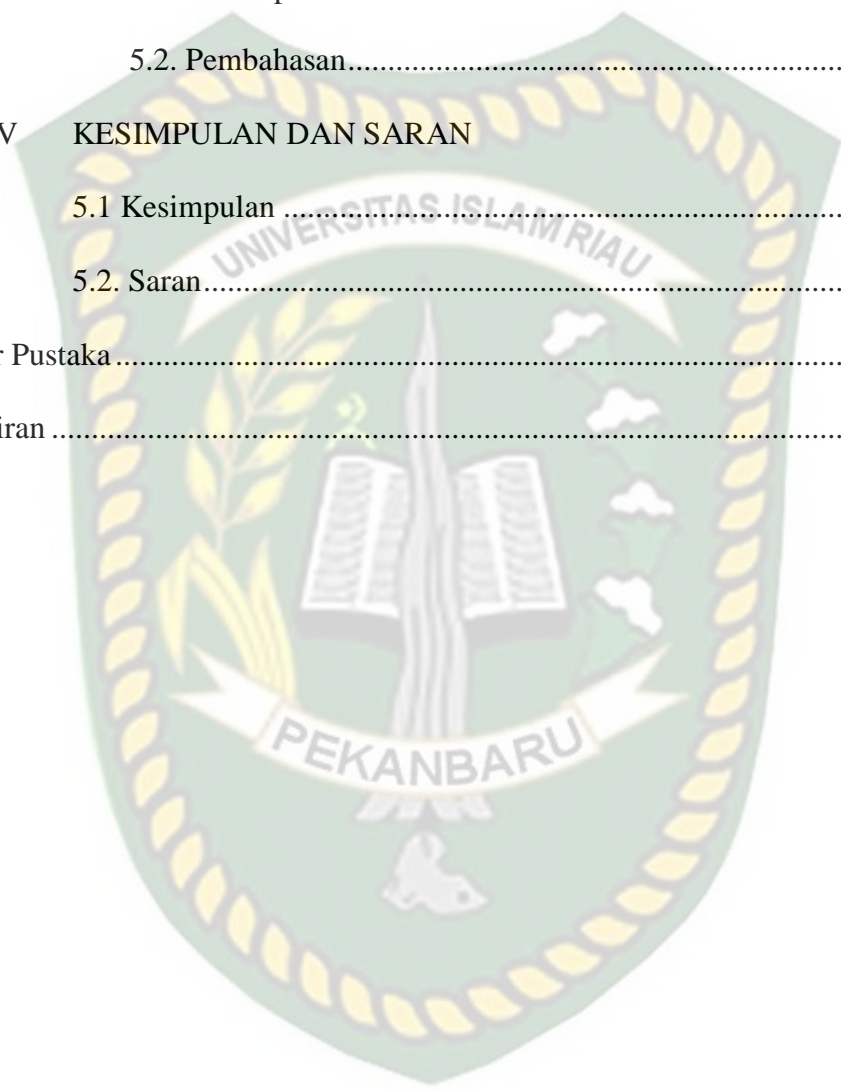
**Yulisma Sryana**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>iv</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1.Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	10
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	11
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1. Tinjauan Pustaka .....	12
1. Kebijakan Publik .....	12
2. Pengertian Tugas Pokok dan Fungsi .....	17
3. Fungsi Normatif .....	21
4. Pengertian Kebijakan Publik.....	21
5. Pelayanan Administrasi.....	26
6. Pengertian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .....	35

	7. Pengertian Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) .....	42
	8. Fungsi-Fungsi DPRD .....	47
	9. Tugas dan Wewenang DPRD.....	52
	10. Penelitian Terdahulu .....	55
	2.2. Kerangka Konseptual.....	60
	2.3. Kerangka Pemikiran.....	61
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN</b>	
	3.1. Jenis Penelitian.....	63
	3.2. Jenis dan Sumber data.....	63
	3.3. Informan Penelitian.....	64
	3.4. Teknik Analisa Data.....	65
<b>BAB IV</b>	<b>GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN</b>	
	4.1. Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan .....	66
	4.2. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan .....	68
	4.3. Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Pelalawan .....	79
<b>BAB V</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
	5.1. Hasil Penelitian .....	82
	5.1.1 Analisis Tugas dan Fungsi Bagian Persidangan dan Produk Hukum.....	82
	5.1.1.1 Pelaksanaan Fungsi Memfasilitasi.....	82
	5.1.1.2. Pelaksanaan Fungsi Koordinasi.....	85

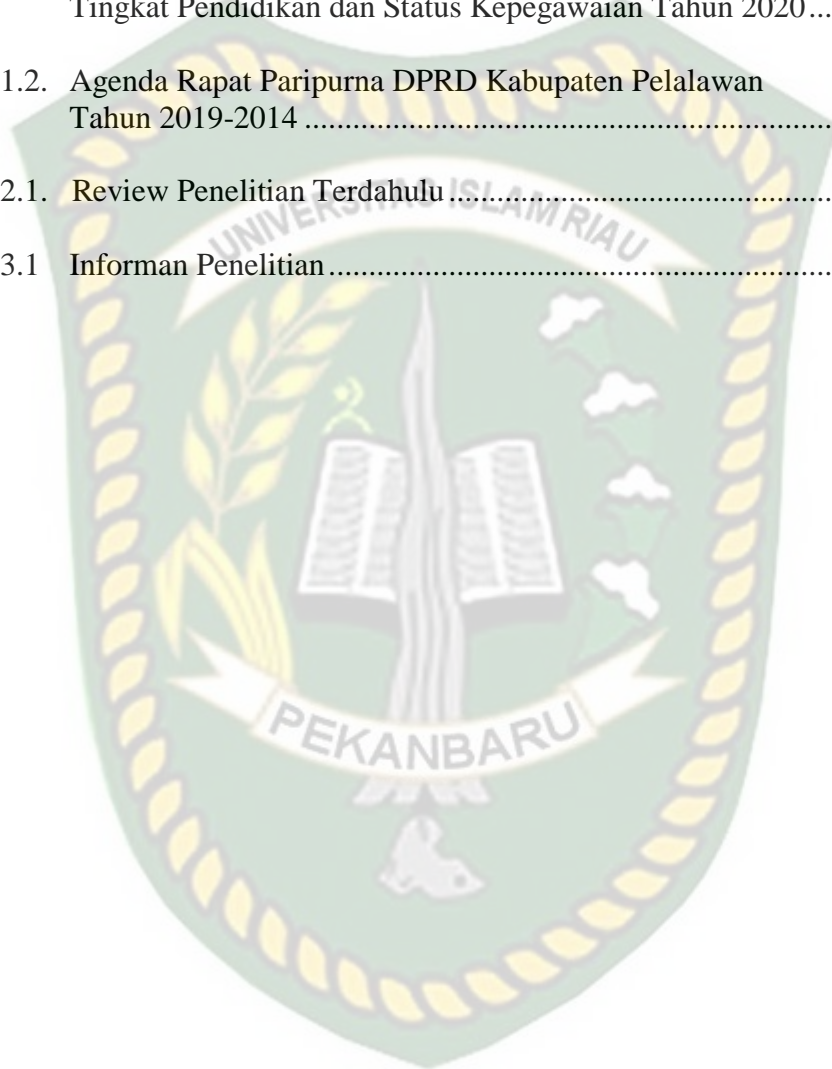
	5.1.1.3 Pelaksanaan Fungsi Adminisitrasi.....	87
	5.1.2 Analisis Faktor Penghambat Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan.....	98
	5.2. Pembahasan.....	102
<b>BAB V</b>	<b>KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
	5.1 Kesimpulan .....	109
	5.2. Saran.....	111
	Daftar Pustaka.....	113
	Lampiran.....	115





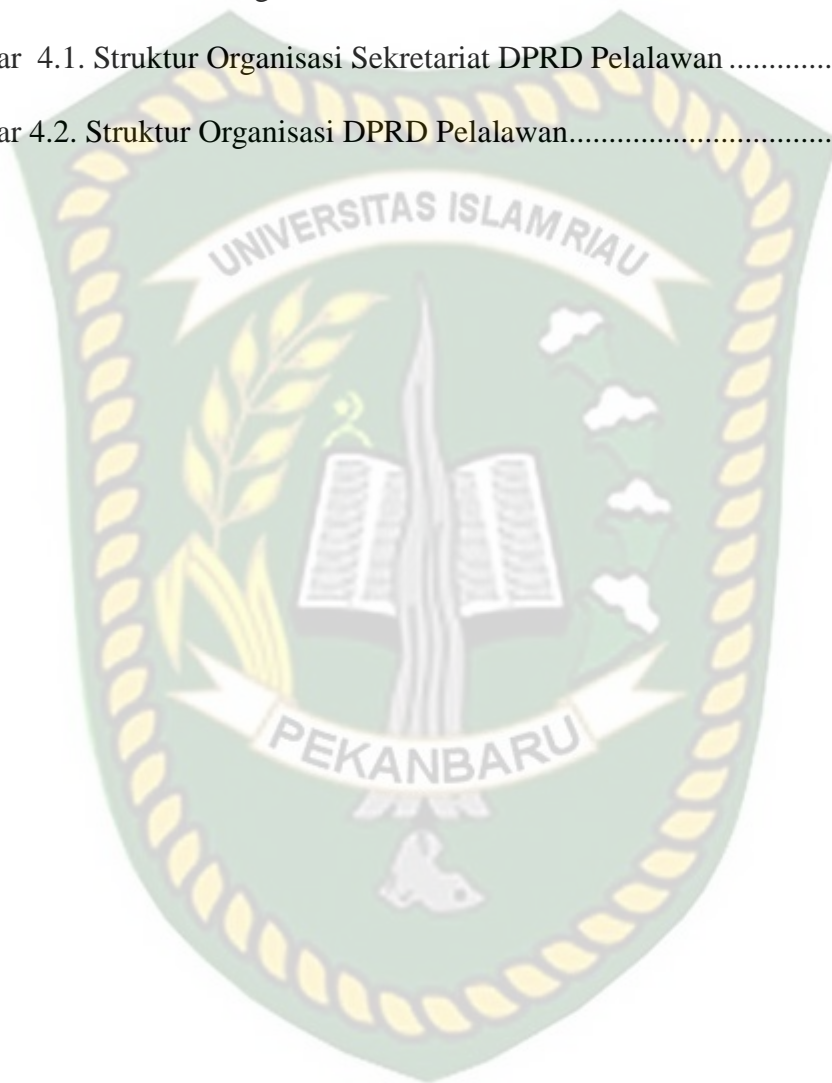
## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1. Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Status Kepegawaian Tahun 2020.....	3
Tabel 1.2. Agenda Rapat Paripurna DPRD Kabupaten Pelalawan Tahun 2019-2014 .....	5
Tabel 2.1. Review Penelitian Terdahulu.....	55
Tabel 3.1 Informan Penelitian.....	65



## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1. Model Kerangka Pemikiran .....	62
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Pelalawan .....	78
Gambar 4.2. Struktur Organisasi DPRD Pelalawan.....	79



# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam rangka meningkatkan citra, kerja dan kinerja instansi pemerintah menuju kearah professionalisme dan menunjang terciptanya pemerintahan yang baik (*good governance*), perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi segenap jajaran pegawai Pemerintah yang dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas baik manajerial maupun operasional diseluruh bidang tugas dan unit organisasi Instansi Pemerintah secara terpadu.

Sekretariat DPRD adalah salah satu instansi pemerintah dengan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sehingga instansi ini perlu melaksanakan implementasi kebijakan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan daerah sesuai dengan beberapa peraturan yang ada diantaranya adalah :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pelalawan

Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan secara implisit dituntut untuk meningkatkan kinerja Sekretaris Dewan dan seluruh pegawai Sekretariat agar kualitas pelayanan meningkat. Peningkatan peran dan fungsi Sekwan sebagai

mediator maupun fasilitator dapat mendukung optimalisasi efektifitas dan efisiensi peran dan fungsi DPRD Kabupaten Pelalawan dalam menjalankan Tri Fungsi DPRD yaitu fungsi dari legislasi, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan.

Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD sebagai bagian dari institusi yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat baik secara langsung ataupun tidak langsung dengan tugas pokok dan fungsi adalah memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya anggota DPRD untuk itu sangat dibutuhkan pegawai-pegawai memiliki keterampilan dan profesionalitas yang seimbang dengan tuntutan.

Bagian Persidangan dan Produk Hukum Kabupaten Pelalawan bertanggungjawab kepada Sekretariat DPRD dan secara Kedudukan Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Daerah Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016, Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sekretaris DPRD yang berkedudukan secara teknis operasional dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat DPRD.

Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD merupakan salah satu bidang yang memiliki tugas dan fungsi yang penting. Bidang Persidangan dan Produk Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD. Tugas Bagian Persidangan dan Produk Hukum DPRD Kabupaten Pelalawan adalah membantu

sekretaris dalam rangka penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang alat kelengkapan dewan, rapat dan risalah serta produk hukum. Adapun fungsi bagian ini adalah :

1. Penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang alat kelengkapan dewan;
2. Penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang rapat dan risalah.
3. Penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang produk hukum.
4. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.

Dalam menjalankan tugasnya Bagian Persidangan dan Produk Hukum terdiri dari 3 (tiga) Sub-Bagian, yaitu Subbagian Kajian Perundang-Undangan, Subbagian Persidangan dan Risalah dan Subbagian Aspirasi dan Masyarakat.

Pelaksanaan tugas di Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan, dapat terlaksana dengan baik jika didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas. Berikut ini jumlah pegawai pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan :

Tabel 1.1. Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan Berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Status Kepegawaian Tahun 2020

Status Kepegawaian	S2	S1	DIII	SMTA	SMTD	SD	Jumlah
PNS	3	21	4	21	0	2	51
CPNS	0	0	0	0	0	0	0
Pegawai Honor Pemda	0	1	0	0	0	0	1
Pegawai Honor Set-DPRD	0	27	4	55	4	7	97
Jumlah	3	49	8	76	4	9	149

Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan, 2020

Berdasarkan tabel 1.1. dapat dilihat bahwa jumlah pegawai Sekretariat DPRD seluruhnya adalah 149 orang dan sebagian besar merupakan pegawai honor Sekretariat DPRD yaitu sebanyak 97 orang dan PNS sebanyak 51 orang. Berdasarkan tingkat pendidikan sebagian besar berpendidikan SMTA kemudian Sarjana (S1).

Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dapat dicapai dengan baik dan berhasil diukur dengan menggunakan perbandingan antara target dan realisasi. Fungsi pelayanan publik yang diberikan oleh Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat memberikan pelayanan serta memfasilitasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Anggota DPRD.

Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD harus mampu melakukan tindakan sinkronisasi, koordinasi, konsultasi-konsultasi serta kerja sama baik itu antara Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maupun dengan Eksekutif dalam hal ini Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam penyelenggaraan kegiatan persidangan di DPRD

Tugas dan fungsi pelayanan di Bagian Persidangan dan Produk Hukum di Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan dilakukan dengan cara meningkatkan kemampuan aparatur dalam menjalankan tugasnya dalam melayani perangkat daerah, sehingga akan terwujud pelayanan yang efisien dan efektif. Hal ini tentu saja harus didukung dengan adanya sumber daya manusia yang berkualitas dan

sarana dan prasarana yang mencukupi. Hal yang sangat penting, agar setiap pegawai dapat memberikan kontribusi positif terhadap pencapaian tujuan organisasi, yaitu mencapai pelayanan yang baik. Mengingat pentingnya perbaikan kualitas pelayanan, maka Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan perlu melakukan usaha melalui serangkaian usaha tertentu sesuai dengan kebijakan, sehingga pelayanan publik yang optimal kepada wakil masyarakat yang duduk dalam kursi DPRD akan meningkat.

Kondisi pelaksanaan tugas sehari-hari di Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan saat ini cukup lancar namun masih terdapat beberapa hambatan sehingga seluruh pekerjaan di belum seluruhnya terealisasi secara optimal sehingga kualitas layanan dirasakan belum memuaskan. Berikut ini data Agenda Rapat Paripurna di DPRD Kabupaten Pelalawan yang harus dipersiapkan oleh Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD :

Tabel 1.2. Agenda Rapat Paripurna DPRD Kabupaten Pelalawan Tahun 2019-2014

Tahun	Rencana Rapat Paripurna	Realisasi Rapat Paripurna		Persentase (%)
		Tepat Waktu	Tidak Tepat Waktu	
2019	38	21	17	55,26
Oktober 2020	26	18	8	69,23

Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan, 2020

Berdasarkan tabel 1.2. dapat dilihat bahwa Rapat Paripurna pada tahun 2019 hanya terealisasi 55,26% karena ada 17 agenda rapat paripurna yang tidak sesuai

dengan jadwal yang telah ditetapkan dan pada tahun 2020 hingga bulan Oktober realisasi rapat paripurna mencapai 69,23% atau hanya 18 agenda rapat paripurna yang telah tepat waktu. Tidak terealisasinya rapat paripurna sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan sebelumnya disebabkan oleh beberapa hal yaitu tidak tercapainya kuorum karena banyak anggota DPRD yang tidak bisa menghadiri rapat paripurna akibat pelaksanaan kegiatan di DPRD Kabupaten Pelalawan terutama di Bagian Persidangan dan Produk Hukum sangat tergantung pada agenda rapat Pimpinan dan Anggota DPRD. Faktor penyebab lainnya adalah lambatnya Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD dalam melengkapi alat kelengkapan sidang dan dalam melakukan penjadwalan ulang rapat paripurna.

Hal ini mengindikasikan kinerja aparat di Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD belum optimal dan akibatnya Anggota DPRD Kabupaten Pelalawan merasa tidak puas dan komplain terhadap layanan yang diberikan karena belum sesuai dengan yang diharapkan oleh Anggota DPRD.

Melihat kondisi yang demikian, diharapkan Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD segera tanggap untuk mengatasi kelemahan-kelemahan dan hambatan-hambatan tersebut, dan dirasa perlu adanya perbaikan-perbaikan atau pembenahan-pembenahan dari berbagai aspek penyelenggaraan kegiatan demi tercapainya peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsinya yang lebih memadai, karena apabila kelemahan ini dibiarkan begitu saja, maka akan menimbulkan citra pelayanan yang jelek yang menyebabkan kredibilitas



Sekretariat DPRD sebagai pelayan Anggota DPRD yang merupakan unsur Aparatur Penyelenggara Pemerintah Daerah menjadi tidak baik.

Pelayanan memang cukup menentukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan, terutama terkait dengan tingkat produktivitas dan akuntabilitas. Hal inilah yang menjadi permasalahan dasar pada Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Ruang lingkup hubungan kerja Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan dalam menjalankan tugas dan fungsinya cukup berat sangat berat, namun tidak didukung kemampuan dan kualitas pegawai yang memadai. Fasilitas pendukung seperti komputer belum tersedia sesuai kebutuhan, padahal beban kerja begitu besar. Tuntutan anggota DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya begitu luas, tetapi tidak didukung kualitas pegawai yang memadai sesuai dengan tuntutan pekerjaan DPRD Kabupaten Pelalawan, seperti halnya tuntutan pada saat reses, pada saat rapat komisi, rapat paripurna, rapat panitia khusus dan rapat badan musyawarah.

Fenomena yang ditemukan dilapangan ternyata banyaknya kegagalan implementasi berbagai kebijakan dan program pembangunan pemerintah. Menurut Purwanto, (2012: 14-16) mengemukakan bahwa kenyataannya *perfect implementation* tidak pernah terwujud dalam sistem pemerintahan di daerah karena beberapa hal yaitu hambatan pada kondisi eksternal, waktu dan sumber daya tidak tersedia secara memadai, kebijakan tidak didasarkan pada landasan

pemikiran yang kuat tentang hubungan sebab akibat antara kebijakan dan hasil yang ingin dicapai, hubungan sebab akibat antara kebijakan dan hasilnya jarang bersifat langsung, lembaga pelaksana jarang yang bisa mandiri, jarang dilakukan kesepakatan yang sifatnya umum antara tujuan kebijakan dan cara mencapainya serta jarang terjadi komunikasi dan koordinasi yang sempurna.

Bentuk strategi pelayanan yang dapat diterapkan oleh Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan adalah dengan memperhatikan unsur-unsur pelayanan yang baik. Tangibles atau bukti fisik berupa penampilan dan kemampuan sarana dan prasarana dalam memberikan pelayanan. Reliability yaitu kemampuan instansi dalam memberikan pelayanan secara akurat dan terpercaya. Responsiveness yaitu kemampuan untuk membentuk dan memberikan pelayanan yang cepat dan tepat dan penyampaian informasi yang jelas. Assurance yaitu jaminan dan kepastian yang merupakan pengetahuan, sikap sopan santun pegawai serta kemampuan pegawai dalam menumbuhkan rasa percaya kepada pengguna jasa. Serta empati yaitu kesadaran memberikan perhatian yang tulus secara individual dengan berusaha memahami keinginan pengguna jasa dalam hal ini Pimpinan dan Anggota DPRD.

Beberapa penelitian mengenai kualitas pelayanan publik khususnya di Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD pernah dilakukan oleh beberapa peneliti diantaranya adalah :

Hidayati, Kadir, Basri (2018) hasil penelitiannya menyatakan bahwa Sekretariat DPRD memiliki tiga peran utama untuk mendukung pelaksanaan

fungsi DPRD Kabupaten Konawe Utara berupa peranadministrasi serta manajemen organisasi secara internal, memfasilitasi aktivitas DPRD dalam melaksanakan fungsi legislasi, penganggaran dan pengawasan, serta peran koordinasi dalam pembahasan agenda DPRD dan pemerintah daerah.

Penelitian Rindengan, Tulus dan Ruru (2017) menyatakan bahwa peranan Sekretariat DPRD Kota Tomohon dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPRD sudah dilakukan dengan efektif dan efisien dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPRD.

Penelitian Kojongian (2015) menyimpulkan bahwa apabila disiplin ditingkatkan dengan meningkatkan pengawasan pimpinan terhadap kinerja staf dalam melaksanakan tugas mereka agar berfungsi optimal. Kinerja staf yang baik, dapat menunjang fungsi legislasi. Secara umum kinerja staf dalam menunjang tiga fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah belum optimal karena staf hanya memfasilitasi kebutuhan kelengkapan dan keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu dapat dilihat bahwa kualitas pelayanan publik secara umum belum sesuai dengan yang diharapkan dan banyak yang yang mempengaruhi rendahnya kualitas pelayanan publik tersebut. Hal ini yang mendorong penulis untuk melakukan penelitian lanjutan mengenai strategi kualitas pelayanan publik dengan mengambil lokasi penelitian di Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan.

