

Peran Bagian Persidangan Dalam Penyusunan Risalah Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis

Dina Putri Fadila

Program Studi Ilmu Pemerintahan, Universitas Islam Riau, Indonesia

*Corresponding author : dinaputrifadila@student.uir.ac.id

Article History:

Received : 09-11-2025

Accepted : 15-11-2025

Keywords: Peran; Bagian Persidangan; Risalah Rapat; DPRD

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan peran Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis dalam proses penyusunan risalah rapat, serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat yang memengaruhi pelaksanaannya. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan kegiatan magang. Analisis data dilakukan menggunakan model analisis interaktif Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Bagian Persidangan memiliki peran penting dalam mendukung fungsi legislatif DPRD melalui kegiatan pencatatan, penyusunan, dan pengarsipan risalah rapat secara sistematis dan sesuai dengan tata naskah dinas pemerintah daerah. Proses penyusunan risalah meliputi beberapa tahapan, yaitu persiapan rapat, pencatatan jalannya rapat, penyusunan naskah risalah, pemeriksaan dan pengesahan, serta pengarsipan dan distribusi dokumen. Faktor pendukung dalam pelaksanaan tugas meliputi kompetensi sumber daya manusia yang memadai, sarana dan prasarana yang mendukung, koordinasi dan komunikasi yang efektif, serta pemanfaatan teknologi digital. Namun demikian, masih terdapat kendala seperti keterbatasan SDM yang kompeten, tingginya intensitas rapat DPRD, serta kurangnya fasilitas penunjang dan sistem dokumentasi digital yang optimal. Secara keseluruhan, Bagian Persidangan berperan strategis dalam menjaga keakuratan, keotentikan, dan legalitas hasil persidangan DPRD Kabupaten Bengkalis. Penguatan kapasitas SDM, peningkatan fasilitas teknologi informasi, serta optimalisasi koordinasi lintas bagian direkomendasikan untuk meningkatkan kualitas penyusunan risalah rapat ke depan.

PENDAHULUAN

Pemerintahan daerah di Indonesia diselenggarakan berdasarkan prinsip desentralisasi dan otonomi daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Melalui sistem Otonomi Daerah, Pemerintah Daerah diberikan kewenangan luas untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan sesuai dengan karakteristik, kebutuhan, dan aspirasi masyarakat di wilayahnya masing-masing. Dalam sistem ini, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) memegang posisi penting sebagai Badan legislatif daerah yang berfungsi menjalankan tugas pengawasan, legislasi, dan penganggaran. DPRD juga memiliki fungsi representasi politik yang secara langsung mewakili suara rakyat dalam menentukan arah pembangunan daerah. (Robi, 2023)

DPRD sebagai representasi masyarakat daerah tidak dapat bekerja sendiri. Dalam menjalankan peran legislatif, DPRD harus didukung oleh perangkat administratif dan teknis

yang profesional agar semua fungsi yang melekat pada lembaga legislatif dapat berjalan dengan baik. Oleh sebab itu, dibentuklah Sekretariat DPRD, yang secara struktural merupakan perangkat daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD dan bertanggung jawab memberikan dukungan administratif, penyediaan data dan informasi, serta layanan teknis lainnya. (Pangkey et al., 2022)

Salah satu unit yang paling vital dalam struktur Sekretariat DPRD adalah Bagian Persidangan. Bagian inilah yang mengelola hampir seluruh aspek persidangan DPRD, mulai dari perencanaan agenda, penyusunan jadwal, distribusi undangan, penyediaan materi, dokumentasi, notulensi, hingga arsip hasil sidang. Tanpa adanya Bagian Persidangan, proses persidangan DPRD tidak akan berjalan lancar, bahkan dapat menghambat pelaksanaan fungsi legislasi, penganggaran, dan pengawasan DPRD. Dengan kata lain, Bagian Persidangan adalah pusat kegiatan administratif yang menopang jalannya proses demokrasi di tingkat daerah.