Penelitian ini ditujukan untuk mengetahui pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian Persidangan dan Produk Hukumserta strategi yang dilakukan untuk meningkatkan pelaksanaan tugas di bagian tersebut. Obyekdari penelitian ini adalah 35orang. Lokasi penelitian ini dilaksanakan di DPRD Kabupaten Pelalawan, untuk menggambarkan secara faktual dan akurat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian Persidangan dan Produk HukumSekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan judul : **Analisis Tugas dan Fungsi Bidang Persidangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan.**

## **1.2. Rumusan Masalah**

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana tugas dan fungsi di Bagian Persidangan dan Produk HukumSekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan
2. Strategi apa saja yang dilakukan untuk meningkatkan tugas dan fungsi di Bagian Persidangan dan Produk HukumSekretariat DPRD.

## **1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menganalisis tugas dan fungsi di Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan.

- b. Untuk menganalisis faktor penghambat dalam melaksanakan tugas dan fungsi di Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan.

## 2. Manfaat Penelitian

### a. Manfaat Teoritis

Untuk mengembangkan ilmu administrasi pada umumnya dan khususnya tentang strategi peningkatan tugas dan fungsi di Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD, secara teoritis pendekatan yang digunakan dalam menganalisis strategi peningkatan tugas dan fungsi.

### b. Manfaat Praktis

Manfaat praktis penelitian ini adalah untuk dapat menganalisis strategi peningkatan tugas dan fungsi di Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1. Tinjauan Pustaka

##### 1. Kebijakan Publik

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) kebijakan adalah serangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar dan dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak (tentang pemerintahan, organisasi, dll), pernyataan cita-cita, tujuan, prinsip dan garis pedoman untuk manajemen dalam usaha mencapai sasaran.

Frederick dalam Agustio (2008:7) menyatakan kebijakan sebagai serangkaian tindakan/kegiatan yang diusulkan seseorang, kelompok atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kesempatan-kesempatan terhadap pelaksanaan usulan kebijaksanaan tersebut dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu.

Berdasarkan defenisi para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa kebijakan merupakan perpaduan dari perilaku yang memiliki maksud dan tujuan karena kebijakan harus menunjukkan apa yang seharusnya dikerjakan daripada apa yang hanya diusulkan dalam setiap kegiatan.

Menurut Winarno (2008:15), istilah kebijakan (policy term) mungkin digunakan secara luas seperti pada kebijakan luar negeri Indonesia , kebijakan ekonomi Jepang, dan atau mungkin juga dipakai untuk menjadi sesuatu yang lebih

khusus, seperti misalnya jika kita mengatakan kebijakan pemerintah tentang debirokartisasi dan deregulasi.

Berdasarkan defenisi di atas Wahab maupun Winarno sepakat bahwa istilah kebijakan ini penggunaannya sering dipertukarkan dengan istilah lain seperti tujuan (goals) program, keputusan, undang-undang, ketentuan-ketentuan, standar, usulan penelitian dan grand design (Suharno, 2009 : 11).

Anderson (dalam Islamy, 2010: 17) mendefinisikan kebijakan itu adalah serangkaian tindakan yang mempunyai tujuan tertentu yang diikuti dan dilaksanakan oleh seseorang pelaku sekelompok pelaku guna memecahkan suatu masalah tertentu).

Wahab (2005:40) untuk memahami istilah kebijakan, memberikan beberapa pedoman sebagai berikut :

1. Kebijakan harus dibedakan dari keputusan.
2. Kebijakan sebenarnya tidak serta merta dapat dibedakan dari administrasi.
3. Kebijakan mencakup perilaku dan harapan-harapan.
4. Kebijakan mencakup ketiadaan tindakan ataupun adanya tindakan.
5. Kebijakan biasanya mempunyai hasil akhir yang akan dicapai.
6. Setiap kebijakan memiliki tujuan atau sasaran tertentu baik eksplisit maupun implicit.
7. Kebijakan muncul dari suatu proses yang berlangsung sepanjang waktu.
8. Kebijakan meliputi hubungan-hubungan yang bersifat antar organisasi dan yang bersifat intra organisasi.

9. Kebijakan publik meski tidak eksklusif menyangkut peran kunci lembaga-lembaga pemerintah.
10. Kebijakan itu dirumuskan atau didefinisikan secara subyektif.

Sedangkan Raksasataya dalam Islamy (2010:10) menyebutkan bahwa kebijaksanaan adalah suatu taktik dan strategi yang diarahkan untuk mencapai suatu tujuan. Oleh karena itu suatu kebijaksanaan harus memuat 3 (tiga) elemen, yaitu :

1. Identifikasi dari tujuan yang ingin dicapai.
2. Taktik atau straregi dari berbagai langkah untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
3. Penyediaan berbagai input untuk memungkinkan pelaksanaan secara nyata dari taktik atau strategi.

Rose dalam Winarno (2008: 17) menyatakan bahwa kebijakan sebaiknya dipahami sebagai rangkaian kegiatan yang akan selalu berhubungan dengan segala konsekuensi yang harus dihadapi setiap pihak terkait, dibandingkan sebagai keputusan yang berdiri sendiri. Pendapat para ahli menjelaskan bahwa istilah kebijakan disamakan keputusan merupakan satu hal yang keliru. Kebijakan merupakan arah atau pola kegiatan dan bukan sekadar suatu keputusan untuk melakukan sesuatu. Maka dapat disimpulkan bahwa kebijakan adalah tindakan-tindakan atau kegiatan yang sengaja dilakukan atau tidak dilakukan oleh seseorang, suatu kelompok atau pemerintah yang di dalamnya terdapat unsur



keputusan berupa upaya pemilihan diantara berbagai alternatif yang ada guna mencapai maksud dan tujuan tertentu.

Rose sebagaimana dikutip Winarno (2007: 17) menyarankan bahwa kebijakan hendaknya dipahami sebagai serangkaian kegiatan yang sedikit banyak berhubungan beserta konsekuensi-konsekuensi bagi mereka yang bersangkutan daripada sebagai keputusan yang berdiri sendiri.

Pendapat para ahli tersebut setidaknya dapat menjelaskan bahwa mempertukarkan istilah kebijakan dengan keputusan adalah keliru, karena pada dasarnya kebijakan dipahami sebagai arah atau pola kegiatan dan bukan sekadar suatu keputusan untuk melakukan sesuatu. Berdasarkan pendapat berbagai ahli tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa kebijakan adalah tindakan-tindakan atau kegiatan yang sengaja dilakukan atau tidak dilakukan oleh seseorang, suatu kelompok atau pemerintah yang di dalamnya terdapat unsur keputusan berupa upaya pemilihan di antara berbagai alternatif yang ada guna mencapai maksud dan tujuan tertentu.

Tahap-tahap pembuatan kebijakan publik menurut Dunn, (2003) adalah sebagai berikut :

#### 1. Penyusunan Agenda

Penyusunan agenda adalah sebuah fase dan proses yang sangat strategis dalam realitas kebijakan publik. Dalam proses inilah ada ruang untuk memaknai apa yang disebut sebagai masalah publik dan prioritas dalam agenda publik dipertarungkan. Jika sebuah isu berhasil mendapatkan status sebagai masalah

publik, dan mendapatkan prioritas dalam agenda publik, maka isu tersebut berhak mendapatkan alokasi sumber daya publik yang lebih dari pada isu lain. Dalam penyusunan agenda juga sangat penting untuk menentukan suatu isu publik yang akan diangkat dalam suatu agenda pemerintah. Issue kebijakan (policy issues) sering di sebut juga sebagai masalah kebijakan (policy problem). Policy issues biasanya muncul karena telah terjadi silang pendapat di antara para aktor mengenai arah tindakan yang telah atau akan ditempuh, atau pertentangan pandangan mengenai karakter permasalahan tersebut. Menurut Dunn (2003), isu kebijakan merupakan produk atau fungsi dari adanya perdebatan baik tentang rumusan, rincian, penjelasan maupun penilaian atas suatu masalah tertentu. Namun tidak semua isu bisa masuk menjadi suatu agenda kebijakan.

## 2. Formulasi

Kebijakan Masalah yang sudah masuk dalam agenda kebijakan kemudian di bahas oleh para pembuat kebijakan. Masalah-masalah tadi didefinisikan untuk kemudian di cari pemecahan masalah yang terbaik. Pemecahan masalah tersebut berasal dari berbagai alternatif atau pilihan kebijakan yang ada. Sama halnya dengan perjuangan suatu masalah untuk masuk dalam agenda kebijakan, dalam tahap perumusan kebijakan masing-masing alternatif bersaing untuk dapat di pilih sebagai kebijakan yang di ambil untuk memecahkan masalah.

### 3. Adopsi/Legitimasi

Kebijakan Tujuan legitimasi adalah untuk memberikan otorisasi pada proses dasar pemerintahan. Jika tindakan legitimasi dalam suatu masyarakat di atur oleh kedaulatan rakyat, warga negara akan mengikuti arahan pemerintah. Namun warga negara harus percaya bahwa tindakan pemerintah yang sah harus didukung. Legitimasi dapat dikelola melalui manipulasi simbol-simbol tertentu, dimana melalui proses ini, warga negara belajar untuk mendukung pemerintah.

### 4. Implementasi

Kebijakan yang telah diambil, dilaksanakan oleh unit-unit administrasi yang memobilisasi sumber daya finansial dan manusia.

### 5. Evaluasi Kebijakan/Penilaian

Evaluasi kebijakan dapat dikatakan sebagai kegiatan yang menyangkut estimasi atau penilaian kebijakan yang mencakup substansi, implementasi dan dampak. Dalam hal ini, evaluasi di pandang sebagai suatu kegiatan fungsional. Artinya, evaluasi kebijakan tidak hanya dilakukan pada tahap akhir saja, melainkan dilakukan dalam seluruh proses kebijakan. Dengan demikian, evaluasi kebijakan bisa meliputi tahap perumusan masalah-masalah kebijakan, program-program yang diusulkan untuk menyelesaikan masalah kebijakan, implementasi, maupun tahap dampak kebijakan.

## 2. Pengertian Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi)

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 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.

#### **a. Tugas Pokok**

Pengertian tugas 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 Moekjiat (2011;9) adalah tugas digunakan untuk mengembangkan satu bagian atau satu unsur dalam suatu jabatan.

Sementara Stone dalam Moekjiat (2011;10), mengemukakan bahwa 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 & Miner dalam Moekjiat (2011;10) menyatakan bahwa tugas adalah kegiatan pekerjaan tertentu yang dilakukan untuk suatu tujuan khusus.

Sedangkan menurut Moekjiat (2011;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 diatas, 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.

#### **b. 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 Gie dalam Moekidjat, (2011:11), 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 Zainal (2012:22) 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 Haslinda (2014:22), yaitu fungsi adalah sebagai suatu aspek khusus dari suatu tugas tertentu. Berdasarkan pengertian masing-masing dari kata tugas pokok dan fungsi diatas, 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.

Menurut Smith dalam Gibson (2012:37), 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 social dan psikologis pegawai. Pekerjaan dapat menjadi sumber tekanan psikologis dan bahkan gangguan mental dan fisik terhadap seseorang pegawai selain sisi positif dan 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 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 jabatan 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 Normatif dalam Pelayanan Publik**

Menurut Rasyid (2002) fungsi normatif suatu organisasi pemerintahan terdiri dari :

1. Menyediakan fasilitas yang dibutuhkan dalam melaksanakan aktifitas di DPRD, yaitu: mengumpulakn bahan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD, menyusun setiap rencana, mengolah, menelaah serta melakukan koordinasi mengenai perumusan kebijakan dengan pimpinan DPRD, mengatura dan membina kerjasama serta mengintegrasikan, dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekertariat DPRD, menyelenggarakan persidangan dan membuat risalah setiap rapat di DPRD, pengendalian kegiatan kesekretariatan, kepegawaian, keuangan dan perbekalan sekertariat DPRD;
- (2) Fungsi koordinasi dalam pelaksanaan rencana dan program kegiatan DPRD dan Pemerintah Daerah.
- (3) Fungsi Administrasi yaitu menyelenggarakan tugas Sekretariat DPRD sebagai bahan masukan dalam perumusan kebijakan daerah dan pelaporan berkala hasil penyelenggaraan tugas Sekertariat DPR.

### **4. Pengertian Kebijakan Publik**

Pressman dan Widavsky dalam Winarno (2008: 17) mendefinisikan kebijakan publik sebagai hipotesis yang mengandung kondisi-kondisi awal dan

akibat-akibat yang bias diramalkan. Kebijakan publik itu harus dibedakan dengan bentuk-bentuk kebijakan yang lain misalnya kebijakan swasta. Hal ini dipengaruhi oleh keterlibatan faktor-faktor bukan pemerintah. Eyestone dalam Agustino (2008 : 6) mendefinisikan kebijakan publik sebagai hubungan antara unit pemerintah dengan lingkungannya.

Menurut Woll sebagaimana dikutip Tangkilisan (2003:2) menyebutkan bahwa kebijakan publik ialah sejumlah aktivitas pemerintah untuk memecahkan masalah di masyarakat, baik secara langsung maupun melalui berbagai lembaga yang mempengaruhi kehidupan masyarakat. Terdapat beberapa ahli yang mendefinisikan kebijakan publik sebagai tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam merespon suatu krisis atau masalah publik.

Kebijakan publik adalah apapun juga yang dipilih oleh pemerintah, apakah mengerjakan sesuatu itu atau tidak mengerjakan (mendiadakan) sesuatu itu (Nugroho, 2009 : 86).

Menurut Wahab (2005:11), kebijakan publik adalah suatu tindakan bersanksi yang mengarah pada tujuan tertentu yang diarahkan pada suatu masalah tertentu yang saling berkaitan yang mempengaruhi sebagian besar warga masyarakat. Sistem dan komponen kebijakan publik dikemukakan pula oleh Dunn dalam Ayuningtyas (2014:16) sebagai berikut.

a. Isi kebijakan (*policy content*)

Terdiri dari sejumlah daftar pilihan keputusan tentang urusan publik (termasuk keputusan untuk tidak melakukan tindakan apa-apa) yang dibuat oleh lembaga



dan pejabat pemerintah. Isi sebuah kebijakan merespons berbagai masalah publik (*public issues*) yang mencakup berbagai bidang kehidupan mulai dari pertahanan, keamanan, energi, kesehatan, pendidikan, kesejahteraan, dan lain-lain.

b. Aktor atau pemangku kepentingan kebijakan (*policy stakeholder*)

Pemangku kepentingan kebijakan atau aktor kebijakan adalah individu atau kelompok yang berkaitan langsung dengan sebuah kebijakan yang dapat memengaruhi atau dipengaruhi oleh keputusan atau kebijakan tersebut. Aktor kebijakan tersebut bisa terdiri dari sekelompok warga, organisasi buruh, pedagang kaki lima, komunitas wartawan, partai politik, lembaga pemerintahan, dan semacamnya.

c. Lingkungan kebijakan (*policy environment*)

Lingkungan kebijakan merupakan latar khusus di mana sebuah kebijakan terjadi, yang berpengaruh dan dipengaruhi oleh aktor kebijakan serta kebijakan publik itu sendiri.

Menurut Nugroho (2009:145) ada empat kegiatan pokok yang berkenaan dengan kebijakan publik, yaitu :

1. Perumusan kebijakan
2. Implementasi kebijakan
3. Evaluasi kebijakan
4. Revisi kebijakan, yang merupakan perumusan kembali dari kebijakan

Menurut Holwet dan M. Ramesh (Subarsono, 2005: 13) berpendapat bahwa proses kebijakan publik terdiri atas lima tahapan yaitu sebagai berikut :

1. Penyusunan agenda, yakni suatu proses agar suatu masalah bisa mendapat perhatian dari pemerintah.
2. Formulasi kebijakan, yakni proses penyusunan pilihan-pilihan kebijakan oleh pemerintah.
3. Pembuatan kebijakan, yakni proses ketika pemerintah memilih untuk melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan.
4. Implementasi kebijakan, yakni proses untuk melaksanakan kebijakan agar mencapai hasil.
5. Evaluasi kebijakan, yakni proses memonitor dan memilih kerja atau hasil kebijakan.

Adapun faktor-faktor yang menjadi hal penentu implementasi kebijakan dipengaruhi oleh empat unsur yaitu : (Subarsono, 2005: 90):

1. Komunikasi

Keberhasilan implementasi kebijakan mensyaratkan agar implementor mengetahui apa yang harus dilakukan. Apa yang menjadi tujuan, dan sasaran kebijakan harus ditranmisikan kepada kelompok sasaran (target group) sehingga akan mengurangi distorsi implementasi. Apabila tujuan dan sasaran suatu kebijakan tidak jelas atau bahkan tidak diketahui sama sekali oleh kelompok sasaran, maka inilah yang mengakibatkan terjadinya

kesimpangsiuran informasi tersebut. Oleh sebab itu, komunikasi harus mempunyai unsur :

- a. Ketetapan komunikasi dengan pelaksana.
- b. Konstan/keseragaman.
- c. Ukuran-ukuran dari tujuan itu harus dinyatakan dengan jelas.
- d. Mekanisme dari prosedur lembaga terlibat.
- e. Bahwa mereka yang harus mengimplementasikan suatu keputusan mesti tahu apa yang mereka kerjakan.
- f. Komunikasi membutuhkan keakuratan.
- g. Implementasi ini tidak hanya diterima, namun mereka harus juga jalan, jika tidak para implementor akan kacau dengan apa yang seharusnya mereka lakukan.
- h. Komunikasi ukuran implementasi adalah konsistensinya.
- i. Penolakan melalui kebijakan biasa mengarah baik pada rintangan total atau distorsi komunikasi.

## 2. Sumber Daya

Walaupun isi kebijakan sudah dikomunikasikan secara jelas dan konsisten, tetapi apabila implementor kekurangan sumber daya maka untuk melaksanakan implementasi tidak akan berjalan secara efektif. Sumber daya tersebut dapat berupa sumber daya manusia yaitu kompetensi implementor, dan sumber daya finansial termasuk berbagai fasilitas sarana dan prasarana, di dalam hal tersebut harus memberikan pelayanan. Sumber daya merupakan salah satu faktor

penting agar implementasi kebijakan dapat efektif. Tanpa sumber daya, kebijakan hanya tinggal di kertas menjadi sebatas dokumen saja dan sering tidak mencapai tujuan yang telah dibuat.

### 3. Disposisi (kecenderungan-kecenderungan)

Disposisi adalah watak dan karakteristik yang dimiliki oleh implementor, contohnya komitmen, kejujuran dan sifat demokratis. Apabila implementor memiliki disposisi yang baik maka dia akan dapat menjalankan kebijakan dengan baik seperti apa yang diinginkan oleh pembuat kebijakan. Ketika implementor memiliki sikap atau perspektif yang berbeda dengan pembuat kebijakan maka proses implementasi kebijakan juga tidak menjadi kebijakan.

### 4. Struktur birokrasi

Struktur organisasi yang mengimplementasikan kebijakan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap implementasi kebijakan. Salah satu dari aspek struktur yang penting dari setiap organisasi adalah adanya prosedur operasi yang standar (*standar operating*), ini menjadi pedoman bagi setiap implementor di dalam bertindak. Hal ini berkembang sebagai tanggapan internal terhadap waktu yang terbatas dari sumber- sumber dari para pelaksana dan keinginan untuk keseragaman dalam kerjanya organisasi-organisasi yang kompleks dan tersebar luas, ini tetap berlaku karena ketidakaktifan birokrasi.

## 5. Pelayanan Administrasi

Menurut Moenir (2005:16), pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain yang langsung. Kebutuhan-kebutuhan

tersebut meliputi kebutuhan phisik, kebutuhan sosial, dan kebutuhan psikologis. Perilaku pelayanan karyawan adalah tindakan individu (karyawan) untuk memenuhi kebutuhan orang lain (pengguna jasa). Pelayanan optimal akan memberikan kepuasan kepada orang lain tersebut. Tolok ukur pelayanan yang baik melalui pemenuhan kebutuhan-kebutuhan dan keinginan-keinginan pengguna jasa.

Penilaian kualitas pelayanan ditentukan oleh pemakai jasa pelayanan tersebut. Menurut Kotler (2008:83), pengertian pelayanan yaitu setiap tindakan atau kegiatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak kepada pihak lain pada dasarnya tidak berwujud dan tidak mengakibatkan kepemilikan apapun. Menurut Tjiptono (2012:4) pelayanan (*service*) bisa dipandang sebagai sebuah sistem yang terdiri atas dua komponen utama, yakni *service operations* yang kerap kali tidak tampak atau tidak diketahui keberadaannya oleh pelanggan (*back office* atau *backstage*) dan *service delivery* yang biasanya tampak (*visible*) atau diketahui pelanggan (sering disebut pula *front office* atau *frontstage*).

Sinambela (2010:64) mengemukakan bahwa pelayanan adalah setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik. Hal ini menunjukkan bahwa pelayanan berkaitan dengan kepuasan batin dari penerima pelayanan

Dari definisi di atas dapat diketahui bahwa di dalam pelayanan selalu ada aspek interaksi antara pihak pengguna jasa dan pihak produsen, meskipun pihak-

pihak yang terlibat tidak selalu menyadari. Pelayanan bukan suatu barang, melainkan suatu proses atau aktivitas yang tidak berwujud

Lovelock (2010:141) menyatakan ada 5 (lima) dimensi yang menentukan suatu jasa berkualitas yaitu :

- 1) *Tangible (appearance of physical elements)*
- 2) *Reliability (Dependable, Accurate, Performance)*
- 3) *Responsiveness (Promptness and helpfulness).*
- 4) *Assurance (Competence, courtesy, Credibility and Security)*
- 5) *Empathy (Easy Access, good communications and customer understanding)*

Pengguna jasa dapat mengukur pelayanan jasa yang diberikan sebuah instansi dengan menggunakan kelima dimensi diatas. Kepuasan pengguna jasa merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan instansi tersebut karena pengguna jasa akan merasa puas dengan pelayanan yang diberikan dan tentunya akan menjadi ujung tombak bagi instansi tersebut dalam memasarkan jasa instansi.

Dengan mempergunakan konsep-konsep tertentu pengguna jasa akan menentukan pilihan untuk membeli suatu produk, pengguna jasa akan mengalami beberapa tingkat kepuasan atau ketidakpuasan yang akan mempengaruhi tingkah laku berikutnya. Jika pengguna jasa puas, maka akan menunjukkan peluang yang lebih tinggi dalam kesempatan berikutnya.

Menurut Parasuraman dalam Lupiyoadi (2005: 148) terdapat 5 (lima) dimensi SERVQUAL sebagai berikut :

1. Tangibles, adalah bukti fisik yaitu kemampuan suatu perusahaan dalam menunjukkan keberadaan dan kemampuannya kepada pihak di luar perusahaan. Faktor yang termasuk ke dalam bukti fisik adalah gedung, gudang dan lain sebagainya, perlengkapan dan peralatan yang dipergunakan (teknologi) serta penampilan pegawai.

2. Reliability, atau keandalan adalah kemampuan perusahaan dalam memberikan pelayanan sesuai yang dijanjikan secara akurat dan terpercaya. Pelayanan hendaknya dapat memenuhi harapan pengguna jasa seperti ketepatan waktu, pelayanan yang sama untuk semua pengguna jasa, sikap yang simpatik dan dengan akurasi yang tinggi.

3. Responsiveness, atau ketanggapan yaitu kesediaan untuk membantu dan memberikan pelayanan yang cepat (responsif) dan tepat kepada pengguna jasa.

4. Assurance, atau jaminan dan kepastian yaitu pengetahuan, kesopansantunan dan kemampuan pegawai untuk menambahkan rasa percaya pengguna jasa.

5. Empathy, yaitu memberikan perhatian yang tulus dan bersifat individual atau pribadi yang diberikan kepada pengguna jasa dengan cara berusaha memahami keinginan pengguna jasa. Instansi diharapkan memahami kebutuhan pengguna jasa secara spesifik.

Dari dimensi yang ada dapat dirangkum menjadi lima dimensi pokok yang meliputi :

- 1) Bukti langsung (*tangible*) meliputi fasilitas fisik, perlengkapan, pegawai dan sarana komunikasi.
- 2) Keandalan (*reliabilitas*) yaitu kemauan untuk memberikan pelayanan yang dijanjikan dengan segera, akurat dan memuaskan
- 3) Daya tanggap (*Responsiveness*) yaitu keinginan para staf untuk membantu para pengguna jasa dan memberikan pelayanan dengan tanggap
- 4) Jaminan (*Assurance*) mencakup pengetahuan kemampuan. Kesopanan dan sikap dapat dipercaya para staf tidak memberikan informasi yang menimbulkan keragu-raguan.
- 5) Empati (*Emphaty*) meliputi kemudahan dalam melakukan hubungan komunikasi yang baik, perhatian pribadi dan memahami kebutuhan para pengguna jasa.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur di lima prinsip dimensi kualitas pelayanan bergantung pada perilaku atau kualitas manusia, serta tingkat ketrampilan atau keahlian yang dimiliki oleh setiap individu yang terlibat dalam pelaksanaan pelayanan tersebut. Dimensi pelayanan reliabilitas (*reability*) dari karyawan dapat dilihat dari kesesuaian pelaksanaan pekerjaannya (pelayanannya) dengan rencana yang telah dibuat perusahaannya. Selain itu, karyawan mempunyai kepedulian terhadap permasalahan yang sedang dihadapi pengguna jasa dan sejak awal memang ahli dalam menyampaikan pelayanan kepada pengguna jasa serta melaksanakan pekerjaannya dengan tepat waktu sesuai janji yang diberikan kepada pengguna



jasa. Sedangkan dimensi responsive (*responsiveness*) dari karyawan adalah karyawan memberikan informasi yang jelas kepada pengguna jasa dan memberikan pelayanan kepada pengguna jasa secara cepat dan tepat serta sungguh-sungguh membantu pengguna jasa serta memiliki waktu untuk menanggapi permintaan pengguna jasa dengan cepat. Karyawan memiliki dimensi pelayanan kepastian/ jaminan (*assurance*) apabila dia benar-benar memiliki kemampuan atau keahlian dan mempunyai rasa sabar dalam menghadapi pengguna jasa sehingga pengguna jasa merasa aman. Selain itu, lingkungan kerja dan pimpinan perusahaan mendukung tugas karyawannya. Kemudian, dimensi pelayanan empati (*empathy*) dari karyawan terlihat ketika karyawan memiliki perhatian kepada pengguna jasa dan kepentingannya, dan dia memahami kebutuhan pengguna jasa serta berusaha menyesuaikan jam kerjanya dengan kesibukan pengguna jasa. Sedang dimensi pelayanan nyata (*tangibles*) terlihat dari kemutakhiran peralatan dan teknologi yang dimiliki dan kondisi sarana yang baik serta keselarasan fasilitas fisik yang dimiliki dengan jenis jasa yang diberikan. Selain itu, penampilan karyawan yang rapi dan bersih juga termasuk dalam dimensi pelayanan ini.

Hardiyansyah (2011:48) criteria pelayanan public yang baik dapat dilihat dari indicator-indikator pengukurannya antara lain meliputi:

1. Kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, artinya adanya kejelasan dan kepastian mengenai:
  - a. Prosedur/tatacara pelayanan

- b. Persyaratan pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administrasi.
  - c. Unit kerja dan atau yang berwenang dan bertanggung jawab dalam memberikan pelayanan.
  - d. Rincian biaya/tariff pelayanan dan tatacara pembayarannya.
  - e. Jadwal waktu penyelesaian pelayanan.
2. Keamanan, ini mengandung arti proses hasil pelayanan dapat memberikan kemandirian, kenyamanan dan dapat memberikan kepastian hukum bagi masyarakat.
  3. Keterbukaan, artinya segala yang berkait atau berhubungan dengan proses pelayanan wajib diinformasikan secara terbuka agar mudah diketahui dan dipahami oleh masyarakat, baik diminta maupun tidak diminta.
  4. Efisien, criteria ini mengandung arti:
    - a. Persyaratan dan pelayanan hanya dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap memperhatikan keterpaduan antara persyaratan dengan produk pelayanan yang diberikan.
    - b. Dicegah adanya pengulangan pemenuhan persyaratan, dalam hal proses pelayanan masyarakat yang bersangkutan mempersyaratkan adanya kelengkapan persyaratan dari satuan kerja / instansi pemerintahan lain yang terkait.
  5. Ekonomi, criteria ini mengandung arti, bahwa pengenaan biaya pelayanan harus ditetapkan secara wajar dengan memperhatikan:

- a. Nilai barang dan atau jasa pelayanan masyarakat dan tidak menuntut biaya yang terlalu tinggi diluar kewajaran.
  - b. Kondisi dan kemampuan masyarakat untuk membayar.
  - c. Ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Keadilan dan merata, criteria ini mengandung arti bahwa cakupan/jangkauan pelayanan harus diusahakan seluas mungkin dengan distribusi yang merata dan diberlakukan secara adil bagi seluruh lapisan masyarakat.
7. Ketepatan waktu, criteria ini mengandung arti bahwa pelaksanaan pelayanan masyarakat dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.
8. Criteria kuantitatif, kriteria ini antara lain meliputi:
- a. Jumlah warga/masyarakat yang meminta pelayanan (per hari, per bulan, atau pertahun), perbandingan periode pertama dengan periode berikutnya menunjukkan adanya peningkatan atau tidak.
  - b. Lamanya waktu pemberian pelayanan masyarakat sesuai dengan permintaan.
  - c. Penggunaan perangkat-pernagkat modern untuk mempercepat dan mempermudah pelayanan kepada masyarakat.
  - d. Frekuensi keluhan dan atau pujian dari masyarakat penerima pelayanan terhadap pelayanan yang diberikan oleh unit kerja/kantor pelayanan yang bersangkutan

Selanjutnya menurut Kumorotomo dalam Hardiyansyah (2011:50) menyatakan bahwa kualitas pelayanan publik terdiri atas 4 dimensi, yaitu dimensi

efisiensi, efektifitas, keadilan, dan daya tanggap. Masing-masing dimensi terdiri atas beberapa indikator.

- a. Efisiensi, indikatornya adalah: keberhasilan organisasi pelayanan public mendapatkan laba, memanfaatkan faktor-faktor produksi sertapertimbangan yang berasal dari rasionalitas ekonomis.
- b. Efektivitas, indikatornya adalah: apakah tujuan didirikannya organisasi pelayanan publik itu tercapai; hal tersebut erat kaitannya dengan rasionalitas teknis, nilai, misi, tujuan organisasi,serta fungsi sebagai agen pembangunan.
- c. Keadilan, indikatornya adalah: distribusi danalokasi layanan yang diselenggarakan oleh organisasi pelayan publik
- d. Daya tanggap, indikatornya adalah: daya tanggap terhadap kebutuhan masyarakat.

Selanjutnya menurut Vreye dalam Hardiyansyah (2011:50) dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan, ada 7 dimensi dan indikator yang harus diperhatikan:

1. *Self-esteem* (harga diri), dengan indikator: pengembangan prinsip pelayanan; menempatkan seseorang sesuai dengan keahliannya; menetapkan tugas pelayanan yang futuris dan berpedoman pada kesuksesan hari esok harus lebih baik dari hari ini .
2. *Exeed-expectation* (memenuhi harapan), dengan indikator penyesuaian standar pelayanan; pemahaman terhadap keinginan pelanggan; dan pelayanan sesuai harapan petugas.

3. *Recovery* (pembenahan), dengan indikator: menganggap keluhan merupakan peluang, bukan masalah; mengatasi keluhan pelanggan; mengumpulkan informasi tentang keinginan pelanggan; uji coba standar pelayanan; dan mendengar keluhan pelanggan.
4. *Vision* (pandangan ke depan), dengan indikator: perencanaan ideal di masa depan; memanfaatkan teknologi semaksimal mungkin; dan memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
5. *Improve* (perbaikan), dengan indikator: perbaikan secara terus menerus menyesuaikan dengan perubahan; mengikutsertakan bawahan dalam penyusunan rencana; investasi yang bersifat non material (*training*) penciptaan lingkungan yang kondusif; dan penciptaan standar yang responsif.
6. *Care* (perhatian), dengan indikator: menyusun sistem pelayanan yang memuaskan pelanggan; menjaga kualitas; menerapkan standar pelayanan yang tepat; dan uji coba standar pelayanan.
7. *Empower* (pemberdayaan), dengan indikator: memberdayakan karyawan/bawahan: belajar dari pengalaman; dan memberikan rangsangan, pengakuan dan penghargaan

## 6. Pengertian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Menurut Saiman (2002:24) sekretaris adalah orang yang memiliki tugas yang berkaitan dengan kegiatan tulis menulis atau catat mencatat dari suatu kegiatan perkantoran. Artinya sekretaris adalah pembantu yang menerima pendiktean, menyiapkan surat menyurat, menerima tamu-tamu, memeriksa atau

mengingatkan pimpinan mengenai kewajibannya sesuai perjanjian, dan melakukan banyak kewajiban lain yang berguna untuk meningkatkan efektifitas kerja pimpinan.

Menurut Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang kemudian dipertegas dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor. 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah bahwa Sekretariat DPRD yang meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Menurut Ramadhanti (2018) Sekretariat Dewan merupakan sebuah organisasi yang besar dan kompleks yang tidak memungkinkan para anggota dewan bekerja sendirian. Tentunya sudah menjadi syarat yang mutlak anggota dewan tersebut dibantu oleh pihak lain yang dalam hal ini adalah pegawai sekretariat dewan yang benar-benar memiliki kemampuan dan keahlian dalam bidang-bidang tertentu, dalam hal-hal yang bersifat teknis yang tidak dapat dijangkau oleh para wakil rakyat. Hal ini tentunya sangat diperlukan bagi anggota DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara baik dan mencapai tujuan secara maksimal.

Keberadaan organisasi Sekretariat Dewan adalah merupakan bagian Integral dari pemerintah baik kabupaten ataupun kota yang keberadaannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan apabila membicarakan kinerja DPRD. Karena dibagian Sekretariat dewan inilah, kebanyakan formulasi dan evaluasi

maupun implementasi dari fungsi dan keberadaan dewan tersebut dilaksanakan dan dikerjakan, atau dalam bahasa yang sederhana “dapur” kerja Dewan itu ada di Sekretariat Dewan dengan beberapa bagian yang merupakan alat kelengkapan organisasi. Maka berdasarkan tugas pokok dan fungsi dari sekretariat DPRD dituntut untuk memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas untuk mendukung fungsi DPRD sebagai wakil rakyat yang menyerap aspirasi rakyat (Ramadhanti,2018).

Kemudian Moekijat (2010:78) memberikan pengertian tentang sekretariat yakni sebagai berikut :

1. Awalnya sekretariat sekedar merupakan tempat seorang sekretaris bertugas.
2. Setelah mengalami perkembangan sekretariat merupakan suatu organisasi tempat sekretaris melakukan tugas dalam bidang :
  - a. Tata keterangan
  - b. Tata warkat
  - c. Tata usaha
3. Pada akhirnya sekretariat adalah organisasi tempat sekretaris beserta pembantunya melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan administrasi

Dari defenisi kesekretariatan di atas maka kesekretariatan mencakup 3 (tiga) maksud yakni sebagai berikut :

1. kantor atau tempat kerja seorang sekretaris

2. kelompok sekretaris atau pegawai yang tugas pokoknya melakukan kegiatan tata usaha
3. bagian dari suatu organisasi yang melakukan kegiatan ketatausahaan untuk menunjang tercapainya tujuan organisasi

Sekretariat DPRD mempunyai tugas 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 Pemerintah Daerah. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggara administrasi kesekretariatan DPRD
2. Penyelenggara administrasi keuangan DPRD;
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

Tugas Sekretariat DPRD diatur dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Pada pasal 215 dinyatakan bahwa :

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b dipimpin oleh sekretaris DPRD.

1. Sekretaris DPRD mempunyai tugas:

Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, mnyelenggarakan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.



2. Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada kepala daerah melalui sekretaris Daerah.

Selanjutnya dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, pada Paragraf 2 Pasal 31 dinyatakan bahwa :

- (1) Sekretariat DPRD kabupaten/kota merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kabupaten/kota.
- (2) Sekretariat DPRD kabupaten/kota dipimpin oleh sekretaris DPRD kabupaten/kota yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD kabupaten/kota dan secara administratif bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris Daerah kabupaten/kota.
- (3) Sekretaris DPRD kabupaten/kota diangkat dan diberhentikan dengan keputusan bupati/wali kota atas persetujuan pimpinan DPRD kabupaten/kota setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (4) Sekretariat DPRD kabupaten/kota mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten/kota, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten/kota dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Sekretariat DPRD kabupaten/kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:

- a. administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten/kota;
- b. administrasi keuangan DPRD kabupaten/kota;
- c. penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten/kota; dan
- d. penyediaan dan pengorganisasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten/kota.

Pasal 32

1. Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota dapat dibedakan dalam 3 (tiga) tipe.
2. Tipe sekretariat DPRD kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sekretariat DPRD Tipe A yang melaksanakan fungsi pelaksanaan fungsi sekretariat DPRD kabupaten/kota dengan beban kerja yang besar;
  - b. Sekretariat DPRD kabupaten/kota tipe B yang melaksanakan fungsi sekretariat DPRD kabupaten/kota dengan beban kerja yang sedang;
  - c. Sekretariat DPRD kabupaten/kota tipe C yang melaksanakan fungsi sekretariat DPRD kabupaten/kota dengan beban kerja yang kecil.

Effendy menyatakan bahwa (2009:4) Sekretariat DPRD adalah seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat DPRD adalah salah satu unsur pelayanan DPRD di kabupaten, yang bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.

Susunan organisasi sekretariat DPRD terdiri dari :

A. Bagian Umum

1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan
2. Sub Bagian Kepegawaian dan
3. Sub Bagian Perlengkapan

B. Bagian Persidangan

1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah
2. Sub Bagian Perundang-undangan
3. Sub Bagian Dokumentasi

C. Bagian Protokol

1. Sub Bagian Protokol
2. Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat
3. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

D. Bagian Keuangan

1. Sub Bagian Anggaran
2. Sub Bagian Perbendaharaan
3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Setelah dibagi beberapa bagian, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, dibagi juga dalam beberapa sub bagian agar lebih mudah memilah dalam melaksanakan tugasnya, maka Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu sekretaris Dewan menyelenggarakan administrasi umum, urusan

kepegawaian dan perlengkapan, untuk melaksanakan tugas pokok, bagian tata usaha mempunyai fungsi :

- a. Pengkajian dan perumusan kebijakan teknis bidang ketatausahaan, pembinaan kepegawaian dan perlengkapan
- b. Pelayanan administrasi umum kesekretariatan
- c. Pelayanan umum kepegawaian
- d. Pelayanan urusan rumah tangga pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- e. Urusan perlengkapan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta perlengkapan kantor
- f. Urusan logistik
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

#### **7. Pengertian Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)**

Budiarjo dalam Baskoro (2005;30) menyatakan DPRD merupakan lembaga legislatif yang bertugas membuat peraturan, perundang-undangan yang mencerminkan kebijakan-kebijakan yang dibuat. DPRD adalah suatu badan yang bertugas membuat berbagai keputusan untuk kepentingan umum.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan lembaga perwakilan di daerah yang terdiri atas anggota partai politik peserta pemilihan umum (pemilu) yang dipilih berdasarkan hasil pemilihan umum. Dewan perwakilan rakyat juga berkedudukan sebagai lembaga pemerintahan daerah. (Lumolos 2013 : 85)

DPRD disebut parlemen karena kata “parle” berarti bicara, yang berarti anggota DPRD harus mampu menyuarakan hati nurani rakyat, artinya DPRD harus mampu memahami serta memperhatikan dan mempertimbangkan kepentingan rakyat. DPR dibentuk dengan tujuan untuk mengkritik pemerintah baik di pusat maupun di provinsi dan kabupaten/kota.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa DPRD merupakan lembaga perwakilan rakyat yang berada di daerah dan sebagai salah satu unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang bertugas membuat peraturan daerah dan menampung aspirasi masyarakat daerah yang diwakilinya.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah sebuah lembaga perwakilan rakyat di daerah yang terdiri atas anggota partai politik peserta pemilihan umum atau pemilu yang dipilih berdasarkan hasil pemilihan umum. DPRD berkedudukan sebagai salah satu unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memiliki fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah dan berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah. Penyelenggara pemerintahan daerah terdiri atas pemerintah daerah dan DPRD. Pemerintah daerah adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Seperti dikemukakan di atas bahwa DPRD merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah dan berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah. Kedudukan DPRD sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah

menempatkan DPRD sebagai institusi yang sejajar dengan pemerintah daerah. Dalam kedudukan yang sejajar itu, DPRD bersama- sama dengan Kepala Daerah melaksanakan fungsi- fungsi pemerintahan daerah yang meliputi segala urusan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.

Kedudukan DPRD telah dijelaskan dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 yang mengatur secara komprehensif tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD untuk mewujudkan lembaga permusyawaratan/perwakilan yang lebih mampu mengimplementasikan nilai-nilai demokrasi dan memperjuangkan aspirasi rakyat dan daerah sesuai dengan perkembangan kehidupan berbangsa dan bernegara. Hadirnya DPRD dalam struktur ketatanegaraan Indonesia diatur dalam Pasal 18 Ayat(3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 bahwa: Pemerintah Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten, dan Kota memiliki Dewan Perwakilan Rakyat daerah yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum. DPRD memiliki hak interpelasi, hak angket, dan hak menyatakan pendapat. Anggota DPRD memiliki hak mengajukan rancangan peraturan daerah, mengajukan pertanyaan, menyampaikan usul dan pendapat, memilih dan dipilih, membela diri, imunitas, mengikuti orientasi dan pendalaman tugas, protokoler, serta keuangan dan administratif. DPRD berhak meminta pejabat negara tingkat daerah, pejabat pemerintah daerah, badan hukum, atau warga masyarakat untuk memberikan keterangan. Jika permintaan ini tidak dipatuhi, maka dapat dikenakan panggilan. Jika panggilan paksa ini tidak dipenuhi tanpa alasan yang sah, yang bersangkutan

dapat disandera paling lama 15 hari (sesuai dengan peraturan 6 Undang-undang Negara Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014, Pasal 101. perundang-undangan nomor 22 tahun 2003 tentang susunan dan kedudukan MPR, DPR, DPD, DPRD pada pasal 66 untuk DPRD provinsi dan pasal 82 untuk DPRD kota).

Pemerintah selaku pihak selaku eksekutif berperan menyelenggarakan pemerintahan dengan baik dan DPRD selaku legislatif berfungsi mengatur jalannya pemerintahan. Untuk menjamin pelaksanaan tugas- masing-masing pihak, maka pelaksanaan hak dan kewajibannya diatur dalam Undang-Undang Dasar 1945 yaitu :

1. Hak petisi yaitu hak untuk mengajukan pertanyaan bagi setiap anggota DPR/DPRD
2. Hak budget yaitu hak menetapkan anggaran dan pendapatan dan belanja negara/daerah
3. Hak interpretasi yaitu hak untuk meminta keterangan dari pihak eksekutif
4. Hak amandemen yaitu hak mengadakan perubahan perundang-undangan
5. Hak angket (untuk mengadakan penyelidikan karena diduga terlibat kasus)
6. Hak inisiatif yaitu hak untuk mengajukan rancangan undang-undang (RUU)
7. Hak untuk menyatakan pendapat

Adapun kewajiban DPR/DPRD adalah :

1. Mempertahankan Pancasila dan UUD 1945
2. Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah (APBN/APBD)
3. Memperhatikan setiap aspirasi rakyat

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat yang berada di daerah dan sebagai salah satu unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang bertugas membuat peraturan daerah dan menampung aspirasi masyarakat daerah yang diwakilinya.