Jika ditinjau dari fungsi legislatif DPRD, peran Bagian Persidangan semakin terlihat jelas. Dalam fungsi legislasi, DPRD memerlukan mekanisme sidang yang tertata rapi untuk membahas rancangan peraturan daerah (Ranperda). Proses pembahasan Ranperda melalui beberapa tahapan, mulai dari rapat paripurna, rapat komisi, rapat gabungan, hingga pembahasan bersama pemerintah daerah. Semua tahapan tersebut membutuhkan kesiapan administrasi yang matang agar proses legislasi berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam fungsi anggaran, DPRD bersama pemerintah daerah membahas Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD). Proses ini dilakukan melalui serangkaian sidang, baik di tingkat komisi maupun di forum paripurna. Bagian Persidangan memastikan bahwa seluruh dokumen RAPBD, berita acara rapat, serta keputusan DPRD terdokumentasi secara tertib dan siap digunakan sebagai dasar hukum pengesahan APBD.

Dalam fungsi pengawasan, DPRD melakukan rapat kerja dengan perangkat daerah, rapat dengar pendapat, serta rapat khusus yang membahas evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah. Semua kegiatan tersebut hanya dapat berjalan baik apabila didukung oleh administrasi persidangan yang tertib dan profesional.

Kabupaten Bengkalis sebagai salah satu kabupaten strategis di Provinsi Riau memiliki tantangan pembangunan yang kompleks, mulai dari pengelolaan sumber daya alam, tata kelola pemerintahan, pelayanan publik, hingga penguatan ekonomi masyarakat. Posisi Bengkalis yang berbatasan langsung dengan Selat Malaka juga menjadikannya wilayah dengan tingkat dinamika sosial, ekonomi, dan politik yang tinggi. Dalam konteks ini, DPRD Kabupaten Bengkalis dituntut untuk benar-benar hadir sebagai representasi rakyat yang mampu menghasilkan kebijakan daerah yang aspiratif, berpihak kepada masyarakat, serta sesuai dengan kepentingan pembangunan jangka panjang. (Qadri et al., 2023)

Untuk memenuhi tuntutan tersebut, Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, khususnya Bagian Persidangan, harus mampu bekerja maksimal. Bagian ini tidak hanya sekadar melaksanakan administrasi rutin, tetapi juga dituntut untuk inovatif, responsif, dan adaptif terhadap perkembangan zaman, termasuk dalam memanfaatkan teknologi informasi guna mendukung digitalisasi persidangan. Dalam melaksanakan Fungsi tersebut, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah senantiasa menyelenggarakan berbagai rapat baik rapat paripurna, rapat komisi, rapat badan musyawarah maupun rapat kerja dengan pihak eksekutif masyarakat. Dalam struktur Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.

Bagian Persidangan merupakan unit kerja yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan persidangan dan penyusunan risalah rapat. Bagian ini berperan mengatur jadwal rapat, mempersiapkan bahan persidangan, mendokumentasikan jalannya sidang, serta menyusun risalah sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi lembaga legislatif. Kinerja bagian persidangan secara langsung memengaruhi kualitas dan ketepatan informasi dalam risalah rapat yang menjadi arsip resmi DPRD. Namun Fakta di lapangan masih di temukan hambatan dan kendala di bagian persidangan untuk melaksanakan tugas nya khususnya pada penyusunan risalah rapat seperti SDM yang kurang kompeten dibidangnya. Sarana dan Prasarana yang belum memadai dan koordinasi atau komunikasi antar pihak internal maupun eksternal yang kurang efektif. Untuk itu penulis tertarik memilih judul laporan magang ini dengan judul “Peran Bagian Persidangan dalam Penyusunan Risalah Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Bengkalis”.

METODE PENELITIAN

Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan ini dipilih karena bertujuan untuk menggambarkan secara mendalam mengenai peran Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis dalam penyusunan risalah rapat, serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Pendekatan kualitatif memungkinkan peneliti memahami fenomena administratif dan teknis berdasarkan pandangan para pelaku yang terlibat secara langsung di lapangan.

Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bengkalis, khususnya pada Bagian Persidangan, yang menjadi unit kerja utama dalam penyusunan risalah rapat. Waktu pelaksanaan penelitian berlangsung selama masa kegiatan magang, yaitu dari bulan juli hingga september tahun 2025.