Perwujudan dari fungsi DPRD, seperti hak anggaran, hak mengajukan pertanyaan, hak meminta keterangan, hak prakarsa, hak penyelidikan menjadi modal besar dalam menghadapi kekuasaan pemerintah daerah. Dalam tatanan tersebut kekuasaan DPRD menjadi lemah dibandingkan kekuasaan pemerintah daerah. Kekuasaan DPRD dan kekuasaan pemerintah daerah terjadi ketidakseimbangan antar kekuasaan. Oleh karena itu kondisi ini dapat dihindari apabila terdapat pengawasan dan kontrol, dalam rangka terwujudnya pelaksanaan pemerintahan daerah yang bersih. Pada sisi lain, sesungguhnya DPRD lebih berfungsi sebagai lembaga pengontrol terhadap kekuasaan pemerintah daerah daripada sebagai lembaga legislatif dalam arti yang sebenarnya. Namun, dalam kenyataan sehari-hari, DPRD itu biasa disebut sebagai lembaga legislatif.

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 40 menyatakan bahwa DPRD merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah dan berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pada Pasal 41 disebutkan bahwa DPRD memiliki 3 fungsi yaitu fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan.

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah juga menjelaskan tentang tugas dan wewenang DPRD serta hak dan kewajiban DPRD.



Untuk menjalankan tugas dan wewenang DPRD serta hak dan kewajiban DPRD tersebut mengacu pada PP Nomor 37 tahun 2006 tentang perubahan kedua atas peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2004 tentang kedudukan protokoler dan keuangan pimpinan dan anggota dewan perwakilan rakyat daerah.

### **8.Fungsi-Fungsi DPRD**

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara umum peran ini diwujudkan dalam tiga fungsi, yaitu:

1. *Regulator*, adalah mengatur seluruh kepentingan daerah, baik urusan-urusan rumah tangga daerah (otonomi) maupun urusan-urusan pemerintah pusat yang diserahkan pelaksanaannya ke daerah (tugas pembantuan);
2. *Policy Making*, yaitu merumuskan kebijakan pembangunan dan perencanaan program-program pembangunan di daerahnya;
3. *Budgeting*, yaitu merencanakan anggaran daerah (APBD), DPRD menempatkan diri selaku kekuasaan penyeimbang (*balanced power*) yang mengimbangi dan melakukan pengawasan terhadap Kepala Daerah dan seluruh jajaran pemerintah daerah.

Sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah, DPRD memiliki fungsi-fungsi dalam rangka mengawal berjalannya pemerintahan daerah. Fungsi tersebut mencakup fungsi legislasi, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan. Sebenarnya, lebih tepat apa yang diatur dalam Pasal 149 (1) UU Nomor 23 Tahun 2014 mengisyaratkan bahwa DPRD sebenarnya tidak hanya menjalankan fungsi-fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan, melainkan juga fungsi representasi

Fungsi-fungsi tersebut dimiliki dan dijalankan oleh DPRD dalam kerangka mengemban amanat rakyat di propinsi dan kabupaten/kota. Dapat dijelaskan bahwa fungsi legislasi adalah legislasi daerah yang merupakan fungsi DPRD untuk membentuk peraturan daerah bersama kepala daerah.

Sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya, sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah, DPRD memiliki fungsi-fungsi dalam rangka mengawal berjalannya pemerintahan daerah. Fungsi tersebut mencakup fungsi legislasi, fungsi anggaran, fungsi pengawasan dan fungsi representasi seperti diatur dalam Pasal 292 ayat (2) dan Pasal 343 ayat (2) UU 27/2009 mengisyaratkan bahwa DPRD sebenarnya tidak hanya menjalankan fungsi-fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan, melainkan juga fungsi representasi.

Fungsi-fungsi tersebut dimiliki dan dijalankan oleh DPRD dalam kerangka mengemban amanat rakyat di propinsi dan kabupaten/kota. Dapat dijelaskan bahwa :

1. Fungsi legislasi adalah legislasi daerah yang merupakan fungsi DPRD untuk membentuk peraturan daerah bersama kepala daerah. Untuk menjalankan fungsi legislasi, DPRD diberikan tugas dan wewenang untuk membentuk peraturan daerah bersama Kepala Daerah. DPRD menetapkan peraturan-peraturan daerah untuk kepentingan daerah atau untuk melaksanakan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatannya yang pelaksanaannya didelegasikan kepada daerah. DPRD dapat membela kepentingan daerah dan penduduknya ke hadapan Pemerintah Pusat dan DPR dengan sepengetahuan

Kepala Daerah yang bersangkutan. Dalam kaitan ini, setiap anggota DPRD diberikan hak untuk mengajukan rancangan peraturan daerah (Raperda). Di dalam UU 27/2009 memang ditemukan adanya pengertian mengenai persetujuan bersama dan mengenai fungsi legislatif DPRD bersama-sama gubernur. Kewenangan DPRD untuk memberikan persetujuan terhadap setiap Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) itu dapat saja ditafsirkan adanya pemberian kedudukan yang lebih tinggi atau lebih rendah atau setara kepada DPRD dalam berhadapan dengan pemerintah daerah. Pengertian “bersama-sama” tersebut berarti “kesetaraan” dan “kesederajatan”. Disetujui tidaknya suatu Raperda oleh DPRD, sesuai tata tertib DPRD, dilakukan melalui proses persidangan, bukan ditentukan begitu saja oleh pimpinan DPRD. Dengan sendirinya yang dimaksud dengan istilah bersama-sama tersebut dilakukan melalui persidangan bersama-sama. Dalam proses persidangan itu, bisa terjadi kemungkinan-kemungkinan. Pertama, berdasarkan mekanisme persidangan, suatu Raperda diputus melalui pemungutan suara dengan mayoritas dukungan memenangkan versi pemerintah daerah. Kedua, putusan Raperda itu justru diambil melalui pemungutan suara yang memenangkan versi partai oposisi. Kedua, dapat dikatakan bahwa Raperda itu sudah dibuat secara bersama-sama atau apakah pengertian persetujuan bersama itu sudah terpenuhi meskipun pihak pemerintah daerah jelas-jelas tidak menyetujuinya tetapi kalah dalam pemungutan suara. Persetujuan bersama itu dapat dianggap sebagai persetujuan yang bersifat institusional meskipun suara yang menang adalah suara oposisi.

2. Fungsi anggaran adalah fungsi yang dijalankan DPRD bersama-sama pemerintah daerah untuk menyusun dan menetapkan APBD. Fungsi pengawasan adalah fungsi yang dijalankan DPRD untuk melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan undang-undang, peraturan daerah dan keputusan kepala daerah serta kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah. Untuk melaksanakan fungsi anggaran, DPRD diberikan wewenang untuk membahas dan memberikan persetujuan rancangan peraturan daerah mengenai anggaran pendapatan dan belanja daerah yang diajukan oleh Kepala Daerah. Sesungguhnya fungsi anggaran (budgeting) tidak tepat disebut sebagai satu fungsi tersendiri. Sebab, APBD itu dituangkan dalam baju hukum Perda sehingga penyusunan APBD identik dengan pembentukan Perda tentang APBD, meskipun rancangannya selalu datang dari pihak Gubernur dan Bupati/Walikota. Sementara itu, pelaksanaan APBD itu sendiri harus pula diawasi oleh DPRD, dan pengawasan demikian termasuk kategori
3. Fungsi pengawasan yang dijalankan DPRD. Sementara untuk menjalankan fungsi pengawasan, DPRD diberi tugas dan wewenang untuk melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan anggaran pendapatan dan belanja daerah. Wewenang tersebut juga dilengkapi dengan hak DPRD untuk mengajukan hak interpelasi, hak angket dan hak menyatakan pendapat. Selain itu, wewenang dan hak DPRD tersebut juga ditambah dengan hak anggota DPRD untuk

mengajukan pertanyaan, meminta keterangan, mengajukan pernyataan pendapat dan mengadakan penyelidikan.

- a. Hak interpelasi adalah hak DPRD untuk meminta keterangan kepada Pemerintah Daerah mengenai kebijakan Pemerintah Daerah yang penting dan strategis serta berdampak luas pada kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
- b. Hak angket adalah hak DPRD untuk melakukan penyelidikan terhadap kebijakan Pemerintah Daerah yang penting dan strategis serta berdampak luas pada kehidupan bermasyarakat dan bernegara yang diduga bertentangan dengan peraturan perundang-undangan. Hak menyatakan pendapat adalah hak DPRD untuk menyatakan pendapat terhadap kebijakan Pemerintah Daerah atau mengenai kejadian luar biasa yang terjadi di tanah air disertai dengan solusi tindak lanjut dari hak interpelasi dan hak angket.

Pemberian hak interpelasi, hak angket, dan hak menyatakan pendapat itu terkesan sebagai bonus kepada DPRD yang kewenangan dan haknya telah direduksi oleh UU 32/2004. Menurut UU ini, DPRD hanya dapat sekadar “memanggil” Kepala Daerah untuk dimintai keterangan tanpa kewenangan memberikan sanksi. Di dalam UU ini tidak tegas dan jelas apa akibat hukum atau sanksinya jika saran atau rekomendasi DPRD tidak diindahkan oleh Kepala Daerah. Lebih dari itu, fungsi pengawasan DPRD menuntut DPRD untuk senantiasa mengawasi produk peraturan

perundang-undangan yang dibentuk oleh pemerintah daerah. Maka dari itu, legislative review dapat diartikan sebagai proses peninjauan ulang Raperda oleh DPRD sebelum disahkan menjadi Perda. Dalam praktiknya, istilah legislative review ini tidak populer lantaran membutuhkan SDM anggota DPRD yang capable. Pengujian Perda melalui legislative review ini menunjukkan bahwa DPRD dalam fungsi legislasinya melakukan pengawasan terhadap Perda sehingga sebelum sebuah Raperda di-perdakan seharusnya terlebih dahulu melewati proses kajian legislasi. Jika Raperda itu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi maka ia dapat disahkan dan diundangkan; sebaliknya, jika tidak demikian maka tidak boleh disahkan.

3. Fungsi representasi, maka setiap anggota DPRD diwajibkan untuk menyerap, menampung, menghimpun, dan menindaklanjuti aspirasi dan pengaduan masyarakat.

Fungsi representasi ini tidak kalah pentingnya dengan fungsi-fungsi lain yang diemban DPRD. Fungsi representasi sesungguhnya merupakan parameter pertanggungjawaban politik anggota DPRD di hadapan konstituennya atau publik secara luas.

## **9. Tugas dan Wewenang DPRD**

Tugas dan wewenang DPRD berdasarkan Pasal 42 Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah adalah :

- a. Membentuk Perda yang pembahasannya dilakukan bersama Gubernur agar mendapat persetujuan bersama
- b. Membahas dan memberi persetujuan atas rancangan Ranperda tentang APBD bersama Bupati
- c. Mengawasi pelaksanaan Perda dan perundang-undangan lain, Perbup, APBD, kebijakan Pemda tentang program pembangunan dan kerjasama internasional di daerah bersangkutan
- d. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah kepada Presiden melalui Gubernur.
- e. Memilih wakil Bupati apabila terjadi kekosongan jabatan Wakil Bupati
- f. Memberikan pendapat ataupun pertimbangan serta persetujuan kepada Pemda tentang rencana perjanjian internasional
- g. Meminta laporan pertanggungjawaban Bupati tentang penyelenggaraan pemerintah daerah
- h. Membentuk panitia Pilkada
- i. Mengawasi dan meminta laporan KPU Kabupaten tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Berdasarkan uraian tentang kedudukan DPRD sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah. Maka dapat disimpulkan bahwa

1. Memosisikan DPRD sebagai unsur penyelenggara pemerintahan ketimbang sebagai lembaga perwakilan rakyat membuat DPRD lebih kuat secara institusional dari perspektif tata pemerintahan, tidak dari perspektif politik.

Maka DPRD diposisikan sebagai lembaga perwakilan politik yang terlibat dalam proses politik pemerintahan.

2. Kedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah membuat posisi DPRD mengalami problem psiko-politis di hadapan pemerintah daerah sehingga mekanisme check and balances tidak bisa berjalan dengan baik. Ketiga, selain mengalami problem psiko-politis di hadapan kepala daerah, DPRD juga lemah secara psiko-politis di hadapan pemerintah pusat. Kedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah membuat DPRD berada dalam struktur pemerintahan.

Para anggota DPRD selain mempunyai hak juga mempunyai kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakannya. Kewajiban-kewajiban DPRD tersebut diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pasal 45 sebagai berikut :

1. Mengamalkan Pancasila, melaksanakan UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan menaati segala peraturan perundang-undangan.
2. Melaksanakan kehidupan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Mempertahankan dan memelihara kerukunan nasional serta keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).
4. Memperjuangkan peningkatan kesejahteraan rakyat di daerah.
5. Menyerap, menampung, menghimpun dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat.
6. Mendahulukan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi dan golongan.



7. Memberikan pertanggungjawaban atas tugas dan kinerjanya selaku anggota DPRD sebagai wujud tanggung jawab moral dan politis terhadap daerah pemilihannya.
8. Mentaati peraturan tata tertib, kode etik dan sumpah atau janji anggota DPRD.
9. Menjaga norma dan etika dalam hubungan kerja dengan lembaga yang terkait.

#### 10. Penelitian Terdahulu

Penelitian mengenai peran sekretariat DPRD sudah pernah dilakukan oleh beberapa penelitian terdahulu, berikut ini review beberapa hasil penelitian terdahulu :

Tabel 2.1. Review Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti Judul Penelitian	Alat Analisis	Hasil Penelitian
1	Hendra Pinaria (2016) Peranan Staf Sekretariat Dewan dalam Menunjang Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara	Analisis Kualitatif	Hasil penelitian menyatakan bahwa pengawasan yang dilaksanakan oleh pimpinan harus ditingkatkan, dengan demikian kinerja staf dalam melaksanakan setuap fungsi yang ada dapat optimal. Untuk meningkatkan hasil kerja, maka kinerja harus ditingkatkan lagi sehingga fungsi legislasi juga dapat meningkat, kemudian staf juga dapat lebih jeli dalam menyediakan tenaga ahli hukum. Pemberian diklat juga diharapkan dapat menunjang fungsi anggaran dalam pendokumentasian hasil penetapan APBD. Diklat juga diharapkan dapat membuat staf bekerja lebih cepat tanggap dalam mendokumentasikan pengaduan dari masyarakat.

2	Akbar, H. Muh. Jamal Amin, dan Budiman (2017) Peran Sekretariat Dewan Dalam Menunjang Kinerja DPRD Provinsi Kalimantan Timur	Deskriptif Kualitatif	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, mempunyai tugas dan peran penting dalam membantu dan melaksanakan tugas dan fungsi DPRD. Staf Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah belum mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik yakni menunjang fungsi dari dewan perwakilan rakyat daerah itu sendiri, dimana masih terdapat staf yang kurang disiplin seperti datang terlambat, pulang sebelum jam kerja usai, adanya pegawai yang jarang masuk kantor serta kontribusi dari staf dalam menunjang fungsi DPRD yang belum maksimal.
3	Mujiati, Aji Ratna Kusuma, Enos Paselle (2015) Peran Humas Sekretariat DPRD Dalam Menjalin Hubungan Sinergis Antara Media Dengan DPRD Kabupaten Bulungan	Metode deskriptif kualitatif. Model interaktif yang dikembangkan oleh Miles, Huberman dan Saldana.	Kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi secara aktif sudah berjalan dengan baik karena ditunjang oleh peran Humas dalam menerapkan komunikasi dalam organisasi. Namun masih ada hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan pelayanan administrasi, misalnya mengenai informasi tentang kegiatan pimpinan DPRD dengan Eksekutif. Humas telah melakukan upaya informatif dengan membuat publikasi dalam timbal balik ( <i>two way communications</i> ) yaitu melalui publikasi kegiatan DPRD pada media cetak maupun media elektronik, namun demikian masih terdapat kendala yaitu kurang profesionalnya sumber daya humas yang dimiliki DPRD Bulungan.
4	Muhammad Noor (2017) Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Studi Pada Kabupaten Barito Utara)	Deskriptif kualitatif	Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Barito Utara menunjukkan kinerja yang belum optimal. Hal ini dapat dilihat berdasarkan kondisi produktivitas, kualitas layanan, responsivitas, tanggung jawab dan akuntabilitas. Kinerja pegawai juga dipengaruhi oleh tingkat disiplin serta kemampuan kerja pegawai.

5	Abshar, Iskandar A. Gani, Syarifuddin Hasyim Eksistensi Sekretaris DPR Kabupaten dalam Mendukung Penguatan Lembaga DPR Kabupaten (Suatu Penelitian di DPR Kabupaten Aceh Tengah)	Deskriptif kualitatif	Berdasarkan penelitian dapat dilihat bahwa Sekretaris DPRK Aceh Tengah diusulkan oleh Pimpinan DPRK Aceh Tengah. Kendala yang ditemui dalam pelaksanaan tugas di DPRK adalah kualitas SDM yang masih rendah, kurangnya pelatihan dan bimbingan teknis dan kurangnya anggaran sehingga menjadi penghambat kinerja Sekretariat DPR Kabupaten Aceh Tengah.
6	Adriawan Toasa, Dedy Takdir Syaifuddin, Suprapti (2018) Peran <i>Good Government</i> sebagai Mediasi Pengaruh Kapasitas Manajemen terhadap Kinerja Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Tenggara	Analisis SEM	Hasil penelitian menyatakan bahwa ada pengaruh yang positif dari kapasitas manajemen terhadap kinerja terhadap Kinerja Sekretariat DPRD. Kemudian adanya pengaruh positif dari tata kelola pemerintahan yang baik terhadap kinerja Sekretariat DPRD, variabel ini juga dapat memediasi pengaruh kapasitas manajemen terhadap kinerja Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Tenggara.
7	Azmi M. Kurniawan Putera (2020) Pelaksanaan Legislasi Dprd Kabupaten Karimun (Studi Pembentukan Perda Periode 2018)	Deskriptif Kualitatif	Legislasi DPRD Kabupaten Karimun Periode 2014 – 2019 dalam penyusunan Perda dengan langkah-langkah, yaitu: Perencanaan, Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Pengesahan dan Penetapan, Pengundangan. Hambatan yang dihadapi yaitu: Keterbatasan sumber daya manusia, Pemahaman teknik penyusunan Rancangan Peraturan Daerah yang masih lemah, Perda tidak dilengkapi dengan Naskah Akademik.
8	I Made Wijana & Andora (2016) Peranan Sekretaris dalam Penyelenggaraan Rapat di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan	Deskriptif kualitatif	Peran Sekretaris yang terdapat di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan dalam menyelenggarakan rapat merupakan salah satu tugas yang sangat penting, agar pimpinan dapat bisa berkonsentrasi pada fungsi manajerialnya / kepemimpinannya.

9	Nidya Putri S, Sjamiar Sjamsuddin, Ratih Nur Pratiwi .Pelaksanaan Tata Kelola Keuangan DPRD dalam Perspektif Pemerintahan yang Baik (Studi Kasus pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lombok Barat)	Kualitatif deskriptif menurut Straus dan Corbin	Hasil penelitian ini menyatakan bahwa perencanaan kerja belum sejalan dengan pedoman nilai pemerintahan yang baik, pelaksanaan tugas belum efisien dan efektif, penatausahaan telah akuntabel, tapi belum transparans. Pertanggungjawaban belum sesuai nilai akuntabilitas, Pengawasan telah sesuai dengan aturan yang berlaku. Faktor pendukung tata kelola keuangan adalah hubungan harmonis antara kepala SKPD dan budaya organisasi
10	Meno Tri Gunawan (2018) Peranan Staf Sekretariat DPRD untuk Menunjang Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak dalam Kaitannya dengan Pengkajian dan Analisa terhadap Rancangan Perda Inisiatif DPRD	Normatif sosiologis	DPRD Kota Pontianak tidak dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara baik dan mencapai tujuan secara maksimal, DPRD Kota Pontianak dibantu oleh staf yang merupakan pegawai negeri sipil. Kendala-Kendala yang di hadapi oleh Staf DPRD dalam penyelenggaraan tugas kesekretariatan yaitu Penyusunan Prolegda untuk jangka panjang akan sulit dilakukan, karena sangat tergantung dari Peraturan Perundang-Undangan yang akan dibuat di tingkat pusat.
11	Maharidiawan Putra Sekretariat DPRD Perikat Hubungan Kerja Kepala Daerah dan DPRD di Provinsi Kalimantan Tengah	Deskriptif kualitatif	Sekretariat DPRD adalah perangkat daerah yang merupakan unsur “pelayanan administrasi” terhadap DPRD, meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, penyelenggaraan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi, serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
12	Sakaria, Matompo, Hasmin (2018) Fungsi Pelayanan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Terhadap Anggota DPRD Kota Palu Menurut Peraturan Walikota Palu Nomor 6 Tahun 2017	Metode Empiris	Hasil dalam penelitian ini adalah fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD. Pelayanan dalam Penyediaan dan pengordinasian tenaga ahli untuk DPRD masih belum optimal. Sekretariat DPRD Kota Palu belum maksimal karena kualitas sumber daya manusia, rendahnya tingkat disiplin pegawai kesekretariatan DPRD Kota Palu serta minimnya sarana dan prasarana

13	Enyta Retno Hendriani (2020) Peran Sekretariat DPRD dalam Pelaksanaan Fungsi DPRD di Kabupaten Ponorogo	Metode deskriptif interaktif	Pengambilan keputusan tentang otoritas formal yang dimiliki oleh Sekretaris DPRD berpotensi dalam memecahkan masalah terutama pada proses administrasi kesekretariatan yang dapat menghambat upaya pelaksanaan fungsi DPRD.
14	Wiwik Hidayati, Abdul Kadir, Muhammad Basri (2018)  Peran Sekretariat Dalam Mendukung Pelaksanaan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Utara	Deskriptif kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat tiga peran dalam pelaksanaan fungsi DPRD Kabupaten Konawe Utara yaitu peran administrasi dan manajemen internal organisasi, peran memfasilitasi aktivitas DPRD dalam pelaksanaan fungsi legislasi, penganggaran dan pengawasan, dan dalam koordinasi terkait pembahasan agenda DPRD dan Pemda sudah berjalan dengan baik.
15	Bryan Rizky Immanuel Rindengan, Femmy Tulus dan Joorie Ruru (2016) Peranan Sekretariat DPRD dalam Mendukung Fungsi DPRD (Studi di Sekretariat DPRD Kota Tomohon)	Deskriptif kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan : peranan Sekretariat DPRD dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPRD sudah dilakukan dengan efektif , peranan Sekretariat DPRD dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPRD sudah dilakukan dengan efisien dilihat dari penggunaan anggaran dan pemanfaatan potensi SDM, ketepatan waktu pelaksanaan dan penyelesaian tugas-tugas.
16	Reinhard N. Kjongian (2015) Peranan Staf Sekretariat Dewan dalam Menunjang Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tomohon	Deskriptif kualitatif	Pengawasan oleh pimpinan kepada kinerja staf sudah optimal. Kinerja staf agar lebih ditingkatkan. Staf hendaknya lebih optimal dalam fungsi anggaran terutama dalam pendokumentasian hasil penetapan APBD. Lebih cepat dan tanggap dalam mendokumentasikan pengaduan dari masyarakat.

17	Neneng Sutanti (2014) Strategi Peningkatan Kualitas Layanan di Sekretariat DPRD Kabupaten Magelang	Deskriptif Kualitatif	Berdasarkan penelitian faktor tangible, responsiveness, dan empathy dapat memberikan kepuasan anggota DPRD, namun reliability dan assurance belum dapat memberikan kepuasan. Kualitas layanan di Sekretariat DPRD sudah baik, walaupun ada beberapa faktor yang perlu ditingkatkan
18	Doli Tua Mulia Raja Panjaitan Pasaheha Waruwu Peran Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Barat Dalam Peningkatan Kinerja Dprd Kabupaten Nias Barat	Deskriptif kualitatif	Hasil penelitian menyatakan peran Sekretariat DPRD Kabupaten Nias Barat menunjukkan capaian kinerja yang baik. Faktor pendukung kinerja pegawai adalah adanya optimalisasi anggaran, kerjasama dan teamwork yang solid, tersedia fasilitas sarana dan prasarana yang maksimal. Sedangkan faktor penghambatnya adalah koordinasi yang kurang dan pembagian tugas yang belum optimal, penjadwalan kegiatan yang hampir bersamaan waktu pelaksanaan dan terbatasnya jumlah pegawai di Sekretariat DPRD

## 2.2. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual dalam penelitian ini adalah Tugas dan Fungsi Bagian Persidangan dan Risalah di Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan. Anggota DPRD Kabupaten Pelalawan dalam menjalankan tugas-tugas mereka tentunya tidak dapat menyelesaikan dan melaksanakan seluruh tugas mereka tanpa adanya bantuan dari pihak lain. Untuk itu peran staf di Sekretariat DPRD sangat penting dalam menunjang kinerja DPRD baik kinerja anggota DPRD itu sendiri maupun lembaga DPRD tugas-tugas tersebut meliputi fungsi Legislasi, Anggaran dan Pengawasan.

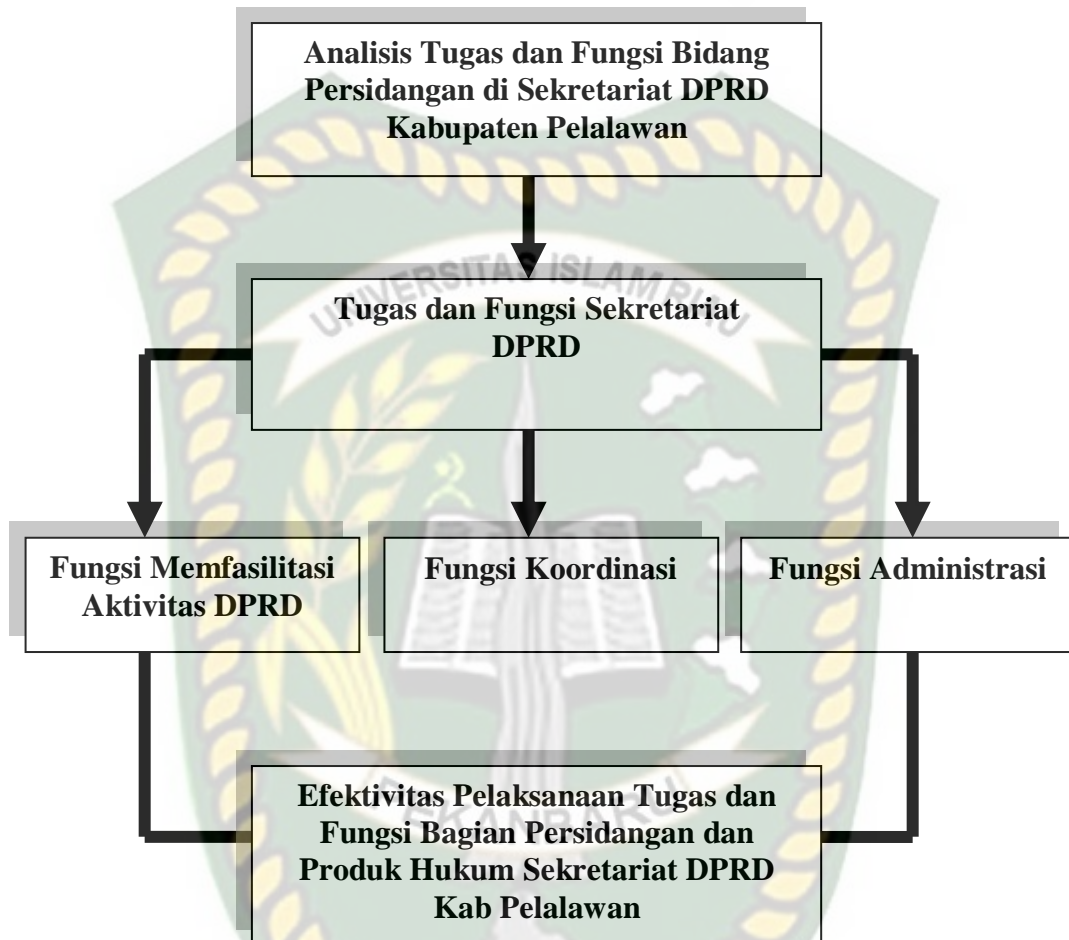
### 2.3. Kerangka Pemikiran

Untuk memudahkan suatu pemahaman agar memudahkan penelitian ini maka penulis memberikan fokus penelitian ini melalui beberapa indikator sebagai berikut:

1. Analisis Tugas dan Fungsi Bagian Persidangan dan Produk Hukum di Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan yang meliputi tindakan sinkronisasi, koordinasi, konsultasi–konsultasi serta kerja sama baik itu antara Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maupun dengan Eskektif dalam hal ini Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam penyelenggaraan kegiatan persidangan di DPRD Kabupaten Pelalawan
2. Faktor penghambat Peran Staf Sekretariat Bagian Persidangan dan Produk Hukum dalam Menunjang Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Pelalawan.

Model kerangka pemikiran penelitian dapat dilihat pada gambar 2.1. berikut ini:

Gambar 2.1.  
Model Kerangka Pemikiran



Sumber : Modifikasi Penulis, 2020



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1. Jenis Penelitian**

Penelitian merupakan suatu proses mencari atau menemukan fakta secara sistematis dalam waktu tertentu dengan menggunakan metode ilmiah berdasarkan aturan-aturan yang berlaku. Fungsi penelitian adalah mencari kejelasan dan jawaban terhadap permasalahan serta memberikan alternatif bagi kemungkinan yang dapat digunakan untuk pemecahan masalah.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif, menurut Moleong (2007:11) metode deskriptif adalah mengumpulkan data berupa kata-kata, gambar dan bukan angka-angka. Artinya penelitian deskriptif dilakukan untuk mendapatkan data yang berasal dari naskah, wawancara, catatan lapangan, foto, video, dokumen pribadi catatan atau memo dan dokumen resmi lainnya.

Moleong (2007 : 6) menyatakan bahwa penelitian kualitatif merupakan bentuk penelitian bertujuan untuk memahami fenomena apa saja yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik. Kemudian melalui cara deskripsi dipaparkan dalam bentuk kata-kata dan bahasa dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

#### **3.2. Jenis dan Sumber data**

Penulis menggunakan jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini yang meliputi :

1. Data Primer, merupakan data yang diperoleh dari narasumber melalui tanya jawab secara langsung dan dipandu menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan masalah penelitian yang telah dipersiapkan sebelumnya.

2. Data sekunder :

Merupakan data yang diperoleh melalui beberapa sumber antara lain:

- a. Dokumen
- b. Buku-buku ilmiah dan Internet

### 3.3. Informan Penelitian

Dalam penelitian ini, pemilihan informan penelitian menggunakan teknik *Purposive Sampling* yaitu penentuan sampel melalui beberapa pertimbangan guna memperoleh data secara optimal. Pertama penulis memilih *key informan* menggunakan teknik *snowball sampling* yaitu dari pihak-pihak lain (*responden*) yang di rekomendasikan oleh *key informen*, atau siapa yang di anggap mengetahui permasalahan.

Penelitian ini menggunakan informan penelitian yang berasal dari Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan yang terdiri dari: Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pelalawan, Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum, Kasub Bag. Persidangan dan Alat Kelengkapan, Anggota DPRD Kabupaten Pelalawan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel informan penelitian berikut ini:

Tabel 3.1 Informan Penelitian

No	Keterangan	Populasi	Sampel
1	Sekretaris DPRD	1	1
2	Ka Bagian Persidangan dan Produk Hukum	1	1
3	Ka Subbag Persidangan dan Risalah	1	1
4	Ka Subbag Umum dan Kepegawaian	1	1
5	Staf Bagian Persidangan dan Alat Kelengkapan	21	1
6	Pimpinan DPRD	3	1
6	Anggota DPRD	32	3
	Jumlah	59	9

Sumber : Data Olahan

### 3.4. Teknik Analisa Data

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif seperti dikemukakan oleh Miles dan Huberman dalam Idrus (2009:12) yang menyatakan bahwa analisis data kualitatif menggunakan *model interaktif* yang memiliki empat (4) tahapan penelitian yang merupakan satu kesatuan yang saling berkaitan. Komponen-komponen dalam analisa data tersebut dapat digambarkan, sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data
2. Reduksi Data
3. Penyajian Data dan
4. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

#### 4.1. Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan

Seiring dengan terbentuknya legislatif (DPRD) Kabupaten Pelalawan maka Pemilihan bupati pertama kali dilakukan pada tanggal 5 Maret 2001 melalui Sidang Paripurna. Saat itu pasangan T. Azmun Ja'afar, S.H dan Drs. Anas Badrun terpilih sebagai Bupati dan Wakil Bupati pertama kabupaten Pelalawan periode 2001-2006.

Pada tanggal 5 April 2004 diadakan pemilihan anggota DPRD kabupaten Pelalawan. Hasil pemilihan ini terbentuklah DPRD Kabupaten Pelalawan dengan surat keputusan No. KPTS 508/VIII/2004 tentang Anggota Dewan Kabupaten Pelalawan masa jabatan 2004-2009 yang diresmikan pengangkatannya.

#### **Visi**

Menjadikan sekretariat DPRD sebagai fasilitator yang profesional dalam mengemban tugas menuju masyarakat maju dan sejahtera Tahun 2030.

#### **Misi**

Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan harus dapat mendukung dan mensukseskan misi Kabupaten Pelalawan. Oleh karena itu misi Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan ditetapkan sebagai berikut:

#### **Misi Pertama:**

Mewujudkan pelayanan prima baik untuk internal organisasi maupun pelayanan kepada publik.

**Misi Kedua:**

Mewujudkan hubungan yang harmonis antara eksekutif dan legislatif dalam rangka melaksanakan pembangunan yang sesuai dengan kehendak rakyat.

**Misi Pertama**

Meningkatkan fungsi lembaga, Kelembagaan Pemerintah yang diakui eksistensinya harus dapat berfungsi sebagai pelayan yang baik terhadap masyarakat.

**Misi Kedua**

Meningkatkan peran serta lembaga, sistem hubungan yang harmonis antara eksekutif dan legislatif dalam rangka pelaksanaan pembangunan. Meningkatkan pembinaan hubungan antar lembaga agar dapat menampung, mengelola, dan memperjuangkan aspirasi rakyat secara sungguh-sungguh, pendayagunaan peran dan fungsi agar dapat membantu legislatif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara efisien dan efektif.

Saat ini DPRD Kabupaten Pelalawan sudah melahirkan periode keempat, Periode pertama atau periode 1999-2004 terdiri dari 25 kursi sesuai dengan jumlah penduduk. Periode kedua, yaitu tahun 2004-2009 bertambah lima kursi menjadi 30 kursi, Periode ketiga atau masa bhakti 2009-2014 jumlah kursi tetap yakni 30 kursi dan periode 2014-2019 jatah kursi mengalami peningkatan menjadi 35 kursi. Bahkan pada periode mendatang 2019-2024 dikabarkan kursi DPRD bertambah lagi menjadi 40 kursi.

## 4.2. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan

Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 yang merupakan Sekretariat DPRD Tipe B yaitu merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Pelalawan, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

1. Sekretaris
2. Bagian Umum, terdiri dari :
  - 2.1 Sub Bagian tata Usaha dan Kearsipan
  - 2.2 Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan
  - 2.3 Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga
3. Bagian Keuangan, terdiri dari :
  - 3.1. Sub Bagian Penyusunan Anggaran
  - 3.2. Sub Bagian Verifikasi dan Pembayaran
  - 3.3. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan
4. Bagian Persidangan dan Produk Hukum, terdiri dari :
  - 4.1. Sub Bagian Persidangan dan Alat Kelengkapan
  - 4.2. Sub Bagian Risalah dan Perpustakaan

#### 4.3. Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum

#### 5. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :

##### 5.1. Sub Bagian Protokol dan Santel

##### 5.2. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi

##### 5.3. Sub Bagian Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat

#### 6. Kelompok Jabatan Fungsional

Berikut ini uraian tugas masing-masing fungsi :

##### 1. Sekretariat DPRD

Dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang bertugas :

- j. Merencanakan, mengolah, menelaah, dan mengkoordinasikan kebijakan DPRD
- k. Mengelola administrasi tata usaha, keuangan
- l. Pembinaan kepegawaian, humas
- m. Memfasilitasi persidangan/rapat-rapat, upacara, pelantikan dan acara-acara resmi di DPRD
- n. Memelihara dan membina ketertiban serta keamanan.

##### 2. Bagian Umum

Tugas-tugasnya adalah :

- a. Menetapkan dan melaksanakan program kerja/kegiatan sesuai rencana di Sekretariat DPRD
- b. Melakukan pembagian tugas dan memberi petunjuk serta arahan kepada staf
- c. Melakukan administrasi kearsipan dan surat menyurat

- d. Mengelola perlengkapan dan pemeliharaan inventaris dan bangunan
  - e. Melaksanakan administrasi dan pembinaan pegawai
  - f. Melaksanakan urusan rumah tangga jabatan/dinas
  - g. Menjaga kebersihan, ketertiban serta keamanan.
3. Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
- Tugas-tugasnya adalah :
- a. Membuat dan melaksanakan program kerja/kegiatan
  - b. Menyusun dan membuat pembagian tugas staf
  - c. Menyusun juknis tata naskah dinas, tata kearsipan dan indek surat
  - d. Mengelola agenda surat masuk dan keluar
  - e. Membagikan dan mengirim surat-surat sesuai dengan tujuannya
  - f. Menyimpan dan memelihara naskah dinas dan arsip
  - g. Menyiapkan dan melaksanakan pembuatan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas.
4. Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan
- Tugasnya adalah :
- a. Menyusun dan membuat pembagian tugas staf
  - b. Membuat pedoman dan juknis perlengkapan dan pemeliharaan
  - c. Mengelola pembukuan barang inventaris
  - d. Menyusun, membuat registrasi, kode/penomoran barang-barang inventaris
  - e. Mengumpulkan dan menyajikan informasi harga serta menilai mutu barang



- f. Menyusun dan mengusulkan kebutuhan/keperluan perlengkapan dan peralatan kantor/rumah dinas, kendaraan serta kebutuhan pemeliharaan barang, bangunan dan kendaraan
- g. Meneliti dan mengendalikan penggunaan barang dan perubahan status barang, dan penyimpanan barang
- h. Menyiapkan bahan kelengkapan dokumen/surat-surat, bentuk berita acara pemeriksaan, penerimaan, penyerahan dan penolakan barang-barang
- i. Mengelola inventaris barang-barang bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus.

5. Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Tugasnya sebagai berikut :

- a. Menyusun dan membuat pembagian tugas staf
- b. Membuat pedoman dan juknis kepegawaian. penatalaksanaan rumah tangga
- c. Mengelola tertib administrasi data pegawai
- d. Mengusulkan kenaikan gaji berkala dan pangkat, penilaian dan mutasi pegawai
- e. Menyiapkan dan melengkapi sarana dan prasarana untuk rapat, pertemuan dan upacara
- f. Menyiapkan dan mengatur kebutuhan konsumsi saat acara di DPRD dan sekretariat DPRD

- g. Mengelola dan memelihara kebersihan, keserasian, kenyamanan, keamanan dan ketertiban di lingkungan dalam maupun luar kantor/gedung dan rumah dinas/jabatan.

#### 6. Bagian Keuangan

Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rincian kerja, jadwal dan penggunaan keuangan DPRD serta Sekretariat DPRD
- b. Menilai hasil kerja staf
- c. Merencanakan anggaran Sekretariat DPRD
- d. Mengelola keuangan keperluan DPRD, menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD.

#### 7. Sub Bagian Penyusunan Anggaran

Mempunyai tugas :

- a. Menyusun dan menyiapkan bahan rancangan dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
- b. Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana anggaran biaya
- c. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kegiatan, pelaksanaan SPD dan SPM yang diterima
- d. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan, menyusun laporan pengendalian anggaran
- e. Menyimpan dokumen-dokuman keuangan secara tertib dan teratur.

#### 8. Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembayaran

Mempunyai tugas :

- a. Menyusun rincian kerja Sub Bagian Verifikasi dan Pembayaran,
- b. Melaksanakan dan mengelola keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD,
- c. Membukukan penerimaan dan pengeluaran keuangan
- d. Mengurus pembayaran uang kehormatan, uang persentase, uang paket dan lain-lain
- e. Mengurus pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan pegawai Sekretariat DPRD
- f. Mengurus dan penyimpanan data bukti kas, surat-surat berharga dan dokumen lainnya yang bernilai uang
- g. Melaksanakan dan mengatur pembayaran uang sidang, uang / perjalanan dinas pimpinan, anggota dan pegawai DPRD
- h. Meneliti, menguji, kelengkapan dan keabsahan tanda bukti pengeluaran,
- i. Menertibkan pengesahan dan register surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan
- j. Mengelola dan mengevaluasi dan verifikasi tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan dan kebenaran penagihan, menyelesaikan pembayaran.

#### 9. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan

Mempunyai tugas :

- a. Menyusun pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pimpinan, anggota dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD, ATK dan inventaris
- b. Melakukan pembukuan, meneliti kebenaran data keuangan
- c. Membuat pertanggungjawaban keuangan
- d. Melaksanakan administrasi pengelolaan inventaris barang.

#### 10. Bagian Persidangan dan Produk Hukum

Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Produk Hukum
- b. Menelaah hasil analisa dan menyiapkan materi Ranperda dari Bupati,
- c. Mengoreksi konsep rancangan keputusan DPRD hasil Pansus, Panggar, Panmus serta hasil Rapat Pimpinan DPRD
- d. Pendataan dan pelaksanaan kegiatan persidangan dan pembuatan risalah rapat
- e. Merumuskan bahan produk hukum DPRD
- f. Mengatur penyelenggaraan administrasi.

#### 11. Sub Bagian Persidangan dan Alat kelengkapan

Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja dan menyiapkan bahan persidangan
- b. Mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan persidangan
- c. Menyusun kalender kegiatan tahunan, menyiapkan bahan penyelenggaraan upacara pelantikan pimpinan dan Anggota DPRD serta upacara lain,

- d. Menyusun jadwal rapat paripurna, menyiapkan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat/ sidang
- e. Menyiapkan dan menyelenggarakan daftar hadir rapat/ sidang
- f. Menyiapkan bahan kebutuhan Pimpinan dan Anggota-anggota waktu sidang/ rapat
- g. Menyiapkan undangan dan bahan untuk kegiatan sidang pleno, rapat paripurna, rapat fraksi dan rapat-rapat lainnya
- h. Menyiapkan bahan laporan hasil peninjauan Anggota DPRD.

#### 12. Kepala Sub Bagian Risalah dan Perpustakaan

Mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan risalah, ikhtisar, resume rapat/ sidang yang telah diselenggarakan
- b. Menghimpun serta meneliti surat-surat keputusan rapat/ sidang di DPRD, pengadministrasian risalah dan perpustakaan
- c. Menyusun risalah rapat dan persidangan, pendokumentasian produk-produk DPRD
- d. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan risalah dan perpustakaan.

#### 13. Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum

Mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mempelajari, serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan juknis peraturan perundang-undangan
- b. Menelaah hasil analisa, menyiapkan materi

- c. Mengoreksi serta menyempurnakan konsep Ranperda dan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan serta hasil rapat Pimpinan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pimpinan
- d. Meneliti dan mengkaji dan merumuskan mengumpulkan dan menyiapkan referensi produk hukum.

#### 14. Bagian Hubungan Masyarakat

Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan.

#### 15. Sub Bagian Protokol dan Santel

Mempunyai tugas :

- a. Mengurus administrasi perjalanan dinas, menyiapkan protokoler perjalanan dinas Pimpinan dan anggota Dewan
- b. Menyiapkan penyelenggaraan tamu–tamu, menyusun rancangan jadwal acara dan agenda kegiatan DPRD dan Sekretariat
- c. Menyiapkan acara penyelenggaraan upacara–upacara pelantikan, rapat–rapat Dinas dan pertemuan–pertemuan Dinas lainnya dan
- d. Mengkonfirmasi surat–surat yang masuk dan keluar melalui faximile.

#### 16. Kepala Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi

Mempunyai tugas :

- a. Mengolah data hasil liputan kegiatan Komisi–Komisi, Panggar, Badan Kehormatan dan kegiatan Pimpinan dan anggota
- b. Memilih hasil liputan kegiatan Pimpinan dan anggota

- c. Menyiapkan dan mengkoordinir publikasi perjalanan dinas Pimpinan dan anggota
- d. Menata dokumen kegiatan Pimpinan dan anggota
- e. Mengkoordinir penyusunan liputan kegiatan Pimpinan dan anggota
- f. Menjalin kerjasama dengan mitra Pers/Wartawan.