Sumber dan Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri atas dua jenis, yaitu:

1. Data primer, diperoleh langsung dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi di Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis.
2. Data sekunder, diperoleh dari dokumen resmi seperti risalah rapat DPRD, struktur organisasi Sekretariat DPRD, peraturan perundang-undangan terkait (UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Tata Tertib DPRD, dan pedoman penyusunan risalah rapat), serta literatur dan jurnal ilmiah yang relevan.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui:

1. Observasi, yaitu pengamatan langsung terhadap aktivitas Bagian Persidangan dalam proses persiapan, pencatatan, dan penyusunan risalah rapat.
2. Wawancara, dilakukan secara mendalam (in-depth interview) dengan beberapa informan kunci, antara lain:
 - a. Kepala Bagian Persidangan,
 - b. Staf notulen atau administrasi persidangan,
 - c. Sekretaris DPRD, dan
 - d. Beberapa anggota DPRD sebagai pengguna hasil risalah rapat.

3. Dokumentasi, meliputi pengumpulan dokumen risalah rapat, agenda sidang, berita acara, daftar hadir, dan arsip surat menyurat yang berkaitan dengan kegiatan persidangan.

Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan menggunakan model analisis interaktif Miles dan Huberman yang meliputi tiga tahap, yaitu:

1. Reduksi data, yaitu proses pemilihan, penyederhanaan, dan pengelompokan data penting yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi.
2. Penyajian data (data display), yaitu menyusun data dalam bentuk uraian naratif yang sistematis untuk memudahkan pemahaman peran dan fungsi Bagian Persidangan.
3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi, yaitu menafsirkan hasil temuan untuk menjawab rumusan masalah dan menarik kesimpulan mengenai peran, faktor pendukung, dan kendala dalam penyusunan risalah rapat.

Keabsahan Data

Untuk memastikan keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi, yaitu dengan memeriksa kebenaran data melalui perbandingan antara hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Selain itu, dilakukan member check dengan informan kunci untuk memastikan bahwa hasil interpretasi peneliti sesuai dengan kenyataan di lapangan.

PEMBAHASAN

Penyusunan Risalah Rapat

Penyusunan risalah rapat merupakan proses mencatat, menyusun, dan mendokumentasikan seluruh jalannya kegiatan rapat secara sistematis, mulai dari pembukaan, pembahasan, tanggapan peserta, hingga kesimpulan dan keputusan yang diambil. Menurut Departemen Dalam Negeri (2010), risalah rapat adalah dokumen resmi yang berisi catatan jalannya sidang atau rapat, termasuk pendapat, saran, dan keputusan yang dihasilkan. Sementara menurut KBBI (2021), risalah diartikan sebagai catatan atau laporan singkat mengenai pembicaraan dalam suatu pertemuan atau sidang. Dengan demikian, penyusunan risalah rapat bertujuan untuk menghasilkan dokumen autentik yang dapat dijadikan bukti administratif dan hukum atas pelaksanaan kegiatan rapat resmi lembaga, seperti DPRD.

Tahapan Penyusunan Risalah Rapat DPRD

Menurut Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah (Kemendagri, 2017), penyusunan risalah rapat umumnya melalui beberapa tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan Rapat

Tahap ini dilakukan sebelum rapat dimulai. Tujuannya untuk memastikan kelancaran jalannya rapat dan kesiapan administrasi pencatatan risalah. Langkah-langkahnya meliputi:

- a. Menyiapkan agenda rapat berdasarkan undangan resmi dari pimpinan DPRD.
- b. Mempersiapkan bahan dan dokumen rapat, seperti daftar hadir, naskah pidato, draf keputusan, dan dokumen pendukung lainnya.
- c. Menyiapkan peralatan dokumentasi, seperti alat tulis, laptop, serta perangkat rekam suara (jika diperlukan).
- d. Menentukan petugas pencatat risalah, biasanya dari Subbagian Risalah atau Staf Persidangan yang ditugaskan secara resmi.