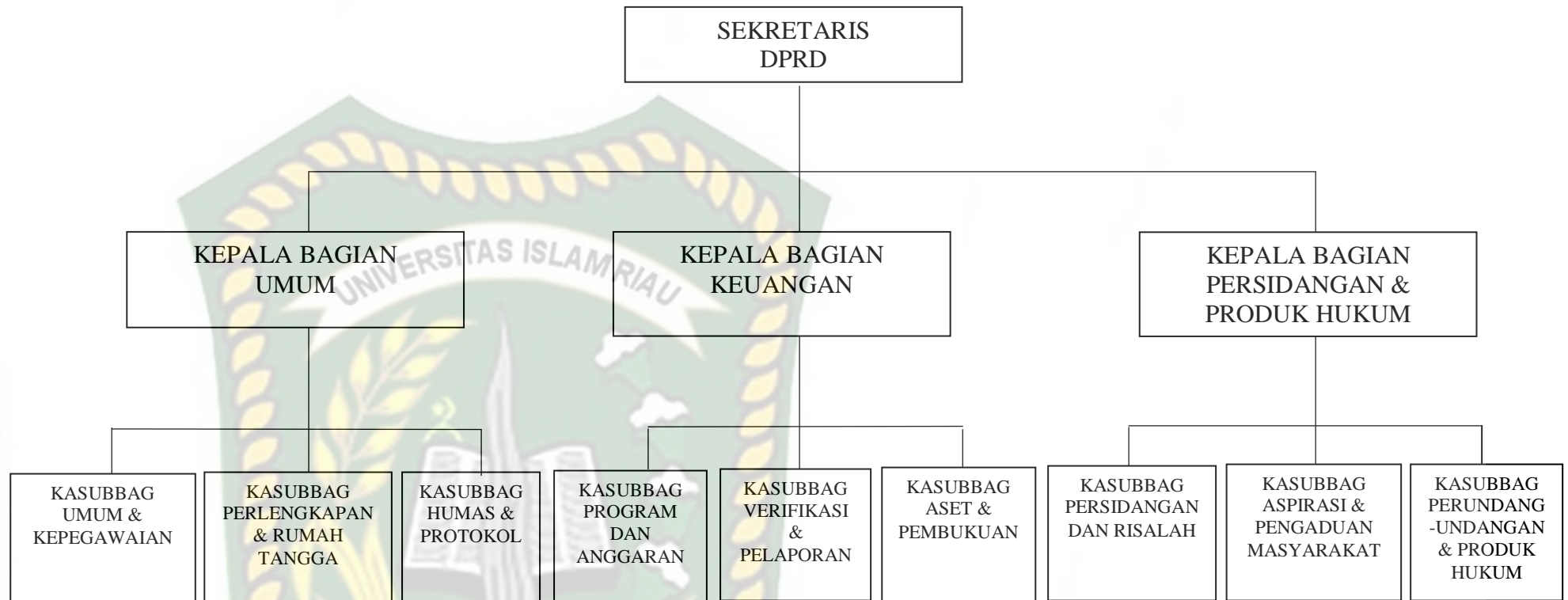
#### 17. Sub Bagian Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat

Uraian tugas sebagai berikut :

- a. Memberikan pelayanan dan memfasilitasi aspirasi masyarakat ke DPRD,
- b. Berkoordinasi dengan dinas atau instansi terkait pengaduan masyarakat
- c. Membuat rekapitulasi aspirasi yang masuk
- d. Menghubungi pimpinan dan anggota dewan di komisi terkait untuk menerima aspirasi
- e. Menganalisa perkembangan aspirasi sebagai bahan masukan kepada DPRD dan Sekretaris DPRD.

Struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan, dapat dilihat pada gambar 4.1. berikut ini :

Gambar 4.1.  
Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan



Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan, 2021



### 4.3. Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Pelalawan

Adapun struktur organisasi DPRD Kabupaten Pelalawan, dapat dilihat pada gambar 4.2. berikut ini :

Gambar 4.2.  
Struktur Organisasi DPRD Kabupaten Pelalawan

	SYAFRIZAL S.E Wakil Ketua I	BAHARUDIN,S.H Ketua	H.ANTON SUGIANTO,Sud Wakil Ketua II		
ABDUL MUZAKIR Partai Golkar	ABDUL NASIB Partai gerindra	AFRIZAL Partai Golkar	ANDRI FRANSISCUS Partai gerindra	BURHAN MANJO Partai Golkar	
Drs.SOZIFAO HIA Partai PDI	CHARLES Partai PDI	EVI ZULVIAN PARTAI PAN	FAIZAL,S.E partai pan	H.ABDULAH SPD Partai PKS	
IMUSTIAR S.IP Partai Golkar	H.RAHMAN WIJAYNTO Partai PKB	MUSRI EVENDI Partai PDI	MONANG PASARIBU Partai demokrat	INDRA KAMPE Partai Gerindra	
JUNAIDI PURBA Partai PPP	MUSWARDI Partai PKB	NAZZARUDIN Partai Golkar	INDRA MANSUR Partai Golkar	ROBINHOOD SARAGIH Partai Hanura	
SUDIRMAN Partai PAN	SUKARDI Partai PAN	SUNARDI Partai Golkkar	SUWANDI Partai PKB	YULIANS A GULO Partai Hanura	
YOSE INDRAWAN Partai PPP	YUSRI Partai Gerindra	SALEHUDDIN Partai PKS		YULMILDA Partai Golkar	
	NAZARRUDIN ARNAZ Partai PAN		RUDIYANTO SIHOMBING Partai Demokrat	PARJI Partai PDI	

Sumber: Sekretariat DPRD Pelalawan, 2021

### Tugas, Wewenang, dan Hak DPRD

Tugas dan wewenang DPRD adalah:

1. Membentuk peraturan daerah bersama kepala daerah.

2. Membahas dan memberikan persetujuan rancangan peraturan daerah mengenai anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) yang diajukan oleh kepala daerah.
3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan APBD.
4. Mengusulkan:
  - a. Untuk DPRD kabupaten, pengangkatan/pemberhentian bupati/wakil bupati kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.
  - b. Memilih wakil kepala daerah (wakil bupati) dalam hal terjadi kekosongan jabatan wakil kepala daerah.
5. Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada pemerintah daerah terhadap rencana perjanjian internasional di daerah.
6. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama internasional yang dilakukan oleh pemerintah daerah.
7. Meminta laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
8. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga yang membebani masyarakat dan daerah.
9. Mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

DPRD memiliki hak interpelasi, hak angket, dan hak menyatakan pendapat. Anggota DPRD memiliki hak mengajukan rancangan peraturan daerah, mengajukan pertanyaan, menyampaikan usul dan pendapat, memilih dan dipilih, membela diri, imunitas, mengikuti orientasi dan pendalaman tugas, protokoler, serta keuangan dan administratif.

DPRD berhak meminta pejabat negara tingkat daerah, pejabat pemerintah daerah, badan hukum, atau warga masyarakat untuk memberikan keterangan. Jika permintaan ini tidak dipatuhi, maka dapat dikenakan panggilan paksa (sesuai dengan peraturan perundang-undangan). Jika panggilan paksa ini tidak dipenuhi tanpa alasan yang sah, yang bersangkutan dapat disandera paling lama 15 hari (sesuai dengan peraturan perundang-undangan).

## BAB V

### HASIL PENELITIAN

#### 5.1. Hasil Penelitian

##### 5.1.1 Analisis Tugas dan Fungsi Bagian Persidangan dan Produk Hukum

Sekretariat DPRD dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya senantiasa dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis yakni, kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh-pengaruh internal dan eksternal yang berdampak pada pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya untuk memberikan dukungan teknis, administrasi dan dukungan keahlian serta untuk memenuhi penyesuaian peran dan fungsi DPRD Kabupaten Pelalawan.

Untuk pengambilan data dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik wawancara, guna mendukung keabsahan hasil penelitian maka digunakan teknik triangulasi. Proses ini dilakukan guna menghasilkan informasi yang memiliki tingkat kredibilitas yang tinggi dan dapat menggambarkan informasi yang sesungguhnya terjadi di dalam ruang interaksi.

##### 5.1.1.1 Pelaksanaan Fungsi Memfasilitasi

Fungsi Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi tugas-tugas anggota DPRD diantaranya adalah memfasilitas setiap rapat pimpinan, persidangan dan kegiatan anggota DPRD lainnya, baik secara internal maupun eksternal.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasubag Persidangan dan Risalah Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan menyatakan bahwa;

“Sekretariat DPRD selalu berupaya keras semaksimalnya dalam memberikan peran khususnya dalam membantu dan memfasilitasi para Anggota DPRD baik dalam sidang-sidang paripurna maupaun di lapangan untuk bersentuhan langsung dengan masyarakat pihak sekretariat selalu mendampingi para Anggota DPRD tersebut” (Hasil wawancara dengan Bapak Jamaran, tanggal 8 Januari 2021).

Kemudian untuk mengetahui bagaimana tanggapan anggota DPRD Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Sudirman berikut ini :

“Untuk fasilitasi kegiatan persidangan Sekretariat DPRD sudah melaksanakan tugasnya dengan baik, walaupun masih ada beberapa kendala seperti rapat yang terlambat dari jadwal, atau rapat ditunda. Namun hal itu tidak sepenuhnya merupakan kelalaian Sekretariat DPRD, karena penyebabnya juga bisa dari anggota DPRD itu sendiri yang ternyata tidak bisa hadir.” (Hasil wawancara tanggal 12 Januari 2021)

Berdasarkan tanggapan di atas dapat dilihat bahwa pelaksanaan tugas oleh Sekretariat DPRD sebagai fasilitator persidangan sudah berjalan dengan baik, namun masih ada berbagai kendala yang menyebabkan persidangan dan rapat tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, namun faktor penyebabnya tidak hanya dari Staf Sekretariat DPRD saja namun juga karena kelalaian dari anggota DPRD itu sendiri yang tidak bisa mengikuti persidangan dengan beberapa alasan.

Masih kurangnya kinerja para pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan dalam memfasilitasi anggota DPRD Kabupaten Pelalawan dalam menjalankan tugas dan fungsinya, khususnya dalam hal rapat-rapat pembahasan yang tidak sesuai jadwal dan bahkan terdapat rancangan

kegiatan yang tidak terealisasi. Dari kasus tersebut hasil wawancara dengan Plt Sekretaris DPRD Bapak Masri, mengatakan bahwa :

“Didalam rapat-rapat pembahasan, baik itu tentang rapat paripurna maupun rapat pembentukan perda atau produk hukum terdapat beberapa anggota DPRD kabupaten Pelalawan yang bersikeras terhadap pendapatnya, walaupun pendapatnya tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku”. (Hasil wawancara dengan Bapak Masri, 7 Januari 2021)

Kondisi seperti kasus ini sangat sulit untuk di atasi, karena secara hukum selaku Sekretaris DPRD tidak memiliki hak dalam memutuskan suatu rapat, Sekretaris DPRD hanya memfasilitas berjalannya rapat anggota DPRD dan melaporkannya kepada Bupati, sementara di pihak lain ada anggota DPRD walaupun pendapatnya tersebut bertentangan dengan peraturan yang berlaku dan tidak sesuai prosedur yang di tetapkan. Hal ini yang menyebabkan pembahasan-pembahasan tersebut tidak sesuai dengan target pencapaian kerja. Berdasarkan hasil temuan di Kabupaten Pelalawan mengenai kemampuan anggota Sekretariat DPRD dalam merespon kondisi yang akan datang seperti merespon aspirasi masyarakat yang nantinya akan dibahas dengan anggota DPRD sudah baik artinya kemampuan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi kegiatan anggota DPRD sudah baik meski masih terdapat berbagai kendala baik dari pihak Sekretariat DPRD sendiri maupun kendala dari anggota DPRD Kabupaten Pelalawan.

### 5.1.1.2. Pelaksanaan Fungsi Koordinasi

Berdasarkan hasil penelitian penulis di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan bahwa Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan telah menyiapkan tenaga ahli, dan tim ahli DPRD untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Pelalawan. Sebagaimana hasil wawancara penulis dengan Bapak Afrizal selaku Anggota DPRD Kabupaten Pelalawan mengatakan bahwa:

“.....terkait dengan fungsi koordinasi oleh Sekretariat DPRD, kami sangat terbantu terutama saat membutuhkan tenaga ahli, tim ahli memang telah disiapkan secara baik oleh Sekretariat DPRD karena memang merupakan amanat dari undang-undang bahwa DPRD harus disiapkan tenaga ahli maupun tim ahli agar pelaksanaan tugas dan fungsi dari DPRD dapat berjalan dengan baik” (Hasil wawancara tanggal 8 Januari 2021)

Selain membantu anggota DPRD dalam menyediakan tenaga ahli/tim pakar, Sekretariat DPRD juga memiliki tugas mengkoordinasikan antara Bupati dan anggota DPRD untuk membahas setiap aspirasi masyarakat yang masuk ke DPRD Kabupaten Pelalawan. Hasil wawancara dengan Bapak Masri selaku Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum di Sekretariat DPRD mengatakan bahwa:

“Kalau menurut hasil pengamatan, Sekretariat DPRD selalu merespon terhadap aspirasi yang disampaikan masyarakat, ini terbukti kita dari Sekretariat selalu bergerak cepat mengkoordinasikan eksekutif untuk dipanggil dalam dengar pendapat dengan DPRD membahas aspirasi tersebut. Bahkan jika memungkinkan mengkoordinasikan DPRD langsung mengadakan kunjungan kerja ke lokus tempat timbulnya aspirasi masyarakat tersebut”. (Hasil wawancara dengan Bapak Masri pada tanggal 7 Januari 2021).

Berdasarkan hasil wawancara dapat dilihat bahwa pegawai di Sekretariat DPRD selalu bergerak cepat dalam mengkoordinasikan setiap aspirasi yang disampaikan masyarakat. Hal ini dapat dilihat dari seringnya pihak eksekutif (Bupati) dipanggil untuk melakukan dengar pendapat terkait dengan aspirasi masyarakat tersebut. Bahkan jika memungkinkan Sekretariat DPRD akan memfasilitas pimpinan dan anggota DPRD untuk langsung mengadakan kunjungan kerja ke lokasi/tempat masyarakat yang telah menyampaikan aspirasi tersebut.

Fungsi berikutnya dari DPRD Kabupaten Pelalawan adalah merumuskan bahan produk hukum DPRD melalui koordinasi dengan anggota DPRD. Bagaimana tanggapan informan mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, dapat dilihat pada hasil wawancara berikut ini:

“... tugas kami di Sekretariat DPRD juga menyiapkan bahan-bahan produk Hukum DPRD seperti bahan-bahan untuk Ranperda, melakukan koordinasi tentang perumusan rancangan peraturan daerah, menyiapkan bahan-bahan untuk membuat peraturan/keputusan/rekomendasi DPRD, memfasilitas penetapan pedoman Tata Tertib DPRD dan lain-lain dan ini juga sudah kami lakukan seoptimal mungkin.” (Hasil wawancara tanggal 12 Januari 2021)

Berdasarkan hasil wawancara dapat dilihat bahwa Sekretariat DPRD juga bertugas menyiapkan bahan-bahan produk Hukum DPRD seperti bahan-bahan untuk Ranperda, melakukan koordinasi tentang perumusan rancangan peraturan daerah, menyiapkan bahan-bahan untuk membuat peraturan/keputusan/ rekomendasi DPRD, memfasilitas penetapan pedoman Tata Tertib DPRD dan lain-lain, kondisi ini menunjukkan bahwa tugas



Sekretariat DPRD tidak hanya menyiapkan sarana dan prasarana serta kebutuhan administrasi sidang dan rapat di DPRD tetapi juga menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan setiap produk hukum yang dibuat oleh DPRD.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, hal yang sama juga dipertegas dengan hasil wawancara peneliti kepada salah seorang informan yang merupakan Kasubbag Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat Sekretariat DPRD yaitu Bapak Marzuki mengatakan bahwa:

“.....para staf Sekretariat DPRD selalu berusaha menyelesaikan pekerjaan dengan semaksimal mungkin baik secara kelompok maupun secara individu baik didalam kantor maupun dilapangan karena koordinasi kerja yang baik.” (Hasil wawancara dengan Bapak Marzuki pada tanggal 8 Januari 2021).

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan selalu bekerja secara optimal, salah satunya dengan bekerja sesuai arahan pimpinan dalam bekerja secara individu maupun kelompok baik itu di kantor maupun pada saat bekerja di lapangan.

#### **5.1.1.3 Pelaksanaan Fungsi Administrasi**

Fungsi normatif berikutnya adalah pelaksanaan fungsi administrasi, dalam fungsi penyelenggara administrasi ini Sekretariat DPRD terdiri dari administrasi kesekretariatan dan administrasi Keuangan yang dapat kita lihat dari 3 (tiga) aspek yakni perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban. Perencanaan didefinisikan sebagai suatu proses menetapkan tujuan dan memutuskan bagaimana hal tersebut dapat dicapai. Rencana meliputi sumber-sumber yang dibutuhkan, tugas yang diselesaikan, tindakan yang diambil dan

jadwal yang diikuti kebijakan yang dikeluarkan pemerintah daerah untuk mencapai tujuan dalam pelaksanaan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan.

Untuk melihat bagaimana pelaksanaan fungsi administrasi dalam kegiatan persidangan dan pembuatan risalah rapat oleh pegawai di Bagian Persidangan dan Produk Hukum DPRD Pelalawan maka peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak Jamaran selaku Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah yakni sebagai berikut:

“.....kegiatan administrasi di Bagian ini diantaranya pendataan dan pelaksanaan kegiatan persidangan dan rapat, disini ada beberapa yang pertama bagaimana melayani supaya terlaksana rapat-rapat yang kedua bagaimana terlaksananya kegiatan-kegiatan dewan dalam melakukan reses. Dalam setahun itu rapat yang dilaksanakan disini tidak pernah dibawah 100 kadang 168, 175 dalam setahun jadi hampir setiap hari itu rapat. Tahun ini kita ada 2 prestasi yang pertama itu ditetapkannya APBD tepat waktu bahkan sebelum bulan Oktober dan APBD pokok ditetapkan sebelum bulan Desember. Itu prestasi sangat membanggakan dan luar biasa bagi kami”. (Hasil wawancara dengan Bapak Jamaran pada 6 Januari 2021)

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dilihat bahwa pegawai Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik, dimana pegawai mampu menyelesaikan dua pekerjaan sekaligus yaitu bekerja sesuai tupoksi kerja maupun tugas yang langsung diberikan oleh DPRD. Menurut hasil wawancara dapat dilihat bahwa pegawai Sekretariat DPRD Pelalawan mampu melaksanakan fungsi-fungsi pendataan dan pelaksanaan rapat-rapat, pelaksanaan kegiatan-kegiatan dewan dalam

melakukan reses dengan baik, penetapan APBD tepat waktu bahkan sebelum bulan Oktober dan APBD pokok ditetapkan sebelum bulan Desember.

Selanjutnya mengenai pelaksanaan fungsi administrasi, berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Witri Artati selaku Kasubag Perundang-undangan dan Produk Hukum, menyatakan bahwa:

“.....pegawai di Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan dalam melaksanakan tugasnya telah sesuai dengan bidang masing-masing dimana pembagiannya telah disusun berdasarkan latar belakang pendidikan, pelatihan, serta pengalaman kerja. Hal ini untuk mewujudkan suatu sistem pengelolaan administrasi yang profesional sesuai dengan rencana kegiatan di Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan (Hasil wawancara dengan Ibu Witri Artati pada 7 Januari 2021).

Untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik, maka harus didukung oleh tersedianya pegawai yang cekatan dalam bekerja dan kerjasama anggota DPRD. Kecekatan pegawai dalam memenuhi kebutuhan anggota DPRD sangat penting agar pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD dapat mendukung kinerja anggota DPRD.

Tugas dan fungsi lain dari Bagian Persidangan dan Produk Hukum adalah mengatur penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, dalam hal ini mengambil contoh mempersiapkan undangan dengan pendapat anggota DPRD dengan dinas/instansi terkait. Penulis melakukan wawancara dengan Bapak Jamaran, SE, selaku sub bagian Persidangan dan Risalah terkait kesigapan pegawai adalah sebagai berikut:

“Selain melakukan tugas pelaksanaan persidangan dan pembuatan risalah rapat, kami juga melaksanakan tugas administrasi. Ketika ada

kegiatan dari anggota dewan pasti kita respon cepat, tugasnya kita kan sebagai patner kerja untuk memberikan pelayanan yang maksimal pada anggota dewan. Contohnya buat undangan dengar pendapat dengan dinas catatan sipil ya kita cepat laksanakan. Kegiatan kita ditahun depan itu banyak yang pertama itu anggota dewan itu adalah menemukan dan melakukan rapat kosultasi koordinasi, terlebih jika anggota dewan melakukan reses, tentu banyak kegiatannya sehingga kita perlu koordinasi. Di antara semua kantor sebenarnya disini itu kantor tersibuk di antara semua OPD, tiap hari terjadwal semua kegiatannya”. (Hasil wawancara dengan Bapak Jamaran, SE pada tanggal 6 Januari 2021).

Sesuai dengan wawancara diatas dapat dilihat bahwa pegawai Sekretariat DPRD Pelalawan juga melaksanakan tugas dan fungsi adminsitasi seperti membuat undangan rapat dengar pendapat anggota DPRD dengan instansi/dinas terkait. Pegawai harus memiliki respon yang cepat dalam melaksanakan pekerjaan agar sesuai dengan arahan maupun perintah dari anggota dewan. Pegawai berusaha untuk memberikan pelayanan dengan cepat dan tepat waktu dengan melakukan koordinasi antar bidang dan bagian di Sekretariat DPRD juga dengan instansi/dinas yang menjadi mitra kerja. Pegawai Sekretariat DPRD Pelalawan juga selalu siap dengan beban kerja yang diberikan kepadanya. Berdasarkan jawaban dari informan maka menurut peneliti pelaksanaan tugas administrasi di Sekretariat DPRS sudah baik karena pegawai mengerti tugas dan kewajibannya.

Selain mengelola pelaksanaan persidangan tugas lainnya adalah melaksanakan tugas administrasi persidangan seperti dalam pembuatan risalah rapat, berikut ini hasil wawancara peneliti dengan Bapak Jamaran selaku Kasubbag Persidangan dan Risalah :

“Selain mengatur dan mengelola persidangan yang akan diikuti oleh anggota DPRD, tugas kami juga mendata dan mengarsipkan hasil-hasil persidangan, mendokumentasikan naskah pidato pimpinan sidang, mendokumentasikan data, berita dan informasi, menyiapkan bahan untuk pembuatan notulen rapat, menyiapkan dokumentasi di setiap kegiatan sidang, menyiapkan risalah sementara rapat paripurna. Jadi begitulah tugas kami sebelum dan setelah rapat /persidangan selesai. Tugas itu kami laksanakan harus tepat waktu agar rapat dan sidang dapat berjalan sesuai jadwal. (Hasil wawancara dengan Bapak Jamaran, tanggal 8 Januari 2021).

Kemudian untuk mengetahui bagaimana tanggapan anggota DPRD Kabupaten Pelalawan yaitu Bapak Sudirman mengenai hal tersebut berikut ini hasil wawancara dengan beliau:

“..... kalau untuk pembuatan risalah rapat, saya rasa tugas tersebut juga sudah dilaksanakan dengan baik, hal ini penting karena menyangkut dokumentasi persidangan dan rapat, jadi tugas ini harus dilaksanakan dengan baik...” (Hasil wawancara tanggal 12 Januari 2021)

Berdasarkan tanggapan di atas dapat dilihat bahwa pelaksanaan tugas pembuatan risalah oleh Sekretariat DPRD sudah berjalan dengan baik seperti mendata dan mengarsipkan hasil-hasil persidangan, mendokumentasikan naskah pidato pimpinan sidang, mendokumentasikan data, berita dan informasi, menyiapkan bahan untuk pembuatan notulen rapat, menyiapkan dokumentasi di setiap kegiatan sidang, menyiapkan risalah sementara rapat paripurna sehingga rapat dan sidang dapat berjalan sesuai jadwal .

Selanjutnya untuk mengetahui bagaimana tanggapan anggota DPRD Kabupaten Pelalawan tentang pelaksanaan tugas administrasi oleh Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Pelalawan, berikut ini hasil wawancara penulis dengan Bapak Afrizal, anggota DPRD dari Partai Golkar :

“.....kalau untuk pelaksanaan tugas administrasi di Bagian Persidangan dan Produk Hukum saya rasa sudah baik, pegawai sudah bekerja dengan cepat dan tanggap juga dengan keinginan dan kebutuhan anggota DPRD selain itu koordinasinya juga sudah berjalan dengan baik karena Sekretariat DPRD dapat menjembatani kepentingan anggota DPRD dan kepentingan Dinas/Instansi yang menjadi mitra DPRD”. (Hasil wawancara dengan Bapak Afrizal pada tanggal 12 Januari 2021).

Berdasarkan hasil wawancara dengan anggota DPRD Kabupaten Pelalawan, dapat dilihat bahwa pelaksanaan tugas administrasi di Bagian Persidangan dan Produk Hukum sudah berjalan dengan baik karena para pegawai selalu melakukan koordinasi antara anggota DPRD dengan dinas/instansi yang menjadi mitra kerja DPRD dengan baik dan mampu menjembatani kepentingan anggota DPRD dan dinas/instansi terkait sehingga pelaksanaan rapat, sidang dapat berjalan dengan baik sesuai dengan rencana.

Perencanaan memegang peranan penting dalam pelaksanaan fungsi administrasi berkaitan dengan upaya pencapaian tujuan yang ditetapkan dalam suatu organisasi. Sementara disisi lain, target merupakan tolak ukur realisasi yang seyogyanya harus dicapai dalam realisasi kegiatan di Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan. Perencanaan disini adalah tahapan-tahapan atau proses penentuan target yang ingin dicapai dalam satu tahun anggaran, yaitu terhitung mulai dari 1 Januari sampai 31 Desember. Sebagai pelaksana unsur penunjang pada DPRD, Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan menyusun target kegiatan dengan cara memperhitungkan setiap jenis kagiatan yang dilakukan

oleh DPRD Kabupaten Pelalawan. Sehingga diharapkan adanya sinkronisasi antara kegiatan yang direncanakan oleh DPRD dalam 1 tahun dengan target realisasi kegiatan pada Sekretariat DPRD.

Setelah dilakukan analisis terhadap target maka disusunlah Rencana Kebijakan Anggaran dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan dimana didalamnya telah ditetapkan target kegiatan dan anggaran yang dianggap rasional untuk dicapai dalam satu tahun anggaran. Untuk itu target anggaran yang telah ditetapkan sangat bergantung pada realisasi kegiatan DPRD Kabupaten Pelalawan sehingga dapat dikatakan bahwa Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan dapat mencapai targetnya apabila DPRD dapat melakukan kegiatan sesuai dengan Rencana Kerja yang telah ditetapkan.

Perencanaan kegiatan dibutuhkan dalam setiap instansi dan organisasi, karena dengan adanya perencanaan kegiatan, maka setiap pekerjaan diharapkan akan sesuai dengan tujuan yang diharapkan dan tepat pada waktunya. Salah satu tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan produk Hukum adalah menyusun rencana kegiatan di Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan. Kemudian menurut Bapak Masri selaku Plt Sekretaris DPRD bahwa :

“.....Realisasi kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan harus berbanding lurus dengan kegiatan DPRD dan dapat kita lihat pada setiap triwulan dalam satu tahun anggaran”. (Hasil wawancara 7 Januari 2021).

Lebih lanjut Bapak Masri menerangkan bahwa :

“Persoalan mendasar kami dalam penentuan target pertahunnya adalah masih adanya Ranperda yang belum dibahas dalam satu tahun padahal telah ditetapkan dalam Program Legislasi Daerah Kabupaten Pelalawan”. (Wawancara 7 Januari 2021).

Pernyataan lain yang ungkapkan oleh bapak Jamaran, SH selaku Kepala

Sub Bagian Persidangan dan Risalah bahwa :

“Dalam menentukan Anggaran pertahunnya kami juga melihat berapa judul Rancangan Perda yang akan dibahas dalam satu tahun kedepan. Sehingga penentuan kegiatannya berbanding lurus dengan jumlah Ranperda yang dibahas”. (Wawancara 7 Januari 2021)

Dari hasil wawancara diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa perencanaan dalam hal penentuan target senantiasa mengacu kepada jumlah kegiatan yang direncanakan oleh DPRD. Oleh sebab itu sinkronisasi antara Program Legislasi Daerah Kabupaten Pelalawan dengan Kegiatan yang akan dilakukan oleh DPRD serta target yang direncanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan harus berbanding lurus. Sinkronisasi ketiga hal tersebut sangat menentukan keberhasilan Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan dalam menjalankan tugas administrasi kesekretaritan dan Administrasi keuangan.

Berikut peneliti akan memaparkan hasil wawancara dengan informan dengan Bapak Masri, S.Pd selaku Plt Sekretaris DPRD Kabupaten Pelalawan sebagai berikut:

“Untuk perencanaan kegiatan hal itu sudah rutin kami lakukan, jadi setiap tahun kami menyusun rencana kegiatan sekaligus mengevaluasi rencana kerja tahun sebelumnya sebagai bahan masukan untuk rencana kegiatan yang akan datang. Penyusunan rencana kerja ini tidak saja melibatkan Bagian Persidangan dan Produk Hukum saja, tapi juga Bagian Umum dan Bagian Keuangan, tujuannya agar



rencana kegiatan masing-masing bagian dapat berjalan dengan baik sehingga perlu dikoordinasikan antar bagian”. (Hasil Wawancara dengan Bapak Masri, pada tanggal 7 Januari 2021).

Sesuai dengan hasil penjelasan oleh informan diatas, dapat diketahui bahwa rencana kegiatan di Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Pelalawan sudah berjalan dengan baik karena kegiatan perencanaan kerja sudah rutin dilakukan dan melibatkan seluruh bagian dan sub bagian yang ada.

Dalam wawancara berikut ini, akan peneliti paparkan mengenai perencanaan aktivitas kerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat waktu dengan Bapak Jamaran selaku Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah adalah sebagai berikut:

“.....ketepatan waktu dibutuhkan sekali, misalnya anggota dewan akan mengadakan rapat paripurna, kita sebagai kepala bagian, sub bagian akan langsung mempersiapkan seluruh kebutuhannya. Kami membagi tugas sesuai bidang kerja masing-masing. Bahkan mengkoordinir semuanya termasuk koordinasi dengan kantor bupati. Kegiatan rapat ini kan sebenarnya sudah aktivitas keseharian kita. Perencanaan kerjanya pasti itu-itu saja, namun tetap saja setiap kegiatan ada kendalanya, namun semua bisa diatasi dengan berkoordinasi dengan bidang atau bagian lain”. (Hasil wawancara dengan Bapak Jamaran pada tanggal 6 Januari 2021).

Perencanaan kerja dalam setiap organisasi juga hendaknya dilakukan secara fleksibel, sehingga jika terjadi perubahan rencana kerja, maka setiap bagian dapat menyesuaikan dengan kondisi yang ada. Berikut hasil wawancara dengan Bapak Jamaran selaku Ka Sub Bagian Persidangan dan Risalah menjelaskan:

“.....perencanaan kegiatan persidangan sudah tepat saya rasa, dan sudah terlaksana sesuai dengan waktunya contohnya pada saat ada rapat sejam atau 2 jam sebelumnya itu sudah siap segala kebutuhan rapatnya. Kalau tugas yang sesuai tupoksi kerja terlaksana tepat waktu juga kan sesuai dengan jabatan masing-masing, tapi yang menjadi persoalan itu masalah ketepatan untuk kehadiran, kita disini masuknya jam 9 pagi istirahatnya jam 12 sampai jam 2 terus masuk lagi, pulanginya jam 3 atau 4 tergantung kesibukan yang ada”. (Hasil wawancara dengan Bapak Jamaran pada tanggal 8 Desember 2021).

Dari hasil wawancara dapat diketahui aktivitas kerja tiap bagian dan sub bagian dapat terencana dengan baik. karena setiap pekerjaan sudah terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Misalnya untuk penyelenggaraan rapat, maka 1 jam atau 2 jam sebelumnya segala kebutuhan rapat sudah disiapkan sehingga jika ada perubahan seperti jadwal rapat atau sidang dimajukan maka persiapan sidang sudah siap. Dengan demikian tugas sesuai tupoksi kerja terlaksana tepat waktu.

Hal ini diperkuat dengan hasil wawancara dengan informan Bapak Afrizal selaku Anggota Dewan DPRD Pelalawan menjelaskan bahwa:

“Rencana kegiatan di Bagian Persidangan dan produk Hukum, rata-rata sudah sesuai dengan standar waktu yang telah ditetapkan namun ada beberapa yang malas datang kantor, ada yang kesiangan yang sama sekali tidak masuk tapi itu cuma beberapa”. (Hasil wawancara dengan bapak Afrizal pada tanggal 11 Januari 2021).

Selanjutnya dipertegas kembali berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Masri selaku Plt Sekretaris DPRD Kabupaten Pelalawan;

“Para pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan telah kita tempatkan dengan beban kerjanya sesuai dengan latar belakang pendidikan pegawai tersebut dengan demikian pelaksanaan tugas juga sudah sesuai rencana kegiatan yang dibuat sebelumnya”. (Hasil wawancara dengan bapak Masri pada tanggal 7 Januari 2021).

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa perencanaan kegiatan pegawai Sub Bagian Persidangan dan Risalah Sekretariat DPRD sudah terencana dengan baik, sehingga setiap bagian yang ada sudah mengetahui aktivitas kerjanya. Namun tetap saja ada kendala yang tidak disangka-sangka, namun hal ini dapat diatasi karena setiap bagian beserta sub bagiannya selalu melakukan koordinasi agar tugas yang diberikan terlaksana tepat pada waktunya.

Selanjutnya berdasarkan hasil wawancara dengan nara sumber yang memaparkan tingkat kecekatan pegawai Sekretariat DPRD, yaitu Bapak Jamaran selaku Ka Sub Bagian Persidangan dan Risalah yaitu sebagai berikut:

“Kegiatan yang kami lakukan pastinya terstruktur sesuai dengan pembagian kerja masing-masing. Contohnya akan diadakan sidang ya kita pasti langsung bergegas mengurus semua keperluan sidang baik itu tempat, sarana prasarannya, konsumsi dan masih banyak lagi. Adapun kegiatan yang tidak berhubungan langsung dengan anggota dewan sangatlah jarang”. (Hasil wawancara dengan Bapak Jamaran pada tanggal 6 Januari 2021).

Sesuai dengan wawancara diatas maka diketahui bahwa pada saat melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya, para pegawai melakukan kegiatan secara terstruktur artinya, pegawai senantiasa bergegas melaksanakan tugasnya sesuai dengan pembagian kerja yang ada seperti menyiapkan dokumen yang akan dibutuhkan untuk persidangan, dan menyiapkan sarana dan prasarana untuk kebutuhan sidang.

Pelaksanaan kegiatan persidangan masih terdapat beberapa kekurangan karena seringkali mengalami kendala, namun kendala tersebut bukan berasal

dari Sekretariat DPRD, seperti dalam wawancara dengan Plt Sekretaris DPRD, Bapak Masri menyampaikan informasi bahwa:

“Masih terjadinya kekurangan apabila akan diadakan rapat-rapat banyak dari Anggota DPRD yang tidak mengikuti rapat dengan berbagai alasan sakit maupun kepentingan keluarga, tentu saja pelaksanaan rapat, maupun sidang tidak dapat terlaksana dengan baik.” (Hasil wawancara dengan Bapak Masri, tanggal 7 Januari 2021).

Berdasarkan dari hasil pengamatan dan informasi tersebut pelaksanaan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan di Sekretariat DPRD sudah berjalan dengan baik, namun masih ada anggota DPRD yang kurang tanggap dalam melaksanakan tugas. Hal ini terlihat banyaknya Anggota DPRD yang tidak menghadiri rapat-rapat, sehingga penyelesaian dari pembahasan rapat-rapat tersebut tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan, akibatnya hasil kerja juga tidak optimal.

### **5.1.2 Analisis Faktor Penghambat Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan**

Pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan, terdiri dari 6 tugas dan fungsi pokok yang telah diuraikan pada bab sebelumnya. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut tentunya terdapat berbagai hambatan yang menyebabkan pelaksanaan tugas tersebut tidak dapat terlaksana dengan baik. Penulis juga melakukan wawancara dengan beberapa informan mengenai faktor penghambat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan. Berikut ini hasil

wawancara dengan Bapak Haji Abdullah, S.Pd selaku salah seorang Anggota Dewan DPRD Pelalawan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai, sebagai berikut:

“..... pelaksanaan tugas dan fungsi saya rasa sudah berjalan dengan baik, tapi tentu masih ada beberapa kekurangan, misalnya masih ada pegawai di Sekretariat yang kurang paham dengan tugas dan kewajibannya sehingga yang bersangkutan tidak bisa melaksanakan tugasnya dengan mandiri. Untuk mengatasi hal ini, Sekretariat DPRD baiknya mengikutsertakan pegawai dalam diklat atau bintek agar memperoleh hasil kerja yang maksimal sehingga menambah pengetahuannya terhadap pekerjaannya, kemudian menerapkan Tunjangan Tambahan Penghasilan (TTP) salah satu ukurannya adalah kinerja, sehingga pegawai lebih termotivasi dalam bekerja dan tingkat kehadirannya atau absennya menjadi lebih baik”. (Hasil wawancara dengan Bapak H. Abdullah, S.Pd. pada tanggal 8 Januari 2021).

Berdasarkan hasil wawancara di atas maka dapat dilihat bahwa untuk melaksanakan pekerjaan sesuai prioritas maka pimpinan perlu meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Untuk itu, agar pegawai memiliki kemampuan dalam memprioritaskan pekerjaan, perlu diberikan bimbingan teknis dan pelatihan-pelatihan secara berkala. Selain itu tiap tahun perlu dilakukan rolling pegawai berdasarkan hasil penilaian kemampuan individu masing-masing termasuk staf Sekretariat DPRD, kasubag dan kabag. Selain melakukan rolling pegawai, juga perlu memberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan (TTP) agar produktivitas pegawai Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Pelalawan meningkat karena untuk TTP ini sendiri merupakan salah satu ukuran kinerja. Dengan kata lain pegawai sekretariat akan memperoleh TTP jika evaluasi kerjanya sudah baik.

Disiplin kerja merupakan keinginan dan kesanggupan setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam mentaati kewajiban dan menghindari larangan sesuai peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan dan apabila tidak ditaati atau dilanggar maka akan dijatuhi hukuman disiplin. Selain disiplin tanggung jawab adalah kesadaran seseorang untuk bertingkah laku dan berbuat baik. Berikut peneliti lampirkan hasil wawancara mengenai tanggung jawab pegawai dalam disiplin kerja dengan informan Bapak Jamaran selaku KaSub Bagian Persidangan dan Risalah adalah sebagai berikut:

“.....Kalau ditanya masalah tanggung jawab, saya rasa sudah baik ya karena pegawai bekerja sudah sesuai dengan standar kerja. Kita sebenarnya sudah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sesuai jabatan dan wewenangnya masing-masing. Juga pembagian kerjanya sudah merata kepada seluruh staf sehingga pekerjaan itu dilaksanakan seefektif mungkin. Namun perangkat kerja yang disini itu pastilah ada satu atau dua orang bahkan lebih yang tidak bekerja sesuai tugas pokoknya masing-masing sedikit-sedikit malas atau bahkan ada juga yang tidak masuk kantor tapi kita langsung tegur”. (Hasil wawancara dengan Bapak Jamaran pada tanggal 7 Januari 2021).

Berdasarkan wawancara tersebut dapat dilihat bahwa dalam melaksanakan tugas, pegawai di Sekretariat DPRD sudah melaksanakan pekerjaan sudah berdasarkan standar kinerja atau tupoksi masing-masing pegawai, melaksanakan tupoksinya juga sudah dilakukan sebaik mungkin dengan demikian dapat dilihat bahwa pegawai sudah bekerja secara bertanggung jawab. Kemudian jika terdapat pegawai yang tidak bertanggung jawab akan tugasnya, maka atasan akan menegur langsung dan memberi arahan kepada yang bersangkutan.

Selain itu pengawasan langsung terhadap pegawai juga dilakukan oleh tiap kepala bagian untuk meninjau kinerja pegawai. Hal juga diperkuat dengan wawancara lain yang diperoleh melalui informan Bapak Indra Mansur selaku Anggota Dewan DPRD Kabupaten Pelalawan yang juga menyatakan:

“Rata-rata sudah berperan aktif dalam melakukan pelayanan, sesuai tugas dan fungsinya masing-masing. Untuk disiplin kerja lebih ke masalah kehadiran saja. Kita awasi langsung, akan kelihatan kalau misalnya ada kegiatan dari anggota dewan disitu ketahuan berapa orang yang sudah standby di tempat, yang tidak terlambat, yang malas. Lebih banyak yang rajin ya daripada yang malas”. (Hasil wawancara dengan bapak Indra Mansur pada tanggal 8 Januari 2021).

Berdasarkan hasil wawancara dapat dilihat bahwa sebagian besar pegawai sudah bekerja dengan tanggung jawab yang besar, sebagian besar pegawai sudah berperan aktif dalam memberikan pelayanan, bekerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing. Selain juga didukung oleh pengawasan langsung oleh atasan sehingga dapat setiap kegiatan dapat diketahui berapa orang yang sudah standby di tempat, berapa yang datang terlambat, yang malas dan lain-lain.

Taat pada aturan adalah sikap seseorang tunduk kepada setiap tindakan, perbuatan dan peraturan yang telah dibuat oleh pimpinan dan instansi tempat bekerja. Hasil wawancara selanjutnya dilakukan untuk mengetahui ketaatan pegawai pada peraturan dengan informan Ibu Witri Artati selaku Ka Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum mengatakan bahwa :

“..... Kita sudah tau lah kerja kita bagian ini seperti apa, tupoksi kerja kan jelas tidak ada tumpang tindih pekerjaan. Pasti ada yang mematuhi aturan, ada juga yang tidak. Ada mendengarkan arahan ada juga yang tidak, itukan tergantung pribadi masing-masing dan

kesadaran masing-masing. Kalau sampai melawan dengan atasan tidak ada ya, dan belum pernah terjadi juga”. (Hasil wawancara dengan Ibu Witri Artati pada tanggal 7 Januari 2021).

Dari wawancara tersebut dapat peneliti analisa bahwa masing-masing bagian dan bidang kerja sudah mengerti tupoksi kerja sehingga tidak ada tumpang tindih pekerjaan. Namun demikian tidak semua pegawai yang mematuhi aturan, ada pegawai yang mau mendengarkan arahan pimpinan dan ada juga yang tidak, semua tergantung pribadi dan kesadaran masing-masing pegawai. Namun demikian hingga saat ini belum ditemukan pegawai yang melawan atasan. Selain itu pendelegasian tugas-tugas yang ada sudah sesuai dengan tupoksi yang ada dan beban kerja yang dimiliki pada kantor DPRD Kabupaten Pelalawan terbagi secara merata, dengan demikian tiap-tiap perangkat kerja yang ada juga sudah bekerja sesuai dengan tugas dan jabatannya masing-masing.

## **5.2. Pembahasan**

Analisis pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat dilihat dari beberapa aspek yaitu :

### **5.2.1 Fungsi Memfasilitasi**

Fungsi Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi tugas-tugas anggota DPRD diantaranya adalah memfasilitas setiap rapat pimpinan, persidangan dan kegiatan anggota DPRD lainnya, baik secara internal maupun eksternal. Pelaksanaan tugas oleh Sekretariat DPRD sebagai fasilitator persidangan sudah



berjalan dengan baik, namun masih ada berbagai kendala yang menyebabkan persidangan dan rapat tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, namun faktor penyebabnya tidak hanya dari Staf Sekretariat DPRD saja namun juga karena kelalaian dari anggota DPRD itu sendiri yang tidak bisa mengikuti persidangan dengan beberapa alasan.