2. Tahap Pelaksanaan dan Pencatatan Jalannya Rapat

Pada tahap ini, petugas dari Bagian Persidangan melakukan pencatatan secara langsung selama rapat berlangsung. Adapun kegiatan yang dilakukan, antara lain:

- a. Mencatat hari, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
- b. Mencatat daftar hadir anggota DPRD, pimpinan, dan undangan yang hadir.
- c. Mencatat agenda rapat dan siapa yang memimpin jalannya rapat.
- d. Mencatat secara ringkas namun lengkap seluruh jalannya pembahasan, termasuk Pandangan umum fraksi. Tanggapan atau jawaban kepala daerah (bila rapat bersama eksekutif). Pendapat akhir fraksi. Keputusan atau kesepakatan yang diambil.
- e. Menandai hal-hal penting atau keputusan akhir yang harus dimasukkan ke dalam risalah.
- f. Petugas risalah harus bersikap objektif, tidak menambah atau mengurangi isi pembahasan rapat.

3. Tahap Penyusunan Naskah Risalah

Setelah rapat selesai, hasil catatan dan rekaman diolah menjadi naskah resmi risalah rapat. Langkah-langkahnya meliputi menyusun risalah dalam format baku sesuai dengan Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah (Permendagri Nomor 1 Tahun 2023). Menyusun bagian-bagian risalah, yaitu:

- a. Kop risalah (nama lembaga, nomor, dan tanggal rapat).
- b. Pembukaan (menyebutkan waktu, tempat, dan pimpinan rapat).
- c. Daftar hadir peserta rapat.
- d. Uraian jalannya rapat (pandangan, tanggapan, hasil pembahasan).
- e. Keputusan atau kesimpulan rapat.
- f. Penutup (pukul rapat berakhir dan tanda tangan pimpinan rapat).
- g. Memastikan bahasa yang digunakan formal, baku, dan sesuai ejaan yang benar (EYD).
- h. Melampirkan dokumen pendukung seperti notulen, daftar hadir, dan keputusan rapat.

4. Tahap Pemeriksaan dan Pengesahan

Setelah naskah risalah disusun, Bagian Persidangan menyerahkan draf tersebut kepada pimpinan rapat atau pimpinan DPRD untuk diperiksa dan disahkan. Langkah-langkahnya:

- a. Melakukan pemeriksaan redaksional (penulisan, kelengkapan data, dan kesesuaian isi).
- b. Pimpinan rapat memberikan paraf atau tanda tangan pengesahan di halaman terakhir risalah.
- c. Setelah disahkan, risalah menjadi dokumen resmi DPRD yang memiliki kekuatan administratif.

5. Tahap Pengarsipan dan Distribusi

Setelah disahkan, risalah rapat harus segera diarsipkan dan didistribusikan. Langkah-langkahnya sebagai Berikut :

- a. Menyimpan arsip asli risalah di Subbagian Persidangan atau Arsip DPRD.
- b. Mengirimkan salinan risalah kepada Pimpinan dan anggota DPRD Sekretaris DPRD dan Bagian lain yang memerlukan tindak lanjut hasil rapat (misalnya Bagian Keuangan, atau Pemerintah Daerah).
- c. Arsip risalah disimpan secara digital dan fisik sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel

1. Sumber daya yang kompeten

Bagian Persidangan memerlukan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan menulis dengan cepat, memahami bahasa administrasi formal, serta menguasai tata tertib DPRD. Pegawai yang berpengalaman dan terampil dalam pembuatan notulensi serta memahami konteks pembahasan rapat akan sangat membantu dalam menghasilkan risalah rapat yang akurat dan tepat waktu. Misalnya, staf yang telah mengikuti pelatihan teknis penyusunan risalah yang diselenggarakan oleh Sekretariat DPRD Provinsi atau lembaga pelatihan seperti BPSDM.

2. Sarana dan prasarana yang memadai

Sarana dan prasarana yang memadai juga menjadi faktor pendukung penting. Perangkat seperti alat perekam suara, komputer, printer, dan aplikasi pengolah dokumen sangat membantu mempercepat proses penyusunan risalah. Fasilitas pendukung seperti ruang kerja yang nyaman serta sistem teknologi informasi yang baik juga mempermudah pengumpulan data dan pengarsipan hasil rapat. Contohnya, penggunaan perangkat digital untuk merekam jalannya rapat serta penerapan sistem arsip elektronik di lingkungan Sekretariat DPRD.

3. Koordinasi dan komunikasi yang efektif

Koordinasi dan komunikasi yang efektif antar pihak juga sangat berperan dalam penyusunan risalah rapat. Kerjasama antara Bagian Persidangan, pimpinan sidang, dan anggota DPRD membantu memastikan hasil risalah yang disusun sesuai dengan isi pembahasan rapat. Komunikasi yang baik memudahkan proses klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dalam catatan rapat. Sebagai contoh, staf persidangan dapat langsung berkoordinasi dengan pimpinan atau sekretaris rapat setelah sidang untuk memastikan keakuratan isi risalah.

4. Pemanfaatan Teknologi Digital

Pemanfaatan teknologi informasi menjadi faktor penting dalam mempercepat dan mempermudah proses dokumentasi. Dengan adanya sistem manajemen dokumen digital, penyimpanan dan distribusi risalah rapat dapat dilakukan dengan lebih efisien, cepat, dan aman. Sebagai contoh, penggunaan aplikasi e-risalah atau sistem informasi persidangan DPRD sangat membantu dalam mengelola hasil-hasil rapat secara modern dan terintegrasi.

Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel

Selain faktor pendukung, ada juga hambatan yang membuat peran bagian persidangan dalam penyusunan risalah rapat belum maksimal, antara lain:

1. Sumber Daya Manusia yang belum kompeten

Belum banyaknya Sumber Daya Manusia yang terampil sehingga ada nya tumpang tindih tugas dalam satu pegawai dan beban kerja pegawai meningkat.

2. Volume dan Intensitas Rapat yang tinggi

Rapat DPRD sering dilaksanakan secara berturut-turut dengan agenda rapat yang banyak dan beragam (paipurna, rapat komisi, badan musyawarah dll). Kondisi ini membuat waktu penyelesaian Risalah terbatas, sementara risalah harus di selesaikan untuk keperluan dokumentasi dan tindak lanjut.

3. Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Karna tingginya intensitas rapat Sarana dan prasarana masih kurang seperti Laptop, mesin printer atau sistem dokumentasi digital yang kurang memadai tidak berfungsi dengan baik dapat menghambat proses pencatatan dan penyusunan risalah.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang dilakukan pada Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkalis, dapat disimpulkan bahwa Bagian Persidangan memiliki peran penting dalam mendukung fungsi Dewan Perwakilan Daerah terkhusus dalam proses penyusunan risalah rapat, sebagai unit kerja yang bertanggung jawab mencatat, merangkum, dan menyusun hasil pembahasan rapat DPRD secara sistematis dan sesuai dengan tata tertib.

Proses penyusunan risalah rapat dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu Persiapan rapat, pencatatan jalannya rapat, penyusunan naskah risalah, pemeriksaan oleh pimpinan sidang, hingga pengesahan dan pendistribusian kepada pihak terkait. Dalam pelaksanaan tugasnya, Bagian Persidangan berperan tidak hanya sebagai pencatat, tetapi juga sebagai penjaga keakuratan dan keotentikan informasi hasil rapat agar dapat menjadi dokumen resmi dan dasar hukum dalam pengambilan keputusan DPRD.

Faktor pendukung utama dalam penyusunan risalah rapat meliputi kompetensi sumber daya manusia yang terampil, ketersediaan sarana kerja, dan koordinasi antar bagian, sedangkan faktor penghambatnya antara lain kurangnya tenaga notulen saat rapat bersamaan, keterbatasan waktu penyusunan karna jadwal rapat yang banyak, serta kendala teknis dalam dokumentasi rapat.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Andre Fahreza; Tri Susantari. (2024). The quality of information literacy legislation secretariat of the regional people's representative council of East Java Province. *AKUNTABEL: Jurnal Ekonomi dan Keuangan*.
- [2] Anggara, Fariz; Pramudiana, Ika Devy; Haryati, Eny; Pramono, Spto. (2025). The Role of the Secretariat of the Regional House of Representatives in the Implementation of the Duties and Functions of the Regional House of Representatives of Situbondo Regency. *Konstitusi: Jurnal Hukum, Administrasi Publik, dan Ilmu Komunikasi*, 2(2). DOI:10.62383/konstitusi.v2i1.491.
- [3] Azizah, M., & Riau, U. I. (2024). Evaluasi Peran Sub-Bagian Risalah Dprd Provinsi. 4, 76–86.
- [4] Az-zahra, T. N. (2024). Peran Bagian Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Dalam Mengatasi Problematika Penggantian Antar Waktu (PAW) Anggota Dprd Kabupaten / Kota Masa Jabatan 2019-2024. 2(2018), 161–171.
- [5] Febrian, Febrian. (2025). The Standing of the Regional People's Representative Council Secretariat in Indonesia. *Sriwijaya Law Review*, 6(2), 367-381. DOI:10.28946/slrev.Vol6.Iss2.1869.pp367-381.
- [6] Khairunnisa, Nadia; Hairunisa, Siti; Yuliandari, Ana Tiara; Prasiska, Nor Putri; Astiara, Astiara. (2024). Peran dan Fungsi DPRD Provinsi Kalimantan Tengah dalam

- Mewujudkan Good Governance. *Presidensial: Jurnal Hukum, Administrasi Negara, dan Kebijakan Publik*, 2(1), 24–32. DOI:10.62383/presidensial.v2i1.424.
- [7] Kurniawan, Muhammad; Salsabila; Lidiyasari, Novi. (2025). Tugas, Fungsi dan Bagian Sekretariat DPRD dalam Membantu Tugas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya. *Nusantara Mengabdikan Kepada Negeri*, 2(1), 95–104. DOI:10.62383/numeken.v2i1.780.
- [8] Muspawi, M., Janati, S., Panjaitan, K., Mawarni, J. D., & Jambi, U. (2023). Menelaah Konsep-Konsep Dasar Organisasi. 5, 154–167.
- [9] Nugroho, Bayu Satrio. (2023). Peran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam Membantu Pelaksanaan Administrasi Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur. *Ekonomika45 : Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi Bisnis, Kewirausahaan*, 12(2). DOI:10.30640/ekonomika45.v12i2.4572.
- [10] Pangkey, Y., Liando, D. M., & Sampe, S. (2022). Peran Sekretariat DPRD Dalam Mendukung Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD (Studi Kasus : Dprd Kabupaten Minahasa Selatan). *Jurnal Governance*, 1(2), 1–14.
- [11] Qadri, F., Yusri, A., & Zulkarnaini, Z. (2023). Pengaruh Kinerja DPRD Terhadap Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kabupaten Bengkalis. *Innovative: Journal Of Social ...*, 3, 6397–6404.
- [12] Rasyid, Abdul; Albarbassy, Ma'mun Murod; Satispi, Evi; Samudra, Azhari Aziz. (2022). The Performance Of Legislative Secretariat Services: Perspective Of The New Public Service. *Jurnal Administrasi dan Kebijakan Publik*, 7(2), 145-159. DOI:10.25077/jakp.7.2.145-159.
- [13] Robi, A. (2023). Pengawasan Penyelenggaraan Asas Desentralisasi Dalam Pemerintahan Daerah Berdasarkan Uu No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. *Sosio Akademika*, 13(1), 54–68.
- [14] Savira, Evi Maya; Savitri, Renny; Ahad, Madya Putra Yaumil; Hutasoit, Erisda; Simanjuntak, Andres Willy. (2022). Regional Legislative Council Service Performance Acceleration Through Innovation: Case Study of Medan Regional Legislative Council Secretariat. *Jurnal Bina Praja*, 14(1), 159–174. DOI:10.21787/jbp.14.2022.159-174.
- [15] Tetiawadi, Henri; Lumadi. (2024). Sistem Informasi Publik Sekretariat DPRD Kabupaten Malinau. *Jurnal Bangkit Indonesia*, 12(1). DOI:10.52771/bangkitindonesia.v12i1.223.
- [16] Trisnati, D., Sagita, N. I., & Centia, S. (2025). Analisis Keterbukaan Informasi Publik Dalam Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung. 2016, 300–312. <https://doi.org/10.24198/responsive.v8i2.63041>.
- [17] Yamani, Akhmad Zaki; Kurniawan, Muhammad Azis. (2023). Peran Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam Legal Drafting Peraturan Daerah: Studi Kasus Di Kabupaten Hulu Sungai Selatan. *Zona Law And Public Administration Indonesia*.