Masih kurangnya kinerja para pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan dalam memfasilitasi anggota DPRD Kabupaten Pelalawan dalam menjalankan tugas dan fungsinya, khususnya dalam hal rapat-rapat pembahasan yang tidak sesuai jadwal dan bahkan terdapat rancangan kegiatan yang tidak terealisasi.

Berdasarkan hasil temuan di Kabupaten Pelalawan mengenai kemampuan anggota Sekretariat DPRD dalam merespon kondisi yang akan datang seperti merespon aspirasi masyarakat yang nantinya akan dibahas dengan anggota DPRD sudah baik artinya kemampuan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi kegiatan anggota DPRD sudah baik meski masih terdapat berbagai kendala baik dari pihak Sekretariat DPRD sendiri maupun kendala dari anggota DPRD Kabupaten Pelalawan.

### **5.2.2. Pelaksanaan Fungsi Koordinasi**

Selain membantu anggota DPRD dalam menyediakan tenaga ahli/tim pakar, Sekretariat DPRD juga memiliki tugas mengkoordinasikan antara Bupati dan anggota DPRD untuk membahas setiap aspirasi masyarakat yang masuk ke DPRD Kabupaten Pelalawan. Pegawai di Sekretariat DPRD selalu

bergerak cepat dalam mengkoordinasikan setiap aspirasi yang disampaikan masyarakat. Hal ini dapat dilihat dari seringnya pihak eksekutif (Bupati) dipanggil untuk melakukan dengar pendapat terkait dengan aspirasi masyarakat tersebut. Bahkan jika memungkinkan Sekretariat DPRD akan memfasilitas pimpinan dan anggota DPRD untuk langsung mengadakan kunjungan kerja ke lokasi/tempat masyarakat yang telah menyampaikan aspirasi tersebut.

Sekretariat DPRD juga bertugas menyiapkan bahan-bahan produk Hukum DPRD seperti bahan-bahan untuk Ranperda, melakukan koordinasi tentang perumusan rancangan peraturan daerah, menyiapkan bahan-bahan untuk membuat peraturan/keputusan/ rekomendasi DPRD, memfasilitas penetapan pedoman Tata Tertib DPRD dan lain-lain, kondisi ini menunjukkan bahwa tugas Sekretariat DPRD tidak hanya menyiapkan sarana dan prasarana serta kebutuhan administrasi sidang dan rapat di DPRD tetapi juga menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan setiap produk hukum yang dibuat oleh DPRD.

Pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan selalu bekerja secara optimal, salah satunya dengan bekerja sesuai arahan pimpinan dalam bekerja secara individu maupun kelompok baik itu di kantor maupun pada saat bekerja di lapangan.

### **5.2.3 Pelaksanaan Fungsi Administrasi**

Fungsi normatif berikutnya adalah penyelenggara administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan yang dapat dilihat dari 3 (tiga) aspek yakni perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban. Pegawai Bagian

Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat mampu menyelesaikan pekerjaan dengan baik, dimana pegawai mampu menyelesaikan dua pekerjaan sekaligus yaitu bekerja sesuai tupoksi kerja maupun tugas yang langsung diberikan oleh DPRD. Pegawai Sekretariat DPRD Pelalawan mampu melaksanakan fungsi-fungsi pendataan dan pelaksanaan rapat-rapat, pelaksanaan kegiatan-kegiatan dewan dalam melakukan reses dengan baik, penetapan APBD tepat waktu bahkan sebelum bulan Oktober dan APBD pokok ditetapkan sebelum bulan Desember.

Tugas dan fungsi lain dari Bagian Persidangan dan Produk Hukum adalah mengatur penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, dalam hal ini mengambil contoh mempersiapkan undangan dengan pendapat anggota DPRD dengan dinas/instansi terkait. Pegawai harus memiliki respon yang cepat dalam melaksanakan pekerjaan agar sesuai dengan arahan maupun perintah dari anggota dewan. Pelaksanaan tugas administrasi di Sekretariat DPRS sudah baik karena pegawai mengerti tugas dan kewajibannya.

Selain mengelola pelaksanaan persidangan tugas lainnya adalah melaksanakan tugas administrasi persidangan seperti dalam pembuatan risalah rapat, pelaksanaan tugas pembuatan risalah oleh Sekretariat DPRD sudah berjalan dengan baik seperti mendata dan mengarsipkan hasil-hasil persidangan, mendokumentasikan naskah pidato pimpinan sidang, mendokumentasikan data, berita dan informasi, menyiapkan bahan untuk pembuatan notulen rapat, menyiapkan dokumentasi di setiap kegiatan sidang, menyiapkan risalah

sementara rapat paripurna sehingga rapat dan sidang dapat berjalan sesuai jadwal .

Pelaksanaan tugas administrasi di Bagian Persidangan dan Produk Hukum sudah berjalan dengan baik karena para pegawai selalu melakukan koordinasi antara anggota DPRD dengan dinas/instansi yang menjadi mitra kerja DPRD dengan baik dan mampu menjembatani kepentingan anggota DPRD dan dinas/instansi terkait sehingga pelaksanaan rapat, sidang dapat berjalan dengan baik sesuai dengan rencana.

Perencanaan dalam hal penentuan target senantiasa mengacu kepada jumlah kegiatan yang direncanakan oleh DPRD. Oleh sebab itu sinkronisasi antara Program Legislasi Daerah Kabupaten Pelalawan dengan Kegiatan yang akan dilakukan oleh DPRD serta target yang direncanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan harus berbanding lurus. Sinkronisasi ketiga hal tersebut sangat menentukan keberhasilan Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan dalam menjalankan tugas administrasi kesekretaritan dan Administrasi keuangan.

Perencanaan kerja dalam setiap organisasi juga hendaknya dilakukan secara fleksibel, sehingga jika terjadi perubahan rencana kerja, maka setiap bagian dapat menyesuaikan dengan kondisi yang ada. Aktivitas kerja tiap bagian dan sub bagian dapat terencana dengan baik. karena setiap pekerjaan sudah terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Misalnya untuk penyelenggaraan rapat, maka 1 jam atau 2 jam sebelumnya segala kebutuhan

rapat sudah disiapkan sehingga jika ada perubahan seperti jadwal rapat atau sidang dimajukan maka persiapan sidang sudah siap. Dengan demikian tugas sesuai tupoksi kerja terlaksana tepat waktu.

Pelaksanaan kegiatan persidangan masih terdapat beberapa kekurangan karena seringkali mengalami kendala yang menyebabkan pelaksanaan tugas tersebut tidak dapat terlaksana dengan baik. Untuk melaksanakan pekerjaan sesuai prioritas maka pimpinan perlu meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Untuk itu, agar pegawai memiliki kemampuan dalam memprioritaskan pekerjaan, perlu diberikan bimbingan teknis dan pelatihan-pelatihan secara berkala. Selain itu tiap tahun perlu dilakukan rolling pegawai berdasarkan hasil penilaian kemampuan individu masing-masing termasuk staf Sekretariat DPRD, kasubag dan kabag. Selain melakukan rolling pegawai, juga perlu memberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan (TTP) agar produktivitas pegawai Bagian Persidangan dan Produk Hukum Sekretariat DPRD Pelalawan meningkat karena untuk TTP ini sendiri merupakan salah satu ukuran kinerja. Dengan kata lain pegawai sekretariat akan memperoleh TTP jika evaluasi kerjanya sudah baik.

Dalam melaksanakan tugas, pegawai di Sekretariat DPRD sudah melaksanakan pekerjaan sudah berdasarkan standar kinerja atau tupoksi masing-masing pegawai, melaksanakan tupoksinya juga sudah dilakukan sebaik mungkin dengan demikian dapat dilihat bahwa pegawai sudah bekerja secara bertanggung jawab. Kemudian jika terdapat pegawai yang tidak

bertanggung jawab akan tugasnya, maka atasan akan menegur langsung dan memberi arahan kepada yang bersangkutan.

Sebagian besar pegawai sudah bekerja dengan tanggung jawab yang besar, sebagian besar pegawai sudah berperan aktif dalam memberikan pelayanan, bekerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing. Selain juga didukung oleh pengawasan langsung oleh atasan sehingga dapat setiap kegiatan dapat diketahui berapa orang yang sudah standby di tempat, berapa yang datang terlambat, yang malas dan lain-lain.

Masing-masing bagian dan bidang kerja sudah mengerti tupoksi kerja sehingga tidak ada tumpang tindih pekerjaan. Namun demikian tidak semua pegawai yang mematuhi aturan, ada pegawai yang mau mendengarkan arahan pimpinan dan ada juga yang tidak, semua tergantung pribadi dan kesadaran masing-masing pegawai.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Beberapa hal yang berkaitan dengan analisis tugas dan fungsi Bidang Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan dapat dilihat dari :
  - a. Penyusunan rencana kegiatan, sudah berjalan dengan baik karena kegiatan perencanaan kerja sudah rutin dilakukan dan melibatkan seluruh bagian dan sub bagian yang ada. Setiap pekerjaan sudah terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, dengan demikian tugas sesuai tupoksi kerja terlaksana tepat waktu.
  - b. Menelaah hasil analisa dan menyiapkan materi Ranperda dari Bupati, kemampuan pegawai staf Sekretariat DPRD dalam merespon kondisi yang akan datang sudah baik, hal ini dapat dilihat dari seringnya pihak eksekutif (Bupati) dipanggil untuk melakukan dengar pendapat terkait dengan aspirasi masyarakat tersebut.
  - c. Mengoreksi konsep rancangan keputusan DPRD hasil pansus, pangar, panmus serta hasil rapat pimpinan DPRD, masih kurang khususnya dalam hal rapat-rapat pembahasan yang tidak sesuai jadwal dan bahkan terdapat rancangan kegiatan yang tidak terealisasi.

d. Pendataan dan pelaksanaan kegiatan persidangan mampu diselesaikan dengan baik, dimana pegawai mampu melaksanakan fungsi-fungsi pendataan dan pelaksanaan rapat-rapat, pelaksanaan kegiatan-kegiatan dewan dalam melakukan reses dengan baik, penetapan APBD tepat waktu bahkan sebelum bulan Oktober dan APBD pokok ditetapkan sebelum bulan Desember. Kendala yang dihadapi adalah kurangnya koordinasi antara pegawai Sekretariat dengan Anggota DPRD, karena banyaknya Anggota DPRD yang tidak menghadiri rapat-rapat, sehingga penyelesaian dari pembahasan rapat-rapat tersebut tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan, akibatnya hasil kerja juga tidak optimal.

Pelaksanaan tugas pembuatan risalah oleh Sekretariat DPRD sudah berjalan dengan baik seperti mendata dan mengarsipkan hasil-hasil persidangan, mendokumentasikan naskah pidato pimpinan sidang, menyiapkan risalah sementara rapat paripurna sehingga rapat dan sidang dapat berjalan sesuai jadwal .

e. Merumuskan bahan produk hukum DPRD sudah berjalan dengan baik, seperti menyiapkan bahan-bahan untuk Ranperda, melakukan koordinasi tentang perumusan rancangan peraturan daerah, menyiapkan bahan-bahan untuk membuat peraturan/keputusan/ rekomendasi DPRD, memfasilitas penetapan pedoman Tata Tertib DPRD dan lain-lain.



- f. Mengatur penyelenggaraan administrasi, seperti membuat undangan rapat dengar pendapat anggota DPRD dengan instansi/dinas terkait dengan cepat dan tepat waktu dengan melakukan koordinasi antar bidang dan bagian di Sekretariat DPRD juga dengan instansi/dinas yang menjadi mitra kerja.
2. Faktor penghambat yang menyebabkan pelaksanaan tugas dan fungsi tidak dapat terlaksana dengan baik diantaranya adalah kinerja pegawai yang belum optimal sehingga perlu diberikan bimbingan teknis dan pelatihan-pelatihan secara berkala. Selain itu masih ada pegawai yang kurang bertanggung jawab dalam bekerja dan kurang disiplin karena pengawasan langsung oleh atasan belum optimal.

## 5.2. Saran

Saran yang penulis ajukan berdasarkan hasil penelitian ini adalah:

1. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Persidangan oleh pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan meningkat, maka kemampuan pegawai dalam memahami tugas, fungsi atau tupoksi kerjanya masing-masing perlu ditingkatkan.
2. Agar daya tanggap pegawai dapat meningkat sehingga akan meningkatkan pelayanan yang diberikan pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan, koordinasi antar bagian perlu ditingkatkan agar kerjasama dalam melaksanakan tugas dapat berjalan dengan baik sehingga pegawai dapat

memberikan respon yang lebih cepat dan tepat terhadap kebutuhan pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Pelalawan.

3. Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan perlu melaksanakan evaluasi kinerja pegawai dengan lebih akurat untuk bahan pertimbangan dalam menentukan perolehan TTP (Tunjangan Tambahan Pendapatan) masing-masing pegawai.
4. Pengawasan terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Pelalawan perlu ditingkatkan agar tingkat kehadiran pegawai juga menjadi lebih baik.
5. Adanya beberapa pegawai yang masih melanggar aturan yang ada perlu mendapat arahan dan teguran langsung dari kepala bagian masing-masing.
6. Perlu adanya upaya peningkatan yang lebih terhadap kualitas pegawai dengan bimbingan teknis, pelatihan-pelatihan serta penyuluhan secara berkala. Dan juga adanya pemberian penghargaan kepada pegawai yang bekerja profesional, rajin dan disukai masyarakat sehingga pegawai termotivasi untuk meningkatkan hasil kerjanya.



Dokumen ini adalah Arsip Miilik :

**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

## DAFTAR PUSTAKA

Abshar, Iskandar A. Gani, Syarifuddin Hasyim (2013), *Eksistensi Sekretaris DPR Kabupaten dalam Mendukung Penguatan Lembaga DPR Kabupaten (Suatu Penelitian di DPR Kabupaten Aceh Tengah)*, Jurnal Ilmu Hukum ISSN 2302-0180 Pascasarjana Universitas Syiah Kuala 7 Pages Pp. 60- 66 Volume 1, No. 4, November 2013 - 60

Agustino. Leo, (2008) *Dasar dasar Kebijakan Publik* Alfabeta, Bandung

Akbar, Muh. Jamal Amin, dan Budiman (2017), *Peran Sekretariat Dewan Dalam Menunjang Kinerja Dprd Provinsi Kalimantan Timur*, Ejournal Ilmu Pemerintahan, 2017, 5 ( 3 ) : 1181-1190 ISSN 2477-2458,

Ayuningtyas, Dumilah. (2014). *Kebijakan Kesehatan: Prinsip dan Praktik*. Raja Grafindo Persada. Jakarta

Azmi dan M. Kurniawan Putera, (2018) *Pelaksanaan Legislasi Dprd Kabupaten Karimun(Studi Pembentukan Perda Periode 2018)*, Jurnal Kemunting Januari 2020 Vol 1 No 1 (2020)

Baskoro, Wahyu, (2005), *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Setia Kawan, Jakarta

Cusson, Robert, R., (2011) *Manajemen Pemasaran Jasa*, Terjemahan Edwardus, Prenhallindo, Jakarta

Dunn, William N. (2003). *Analisis Kebijaksanaan Publik*. Muhadjir Darwin (editor). Hanindita Graha Widya, Yogyakarta

[Feigenbaum, A. V., \(2011\)\*Kendali Mutu Terpadu, Diterjemahkan Oleh Hudaya Kandalijaya, Erlangga, Jakarta\*](#)

Gerungan, W.A, (2008) *Psikologi Sosial*. Eresso, Bandung

Gunawan, Meno Tri (2017)*Peranan Staf Sekretariat DPRD untuk Menunjang Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pontianak dalam Kaitannya dengan Pengkajian dan Analisa terhadap Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD*, Jurnal Nestor Magister Hukum, Vol 4, No 4 (2017)

[Hardjosoemarso, Soewarso \(2011\)\*Total Quality Management, Andi, Yogyakarta\*](#)

- Hendriani, Enyta Retno (2020), *Peran Sekretariat DPRD Dalam Pelaksanaan Fungsi DPRD di Kabupaten Ponorogo*, Jurnal Ilmu Administrasi Publik Vol. 9 No. 1 Januari 2020
- Hidayati, Wiwik, Abdul Kadir, Muhammad Basri (2018) Peran Sekretariat dalam Mendukung Pelaksanaan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Utara, *Publica : Jurnal Administrasi Pembangunan Dan Kebijakan Publik*, Vol.9, No.2 Tahun 2018
- Idrus, Muhammad (2009) *Metode Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*,. UII Press, Yogyakarta:
- Islamy, Irfan (2010) *Kebijakan Publik*, Bumi Aksara, Jakarta
- Kojongian, Reinhard N, (2015), *Peranan Staf Sekretariat Dewan dalam Menunjang Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tomohon*, Jurnal Politico Vol 4, No 1 (2015)
- Kotler, Phillip, dan Gary Armstrong. (2008). *Prinsip-Prinsip Pemasaran 2*. Edisi Kedua Belas. Erlangga, Jakarta
- Lovelock, Christopher H., dan Lauren Wright, (2010) *Manajemen Pemasaran Jasa*, Terjemahan Agus Widyantoro, Penerbit Indeks, Jakarta
- Lumolos. Johny, (2013). *Penguatan Kapasitas DPRD di Era Demokrasi*. Lepsindo, Bandung
- Moleong, Lexy. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya, Bandung
- Moenir, AS, (2005) *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. PT. Bumi Aksara. Jakarta
- Mujiati, Aji Ratna Kusuma, Enos Paselle (2015) *Peran Humas Sekretariat DPRD dalam Menjalinkan Hubungan Sinergis Antara Media dengan DPRD Kabupaten Bulungan*, Jurnal Administrative Reform, Vol.3 No.4 , Oktober - Desember 2015
- Narwoko, J. Dwi dan Suyanto, (2010) *Sosiologi Teks Pengantar dan Terapan*, Edisi Ketiga. Bagong (editor). Prenada Media Group, Jakarta
- Noor, Muhammad, (2017) *Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Studi pada Kabupaten Barito Utara)*, Jurnal Pubbis : Jurnal Ilmu Administrasi Publik & Bisnis Vol. 1, No. 1, Maret 2017 ISSN 2550-1054

- Nugroho, Riant D. (2009) *Kebijakan Publik: Formulasi, Implementasi dan Evaluasi*. PT. Elex Media Komputindo. Jakarta
- Poerwadarminta, W. J. S. (2007), *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta
- Purwanto, E.A. (2012) *Implementasi Kebijakan Publik*. Gava Media, Yogyakarta
- Ramadhanti, Rika (2018) Peran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Menunjang Kinerja Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, *Jurnal Trias Politika*, Vol 2. No.2 Oktober 2018
- Rindengan, Bryan Rizky Immanuel, Femmy Tulusan dan Joorie Ruru (2016) Peranan Sekretariat DPRD Dalam Mendukung Fungsi DPRD (Studi di Sekretariat DPRD Kota Tomohon), <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/JAP/article>
- Rasyid, Ryaas. (2002) *Otonomi Daerah: Latar Belakang dan Masa depannya*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta
- Rivai, Veithzal (2004) *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, Rajawali Press, Jakarta
- Saiman. (2002) *Manajemen Sekretaris*. Ghalia Indonesia, Jakarta
- Sakaria, Heriati, Osgar S. Matompo, Moh. Yusuf Hasmin (2018), *Fungsi Pelayanan Oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Terhadap Anggota DPRD Kota Palu Menurut Peraturan Walikota Palu Nomor 6 Tahun 2017*, *Jurnal Kolabiratif Sains* Vol 1 No. 1 (2018)
- Sinambela, Lijan P dkk. (2010), *Reformasi Pelayanan Publik : Teori, Kebijakan dan Implementasi*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Soekanto, Soerjono. 2002. *Sosiologi Suatu Pengantar..* PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Subarsono, AG., 2005, *Analisis Kebijakan Publik - Konsep, Teori dan Aplikasi*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta
- Suharno, (2009), *Dasar-dasar Kebijakan Publik*, UNY Press, Yogyakarta

Sutanti, Neneng (2014) *Strategi Peningkatan Kualitas Layanan di Sekretariat DPRD Kabupaten Magelang Tahun 2012* Jurnal Riset Manajemen, Vol. 1, No. 1, Mei 2014, 1 - 21

Syahida, Nidya Putri, Sjamsiar Sjamsuddin, Ratih Nur Pratiwi (2013) *Pelaksanaan Tata Kelola Keuangan DPRD Dalam Perspektif Kepemerintahan yang Baik (Studi Kasus pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lombok Barat)*, Jurnal Administrasi Publik (JAP), Vol. 1, No. 4, 2013 Hal. 101-109

Tangkilisan, Hessel Nogi, (2003). *Kebijakan Publik yang Membumi, Konsep, Strategi dan Kasus*, Lukman Offset dan YPAPI, Yogyakarta

Thoha, Miftha. (2005). *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*, Kencana, Jakarta

[Tjiptono, Fandy, 2012, \*Manajemen Jasa, Andi Offset, Yogyakarta\*](#)

Toasa, Adriawan, Dedy Takdir Syaifuddin, Suprpti (2018) *Peran Good Government Governance Sebagai Mediasi Pengaruh Kapasitas Manajemen Terhadap Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara*, Sigma: Journal Of Economic And Business Vol. 1 (2), July 2018, Pp. 44 – 51 ISSN 2599-2007 (Print), ISSN 2614-140X (Online)

Wahab, Solichin Abdul, 2005, *Analisis Kebijaksanaan: dari Formulasi ke Implementasi Kebijaksanaan Negara*, Sinar Grafika, Jakarta

Wijana, I Made dan Andora (2016), *Peranan Sekretaris dalam Menyelenggarakan Rapat Di Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan*, Jurnal Sekretaris Vol 3 No.1- Januari 2016

Winarno, Budi, (2008), *Kebijakan Publik: Teori dan Proses*, Buku Kita, Jakarta

### **Peraturan dan Perundang-undangan**

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang *Pemerintah Daerah*

Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang *Pemerintahan Daerah*

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang *Pemerintahan Daerah*

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang *Organisasi Perangkat Daerah*.

Peraturan Pemerintah No.41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah

Peraturan Daerah Pelalawan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Pelalawan



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau