Indonesian Journal of Multidisciplinary on Social and Technology
Homepage: https://journal.ilmudata.co.id/index.php/ijmst
Vol. 5 No. 1 (2026) pp: 354-364
P-ISSN: 2986-6790, e-ISSN: 2986-6782

Peran Sekretariat DPRD Kota Blitar dalam Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Anggota Dewan

Frendi Alpiliano, Sagita Wulansari, Ellisa Nazarina, Gading Arya Andhika, Sabila Hidayatussolikah, Ali Mauludi AC
Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung
alpilianofrendi@gmail.com, gitawln05@gmail.com , ellisanazarina@gmail.com , adikasubagya@gmail.com, sabilasolikah@gmail.com, mauludiali94@gmail.com

Abstrak

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi anggota dewan melalui pelayanan administratif, fasilitasi kegiatan persidangan, pengelolaan keuangan, serta penyediaan sarana dan prasarana. Di Kota Blitar, dukungan tersebut diperlukan untuk menunjang pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan agar berjalan secara tertib dan terkoordinasi. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis peran Sekretariat DPRD Kota Blitar dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi anggota dewan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi. Wawancara digunakan untuk memperoleh informasi mengenai bentuk dukungan dan pelaksanaan peran Sekretariat DPRD, sedangkan dokumentasi dilakukan melalui penelaahan dokumen yang relevan. Pembahasan menunjukkan bahwa peran Sekretariat DPRD Kota Blitar diwujudkan melalui dukungan administratif dan teknis dalam pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, pengelolaan administrasi keuangan, fasilitasi rapat dan persidangan, serta pengelolaan arsip dan dokumen kelembagaan. Dukungan tersebut membantu menyediakan kebutuhan administrasi dan informasi yang diperlukan anggota dewan dalam menjalankan tugasnya. Pelaksanaan peran ini berkaitan dengan koordinasi antarbagian, ketertiban administrasi, serta ketersediaan sumber daya dan fasilitas pendukung. Dapat disimpulkan bahwa Sekretariat DPRD Kota Blitar merupakan unsur pendukung kelembagaan yang berperan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi anggota dewan melalui pelayanan administratif, fasilitasi teknis, dan pengelolaan dokumen secara terorganisasi.

Kata kunci: Sekretariat DPRD, Kota Blitar, Tugas dan Fungsi Anggota Dewan, Pelayanan Administratif, Fasilitasi Kelembagaan

Abstract

The Secretariat of the Regional House of Representatives (DPRD) plays a crucial role in supporting the execution of the duties and functions of council members by providing administrative services, facilitating parliamentary sessions, managing finances, and supplying necessary facilities and infrastructure. In Blitar City, such support is essential to ensure that the legislative, budgetary, and oversight functions are carried out in an orderly and coordinated manner. This study aims to describe and analyze the role of the Blitar City DPRD Secretariat in supporting the performance of the council members' duties and functions. A qualitative approach was employed, with data collected through interviews and documentation. Interviews were conducted to gather information regarding the types of support provided and how the Secretariat fulfills its role, while documentation involved the review of relevant records. The findings indicate that the role of the Blitar City DPRD Secretariat is manifested through administrative and technical support for the council's legislative, budgetary, and oversight functions, as well as through financial administration, the facilitation of meetings and sessions, and the management of institutional archives and documents. This support ensures that council members have access to the administrative resources and information required to carry out their responsibilities. The execution of this role relies on inter-departmental coordination, administrative order, and the availability of necessary resources and supporting facilities. It can be concluded that the Blitar City DPRD Secretariat serves as an institutional support unit, facilitating the smooth execution of the council members' duties and functions through administrative services, technical assistance, and organized document management.

Keywords: Regional House of Representatives (DPRD) Secretariat, Blitar City, Duties and Functions of Council Members, Administrative Services, Institutional Facilitation

1. Pendahuluan

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah yang berperan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, DPRD membutuhkan dukungan kelembagaan agar kegiatan persidangan, pembahasan kebijakan, dan administrasi berjalan dengan baik. Dukungan tersebut diberikan oleh Sekretariat DPRD melalui pelayanan administratif dan fasilitasi kegiatan DPRD. Keberadaan Sekretariat DPRD menjadi penting karena pelaksanaan tugas anggota dewan juga bergantung pada dukungan administrasi, koordinasi, serta sarana dan prasarana yang memadai. Hal ini sejalan dengan penelitian (Hidayati et al., 2018) yang membahas peran Sekretariat DPRD dalam pengelolaan administrasi, fasilitasi fungsi legislasi, penganggaran dan pengawasan, serta koordinasi dengan pemerintah daerah. Peran tersebut perlu dikaji untuk memahami bagaimana dukungan kelembagaan membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi anggota dewan.

Sekretariat DPRD Kota Blitar memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan administratif dan mendukung pelaksanaan tugas serta fungsi DPRD. Berdasarkan Peraturan Wali Kota Blitar Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat DPRD bertugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah. Ketentuan tersebut menegaskan bahwa Sekretariat DPRD Kota Blitar memiliki tanggung jawab dalam menyediakan dukungan administratif dan kelembagaan bagi anggota dewan.

Dukungan Sekretariat DPRD Kota Blitar diwujudkan melalui berbagai kegiatan yang berkaitan dengan kebutuhan pelaksanaan tugas anggota dewan. Berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Blitar Tahun 2021–2026, ruang lingkup dukungan tersebut mencakup fasilitasi rapat dan persidangan, kegiatan reses, penyusunan program pembentukan peraturan daerah, penyediaan sarana dan prasarana, serta fasilitasi penyerapan aspirasi masyarakat. Pelaksanaan kegiatan tersebut memerlukan pengelolaan administrasi dan koordinasi yang sesuai dengan kebutuhan DPRD. Dengan demikian, peran Sekretariat DPRD tidak terbatas pada penyelesaian urusan administratif, tetapi juga berkaitan dengan kesiapan berbagai kebutuhan yang menunjang pelaksanaan tugas anggota dewan. Kondisi tersebut menjadikan peran Sekretariat DPRD Kota Blitar penting untuk dikaji, khususnya dalam memahami bentuk dukungan yang diberikan dan bagaimana dukungan tersebut dilaksanakan.

Beberapa penelitian terdahulu telah membahas peran Sekretariat DPRD dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi anggota dewan. (Pangkey et al., 2022), melalui penelitian berjudul "*Peran Sekretariat DPRD dalam Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD (Studi Kasus: DPRD Kabupaten Minahasa Selatan)*", mengkaji dukungan sekretariat terhadap pelaksanaan fungsi legislasi, penganggaran, dan pengawasan, termasuk dukungan administratif dan fasilitasi kegiatan DPRD. Penelitian serupa dilakukan oleh (Gulo et al., 2022) dengan judul "*Peranan Sekretariat DPRD dalam Mendukung Fungsi DPRD: Studi Kasus di Sekretariat DPRD Kabupaten Nias*". Penelitian tersebut menggunakan pendekatan kualitatif untuk mengkaji peran Sekretariat DPRD serta faktor-faktor yang memengaruhi pelaksanaan tugasnya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan peran sekretariat berkaitan dengan dukungan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, anggaran, serta koordinasi dan komunikasi. Kedua penelitian tersebut relevan sebagai landasan untuk memahami peran Sekretariat DPRD, sekaligus menjadi bahan pembanding dalam mengkaji pelaksanaan peran Sekretariat DPRD Kota Blitar.

Berdasarkan penelitian terdahulu, kajian mengenai peran Sekretariat DPRD telah memberikan gambaran tentang bentuk dukungan administratif dan kelembagaan serta faktor-faktor yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya. Namun, pelaksanaan peran tersebut perlu dipahami sesuai dengan konteks kelembagaan dan ketentuan yang berlaku pada masing-masing daerah. Penelitian ini secara khusus mengkaji peran Sekretariat DPRD Kota Blitar dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi anggota dewan dengan mengacu pada tugas dan fungsi yang ditetapkan dalam peraturan setempat. Penelitian ini tidak berangkat dari anggapan adanya kendala tertentu, melainkan berupaya memperoleh pemahaman mengenai bentuk dukungan yang diberikan dan pelaksanaannya berdasarkan informasi dari narasumber serta dokumentasi yang relevan.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis peran Sekretariat DPRD Kota Blitar dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi anggota dewan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan untuk menggali informasi mengenai bentuk dukungan dan faktor-faktor yang memengaruhi pelaksanaan peran Sekretariat DPRD, sedangkan dokumentasi digunakan untuk melengkapi informasi melalui penelaahan

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14585
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

dokumen yang relevan. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan peran Sekretariat DPRD Kota Blitar dalam mendukung tugas dan fungsi anggota dewan.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan kualitatif digunakan untuk memahami suatu fenomena berdasarkan informasi yang diperoleh dari pihak-pihak yang terlibat, sedangkan desain deskriptif bertujuan menyajikan gambaran mengenai fenomena secara jelas dan sesuai dengan data yang diperoleh (Elliott et al., 2023). Pendekatan ini digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai peran Sekretariat DPRD Kota Blitar dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi anggota dewan. Penelitian dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kota Blitar selama kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), yaitu pada tanggal 26 Agustus sampai 26 Oktober 2026. Fokus penelitian diarahkan pada bentuk dukungan administratif dan teknis yang diberikan Sekretariat DPRD dalam menunjang pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, termasuk fasilitasi rapat dan persidangan, pengelolaan administrasi, serta pengarsipan dokumen kelembagaan.

Narasumber dalam penelitian ini adalah pegawai Sekretariat DPRD Kota Blitar yang berasal dari Bagian Hukum dan Persidangan, Bagian Pengawasan dan Penganggaran, serta Bagian Umum dan Keuangan. Pemilihan narasumber dilakukan secara purposif dengan mempertimbangkan keterlibatan dan pengetahuan pegawai terhadap pelaksanaan tugas serta pelayanan administratif di lingkungan Sekretariat DPRD. Pemilihan narasumber secara purposif dilakukan dengan menentukan individu yang memiliki pengalaman, karakteristik, atau pengetahuan yang relevan dengan fokus penelitian (Ahmad & Wilkins, 2025). Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian serta bentuk dukungan yang diberikan dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi anggota dewan.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dan dokumentasi. Wawancara digunakan untuk memperoleh informasi secara langsung dari pegawai pada bagian terkait mengenai pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD Kota Blitar. Wawancara merupakan salah satu metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian kualitatif untuk memahami pengalaman, pandangan, serta informasi dari narasumber yang berkaitan dengan fenomena penelitian (Elliott et al., 2023). Dokumentasi dilakukan dengan menelaah dokumen yang relevan dengan fokus penelitian, terutama dokumen administrasi, kegiatan rapat dan persidangan, serta pengarsipan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD. Analisis dokumen dapat digunakan dalam penelitian kualitatif untuk mengkaji dokumen yang telah tersedia sebagai sumber data dan memperoleh pemahaman mengenai konteks penelitian (Morgan, 2022). Kedua teknik tersebut digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai bentuk dukungan administratif dan teknis Sekretariat DPRD Kota Blitar terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi anggota dewan.

Data yang diperoleh dianalisis secara kualitatif melalui tahapan kondensasi data, penyajian data, serta penarikan dan verifikasi kesimpulan. Tahapan analisis tersebut mengacu pada model analisis data kualitatif Miles, Huberman, dan Saldaña (2014). Pada tahap kondensasi, data hasil wawancara dan dokumentasi dipilih, dirangkum, serta dikelompokkan berdasarkan fokus penelitian. Selanjutnya, data disajikan dalam bentuk uraian deskriptif untuk menggambarkan peran masing-masing bagian di Sekretariat DPRD Kota Blitar dalam mendukung pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan. Tahap akhir dilakukan dengan menarik kesimpulan berdasarkan data yang telah disajikan dan memeriksa kesesuaiannya dengan informasi yang diperoleh selama penelitian.

3. Hasil dan Pembahasan

Peran Sekretariat DPRD dalam Mendukung Pelaksanaan Fungsi DPRD

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota. Dalam menjalankan tugas dan wewenangnya, DPRD memiliki tiga fungsi utama, yaitu fungsi pembentukan peraturan daerah (legislasi), fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan (Nugroho, 2025). Pelaksanaan ketiga fungsi tersebut membutuhkan dukungan kelembagaan agar setiap kegiatan dapat terlaksana secara terencana dan terkoordinasi dengan baik. Salah satu unsur yang berperan dalam memberikan dukungan tersebut adalah Sekretariat DPRD.

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14585
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD. Tugasnya meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan, fasilitasi kegiatan DPRD, serta penyediaan dan koordinasi tenaga ahli sesuai kebutuhan (Zahirudin et al., 2024). Di Kota Blitar, tugas dan fungsi tersebut diatur dalam Peraturan Wali Kota Blitar Nomor 56 Tahun 2022. Dalam pelaksanaannya, Sekretariat DPRD Kota Blitar dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD dan didukung oleh Bagian Umum dan Keuangan, Bagian Hukum dan Persidangan, Bagian Pengawasan dan Penganggaran, serta Kelompok Jabatan Fungsional. Setiap bagian menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai bidangnya dalam menunjang pelaksanaan fungsi DPRD. Hal ini sejalan dengan teori peran Soerjono Soekanto yang memandang peran sebagai aspek dinamis dari kedudukan, yaitu pelaksanaan hak dan kewajiban sesuai posisi yang dimiliki (Ismail et al., 2022)

Penelitian oleh (Gulo et al., 2022) menjelaskan bahwa keberhasilan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD sebagai fasilitator berkaitan dengan kelancaran Pimpinan dan Anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya. Penelitian tersebut menekankan pentingnya kompetensi dan profesionalisme sumber daya manusia, pemanfaatan anggaran secara efektif, ketersediaan sarana dan prasarana, serta kemampuan aparatur dalam membangun komunikasi dan mempercepat penyampaian informasi. Aspek-aspek tersebut diperlukan untuk menunjang pelayanan dan fasilitasi kegiatan DPRD. Temuan ini menunjukkan bahwa kualitas dukungan Sekretariat DPRD ditentukan oleh kompetensi aparatur dan ketersediaan fasilitas yang memadai. Peran Sekretariat DPRD dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPRD dapat dilihat melalui tiga bidang utama sebagai berikut :

a) Peran Sekretariat DPRD dalam Mendukung Fungsi Legislasi

Fungsi legislasi merupakan salah satu fungsi utama DPRD yang diwujudkan melalui pembentukan peraturan daerah bersama kepala daerah. Pelaksanaan fungsi tersebut memerlukan dukungan administratif dan teknis dari Sekretariat DPRD agar setiap tahapan pembentukan peraturan daerah dapat berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (Maharani et al., 2026). (Kelana et al., 2024) menjelaskan bahwa Sekretariat DPRD mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD melalui penyediaan layanan administrasi, fasilitasi rapat, dokumentasi, serta koordinasi kegiatan kelembagaan. Dukungan tersebut menjadi bagian penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi legislasi.

Dukungan Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fungsi legislasi diwujudkan melalui pelayanan administratif dan fasilitasi teknis terhadap kegiatan pembentukan produk hukum daerah. (Pangkey et al., 2022) menjelaskan bahwa staf Sekretariat DPRD berkontribusi dalam memfasilitasi rapat dan pleno pembentukan produk hukum daerah melalui penyediaan ruang sidang, perlengkapan persidangan, serta kebutuhan penunjang lainnya. Temuan tersebut menunjukkan bahwa staf Sekretariat DPRD berperan dalam mendukung kelancaran legislasi melalui pelayanan administratif dan teknis, sedangkan pembahasan substansi dan pengambilan keputusan tetap menjadi kewenangan DPRD bersama kepala daerah.

Dalam pelaksanaan fungsi legislasi di Kota Blitar, salah satu bentuk dukungan tersebut tercermin dalam tugas Bagian Hukum dan Persidangan. Bagian ini memiliki tugas memfasilitasi pembentukan Perda dan Peraturan DPRD, penyusunan program pembentukan peraturan daerah, fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Raperda inisiatif DPRD, pengumpulan bahan penyusunan draf Raperda, serta koordinasi pembahasan Raperda dan Peraturan DPRD. Selain itu, bagian ini juga memfasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat, dan perencanaan kebutuhan kelompok pakar atau tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD. Pelaksanaan tugas tersebut didukung oleh unsur Sekretariat DPRD lainnya sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

b) Peran Sekretariat DPRD dalam Mendukung Fungsi Anggaran

Fungsi anggaran merupakan salah satu fungsi utama DPRD yang diwujudkan melalui pembahasan dan persetujuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) bersama pemerintah daerah. Dalam pelaksanaannya, DPRD berperan aktif dalam setiap tahapan pembahasan anggaran dengan memperhatikan kepentingan dan kebutuhan masyarakat. Anggaran dalam arti dinamis merupakan rencana keuangan yang menerjemahkan penggunaan sumber daya yang tersedia untuk memenuhi aspirasi masyarakat melalui berbagai program dan kegiatan pemerintah daerah (Pangkey et al., 2022).

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14585
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

Pelaksanaan fungsi anggaran membutuhkan dukungan Sekretariat DPRD, terutama dalam penyediaan informasi dan kebutuhan administratif bagi anggota dewan. (Maharani et al., 2026) menjelaskan bahwa Sekretariat DPRD berperan sebagai pengelola informasi yang memastikan dokumen keuangan, laporan pelaksanaan program, hasil evaluasi kinerja, dan data pendukung lainnya tersedia tepat waktu serta mudah diakses. Dukungan tersebut juga mencakup penyusunan bahan rapat, dokumentasi hasil pembahasan, penyediaan data anggaran, dan koordinasi dengan perangkat daerah terkait. Sejalan dengan itu, (Pangkey et al., 2022) menjelaskan bahwa staf sekretariat berperan sebagai fasilitator yang menyiapkan kebutuhan teknis serta mencatat dan mendokumentasikan hasil pembahasan APBD. Kualitas dukungan ini turut dipengaruhi oleh kompetensi pegawai dan koordinasi antarbagian agar kebutuhan anggota dewan dapat terpenuhi secara tepat.

Dalam pelaksanaannya di Sekretariat DPRD Kota Blitar, dukungan terhadap fungsi anggaran dijalankan melalui Bagian Pengawasan dan Penganggaran yang memiliki tugas memfasilitasi pembahasan kebijakan anggaran. Tugas tersebut mencerminkan dukungan teknis Sekretariat DPRD dalam menunjang pelaksanaan fungsi anggaran oleh anggota dewan.

c) Peran Sekretariat DPRD dalam Mendukung Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan merupakan salah satu fungsi utama DPRD yang bertujuan memastikan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang telah ditetapkan. Fungsi ini mencakup pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan daerah, kebijakan pemerintah daerah, serta penggunaan anggaran publik (Pangkey et al., 2022). Pelaksanaannya memerlukan dukungan administratif dan teknis agar setiap kegiatan pengawasan dapat berlangsung secara terencana dan terkoordinasi.

Sekretariat DPRD berperan menunjang fungsi pengawasan melalui penyediaan pelayanan administrasi dan fasilitasi kebutuhan anggota dewan. Staf Sekretariat DPRD membantu kegiatan pengawasan melalui penyiapan dokumen, pencatatan aspirasi masyarakat, pengelolaan laporan hasil pengawasan, serta fasilitasi kegiatan pengawasan oleh alat kelengkapan dewan (Maharani et al., 2026). Bentuk dukungan lainnya meliputi penerimaan pengaduan masyarakat terkait kebijakan pemerintah daerah dan pendokumentasian hasil kajian serta kegiatan pengawasan DPRD (Pangkey et al., 2022). Sejalan dengan hal tersebut, (Gulo et al., 2022) menunjukkan bahwa pelaksanaan tugas sekretariat dalam menunjang fungsi pengawasan turut dipengaruhi oleh ketersediaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, anggaran, serta koordinasi internal.

Peran tersebut dijalankan oleh staf Sekretariat DPRD berdasarkan tugas dan pembagian kerja masing-masing bagian. Keterlibatan staf diwujudkan melalui penyiapan dokumen, pengelolaan administrasi, serta fasilitasi teknis yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan anggota dewan. Hal ini menunjukkan adanya pembagian peran yang jelas antara DPRD sebagai pelaksana fungsi pengawasan dan Sekretariat DPRD sebagai unsur pendukung yang menyediakan pelayanan administratif dan teknis untuk menunjang kelancaran tugas tersebut.

Pelaksanaan Administrasi Keuangan pada Sekretariat DPRD

Pelaksanaan administrasi keuangan pada Sekretariat DPRD Kota Blitar merupakan aspek penting dalam menunjang kelancaran tugas dan fungsi anggota DPRD. Kegiatan ini mencakup perencanaan kebutuhan anggaran, administrasi pembayaran, penyusunan dokumen pertanggungjawaban, serta pengelolaan arsip keuangan yang melibatkan beberapa bagian sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Administrasi tersebut berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan operasional dan kegiatan DPRD, seperti perjalanan dinas, pembayaran gaji pegawai, tagihan listrik dan air, konsumsi rapat, pembelian BBM, serta kebutuhan penunjang lainnya. Setiap pengeluaran memerlukan dokumen pendukung sebagai bukti pencatatan dan pertanggungjawaban anggaran. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen keuangan perlu dilakukan secara teratur untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan pencarian dokumen saat diperlukan (Nasser et al., 2024).

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14585
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

a) Perencanaan dan Pengelolaan Kebutuhan Anggaran

Perencanaan dan pengelolaan kebutuhan anggaran merupakan tahap awal dalam pelaksanaan administrasi keuangan di Sekretariat DPRD Kota Blitar. Kebutuhan anggaran mencakup berbagai keperluan, seperti perjalanan dinas, penyelenggaraan rapat, konsumsi, pembayaran kebutuhan kantor, serta operasional lainnya yang menunjang kegiatan anggota DPRD dan secretariat (Zahara et al., 2025).

Pelaksanaan perencanaan anggaran melibatkan bagian yang bertanggung jawab dalam bidang perencanaan dan anggaran, dengan dukungan bagian lain sesuai kebutuhan masing-masing kegiatan. Salah satu bentuk keterlibatannya adalah penyusunan rincian biaya perjalanan dinas sebagai administrasi pendukung kegiatan anggota DPRD. Oleh karena itu, koordinasi antarbagian diperlukan agar kebutuhan anggaran dapat direncanakan dan dikelola dengan baik sehingga kegiatan kedewanan maupun operasional sekretariat berjalan lancer (Rohman & Adrie, 2024).

b) Pelaksanaan Administrasi Pembayaran dan Pengeluaran Operasional

Pelaksanaan administrasi pembayaran merupakan bagian dari kegiatan keuangan yang berkaitan dengan pemenuhan berbagai kebutuhan Sekretariat DPRD Kota Blitar, baik kebutuhan rutin maupun pengeluaran penunjang kegiatan DPRD. Kegiatan tersebut meliputi pembayaran gaji pegawai, tagihan listrik dan air, penyediaan konsumsi untuk rapat maupun penerimaan tamu, serta pembelian BBM untuk kebutuhan operasional. Selain itu, administrasi pengeluaran juga mencakup kebutuhan perjalanan dinas anggota DPRD maupun pegawai sekretariat yang memerlukan rincian biaya sesuai dengan keperluan kegiatan (Yashi Nicafisa Riventa Br Ginting & Nurmalasari Dewi, 2026).

Dalam pelaksanaannya, setiap jenis pengeluaran dilengkapi dengan dokumen administrasi sesuai tujuan penggunaannya. Misalnya, pembayaran gaji didukung oleh dokumen pembayaran, sedangkan pembelian BBM disertai nota sebagai bukti transaksi. Begitu pula dengan pengeluaran untuk konsumsi rapat dan perjalanan dinas yang memerlukan dokumen pendukung. Kelengkapan dokumen tersebut diperlukan untuk menunjang pencatatan dan ketertiban administrasi pengeluaran keuangan di Sekretariat DPRD Kota Blitar (Arifin et al., 2026).

c) Penyusunan dan Pengarsipan Dokumen Administrasi Keuangan

Penyusunan dan pengarsipan dokumen administrasi keuangan merupakan bagian penting dalam menjaga ketertiban administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Blitar. Kegiatan ini meliputi penyusunan, pencatatan, pengelompokan, hingga penyimpanan berbagai dokumen yang dihasilkan dari kegiatan administrasi keuangan. Dokumen tersebut berfungsi sebagai bukti administratif sekaligus pendukung dalam proses pertanggungjawaban penggunaan anggaran (Soviana & Ninghardjanti, 2024).

Salah satu bentuk pelaksanaannya dapat dilihat dari penyusunan rincian biaya perjalanan dinas, slip pembayaran gaji pegawai, serta nota pembelian BBM untuk kebutuhan operasional. Setiap dokumen perlu disusun secara teratur agar informasi pengeluaran dapat terdokumentasi dengan baik. Berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, pengarsipan dilakukan dengan mengelompokkan berkas berdasarkan jenis pengeluaran, tanggal, bulan, maupun kegiatan terkait sehingga memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali dokumen ketika diperlukan.

Pengarsipan dokumen berperan dalam menjaga kelengkapan bukti administrasi serta mendukung proses pertanggungjawaban pengeluaran. Hal ini sejalan dengan penelitian (Afifah, 2025) yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dapat mendukung efisiensi proses administrasi dan pengelolaan dokumen. Dengan demikian, penyusunan dan pengarsipan dokumen keuangan tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan penyimpanan, tetapi juga sebagai upaya mewujudkan tertib administrasi keuangan di Sekretariat DPRD Kota Blitar.

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14585
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

Peran Sekretariat DPRD dalam Mendukung Pelaksanaan Rapat dan Kegiatan DPRD

Pelaksanaan rapat dan kegiatan kedewanan merupakan sarana utama bagi DPRD dalam menjalankan fungsi legislasi, anggaran, maupun pengawasan. Kelancaran setiap agenda persidangan dan rapat tidak terlepas dari peran fasilitasi serta dukungan teknis yang diberikan oleh Sekretariat DPRD. Berdasarkan Peraturan Wali Kota Blitar Nomor 56 Tahun 2022, Sekretariat DPRD Kota Blitar bertugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan mendukung pelaksanaan tugas serta fungsi DPRD. Dalam mendukung pelaksanaan rapat dan kegiatan kedewanan, Sekretariat DPRD berperan menyiapkan segala kebutuhan administratif, teknis sarana prasarana, hingga koordinasi lintas sektor.

Dukungan Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan rapat diwujudkan secara menyeluruh, mulai dari tahap persiapan (*pre-meeting*), pelaksanaan persidangan, hingga pasca-rapat. Sejalan dengan penelitian (Kelana et al., 2024), Sekretariat DPRD mendukung kegiatan kedewanan melalui penyediaan layanan administrasi, fasilitasi ruang rapat, pendokumentasian, serta penyusunan risalah persidangan. Di Sekretariat DPRD Kota Blitar, penyiapan jadwal agenda, pemanggilan peserta rapat, serta fasilitasi draf materi pembahasan dilaksanakan oleh Bagian Hukum dan Persidangan dengan dukungan bagian teknis lainnya. Dukungan administratif ini memastikan setiap rapat komisi, rapat panitia khusus (pansus), maupun Rapat Paripurna dapat berlangsung tepat waktu dan sesuai tata tertib persidangan.

Selain dukungan administrasi, fasilitasi teknis dan penyediaan sarana prasarana juga menjadi faktor penentu kelancaran kegiatan kedewanan. menjelaskan bahwa staf Sekretariat DPRD berperan sebagai fasilitator yang menyiapkan kelengkapan persidangan, perlengkapan teknis, serta pengelolaan ruang sidang. Dalam praktiknya di Kota Blitar, Bagian Umum dan Keuangan bertanggung jawab memastikan kesiapan fisik ruangan, fasilitas audio-visual, hingga penyediaan konsumsi dan kebutuhan operasional peserta rapat. Dukungan logistik ini penting agar proses pembahasan kebijakan oleh anggota dewan berjalan secara kondusif tanpa hambatan teknis di lapangan.

Pada tahap akhir pelaksanaan rapat, Sekretariat DPRD berperan dalam mengelola hasil persidangan dan pertanggungjawaban kegiatan. Staf sekretariat bertugas mencatat seluruh jalannya persidangan, menyusun risalah rapat, serta mengumpulkan dokumen hasil keputusan persidangan untuk diarsipkan. Pendokumentasian yang rapi ini tidak hanya berfungsi sebagai bukti administratif, tetapi juga sebagai rujukan resmi bagi pembentukan regulasi atau evaluasi kebijakan selanjutnya. Temuan ini sejalan dengan pandangan (Adilia et al, 2023) yang menekankan bahwa keberhasilan koordinasi dan pengelolaan dokumen oleh sekretariat berbanding lurus dengan efektivitas pelaksanaan tugas kedewanan. Hal tersebut mengindikasikan adanya pembagian kerja yang jelas, di mana Sekretariat DPRD memegang peran penunjang (*supporting system*) yang vital agar anggota DPRD dapat berfokus pada pengambilan keputusan publik.

a) Fasilitasi Persiapan Rapat DPRD

Persiapan rapat merupakan tahap awal yang sangat krusial dalam menentukan kelancaran seluruh agenda persidangan di DPRD Kota Blitar. Dukungan Sekretariat DPRD pada tahap persiapan ini diwujudkan melalui penyusunan jadwal rapat, pengiriman undangan, penyusunan agenda rapat, serta koordinasi yang intensif dengan anggota DPRD. Penyusunan jadwal rapat dilakukan oleh Bagian Hukum dan Persidangan dengan menyesuaikan agenda kegiatan kedewanan yang telah ditetapkan oleh Badan Musyawarah (Bamus). Pengelolaan jadwal yang terencana dengan baik bertujuan untuk mencegah terjadinya bentrokan agenda persidangan maupun agenda kerja antar-komisi di DPRD Kota Blitar.

b) Penyediaan Sarana dan Prasarana Rapat

Selain fasilitasi administratif, penyediaan sarana dan prasarana merupakan bentuk dukungan fisik yang sangat krusial dalam menunjang kelancaran setiap agenda persidangan di DPRD Kota Blitar. Dalam pelaksanaannya, Sekretariat DPRD memegang tanggung jawab penuh untuk menyiapkan ruang rapat yang representatif sebelum agenda dimulai. Persiapan ini mencakup penataan fasilitas dasar seperti meja dan kursi bagi pimpinan rapat, anggota dewan, jajaran eksekutif, maupun tamu undangan agar sesuai dengan standar tata letak persidangan. Di samping itu, staf sekretariat juga memastikan kesiapan perangkat teknologi penunjang, seperti kelayakan sistem pengeras suara (*sound system*) dan proyektor, guna mendukung kejelasan penyampaian materi, presentasi dokumen, serta kelancaran komunikasi selama rapat berlangsung.

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14585
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

Dukungan fasilitas fisik ini merupakan elemen yang tidak dapat dipisahkan dari keberhasilan pelaksanaan fungsi kedewanan. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian (hanifah, 2026), yang menegaskan bahwa efektivitas pelaksanaan peran sekretariat dalam mendukung fungsi DPRD sangat dipengaruhi oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai. Kesiapan fasilitas pendukung lainnya—mulai dari pencahayaan ruangan, pendingin udara, hingga kelengkapan alat tulis meja—juga dipersiapkan secara cermat oleh Bagian Umum dan Keuangan beserta staf terkait. Melalui penyediaan infrastruktur persidangan yang optimal dan siap pakai, Sekretariat DPRD memastikan anggota dewan dapat menjalankan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan dengan lebih fokus dan nyaman, tanpa harus terhambat oleh kendala teknis operasional di lapangan.

c) Dukungan Administrasi dan Pelaksanaan Persidangan

Pada saat persidangan berlangsung, Sekretariat DPRD Kota Blitar memberikan dukungan administrasi yang komprehensif guna memastikan seluruh rangkaian acara berjalan dengan tertib dan lancar. Dukungan operasional ini mencakup pengelolaan tata administrasi persidangan secara keseluruhan, mulai dari penyiapan daftar hadir peserta hingga pendistribusian bahan atau dokumen rapat kepada pimpinan dan anggota dewan. Keberadaan staf sekretariat, khususnya dari Bagian Hukum dan Persidangan, sangat krusial di dalam ruang rapat untuk mengawal setiap aspek administratif. Dengan demikian, apabila anggota dewan membutuhkan dokumen tambahan, rujukan regulasi, atau data pendukung lainnya secara mendadak di tengah perdebatan, kebutuhan tersebut dapat segera difasilitasi.

Pelayanan administrasi pada tahap pelaksanaan rapat ini merupakan perwujudan dari peran Sekretariat DPRD sebagai pengelola informasi dan fasilitator kegiatan. Hal ini sejalan dengan penelitian (lay, 2025) yang mengemukakan bahwa penyediaan dokumen pendukung, penyusunan bahan rapat, dan ketersediaan informasi yang mudah diakses merupakan bagian integral dari layanan administrasi yang menentukan kelancaran kinerja anggota dewan. Selain mengelola dokumen pra-rapat, staf sekretariat juga aktif mendampingi jalannya rapat untuk memastikan tata tertib administrasi terpenuhi dengan baik. Sinergi dalam penanganan aspek administratif ini membuktikan bahwa peran Sekretariat DPRD Kota Blitar melekat erat pada setiap denyut kegiatan persidangan, menjaga kondusivitas teknis sehingga anggota DPRD dapat berfokus penuh pada pembahasan substansi kebijakan.

d) Pencatatan dan Penyusunan Risalah Rapat Pencatatan dan Penyusunan Risalah Rapat

Sebagai kelanjutan dari pelaksanaan persidangan, Sekretariat DPRD memiliki peran krusial dalam merangkum dan merekam seluruh dinamika rapat melalui pencatatan dan penyusunan risalah. Tugas ini mencakup pencatatan secara komprehensif terhadap jalannya pembahasan, penyusunan notulensi atau laporan hasil rapat, hingga pendokumentasian setiap keputusan strategis yang diambil oleh anggota dewan. Di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Blitar, penyusunan risalah rapat ini dikelola secara teliti agar setiap argumentasi, pertimbangan, dan kesepakatan politik terekam secara akurat menjadi sebuah dokumen resmi.

Aktivitas pendokumentasian persidangan ini sejalan dengan penjelasan (Afifah & Ismaya, 2025), yang menyoroti bahwa staf sekretariat bertugas mencatat dan mendokumentasikan hasil-hasil pembahasan dewan guna menunjang tertib administrasi. Lebih lanjut, (Sofie & Pahlevy., 2026) menegaskan bahwa penyusunan bahan rapat dan pendokumentasian hasil pembahasan merupakan bentuk pengelolaan informasi yang menjamin ketersediaan data pendukung yang valid dan mudah diakses. Melalui pengelolaan notulensi dan risalah yang sistematis, Sekretariat DPRD tidak hanya menciptakan rekam jejak administratif yang akuntabel, tetapi juga menyediakan instrumen rujukan yang esensial bagi evaluasi kebijakan, pembentukan peraturan daerah, dan tindak lanjut fungsi pengawasan DPRD pada masa mendatang.

e) Pengelolaan Kearsipan Fisik Dokumen DPRD

Sebagai muara dari seluruh rangkaian pelaksanaan rapat dan kegiatan kedewanan, pengelolaan kearsipan fisik memegang peranan esensial dalam menjaga rekam jejak institusi dan mewujudkan tertib administrasi. Dukungan Sekretariat DPRD dalam tahap ini mencakup serangkaian tata kelola mulai dari pengumpulan, pengelompokan, penyusunan, penyimpanan, hingga pemeliharaan dokumen otentik dalam bentuk fisik. Di Sekretariat DPRD Kota Blitar, berkas-berkas penting seperti draf regulasi, risalah persidangan, daftar hadir, hingga dokumen pertanggungjawaban diklasifikasikan secara sistematis—misalnya berdasarkan jenis

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14585
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

kegiatan, bulan, maupun komisi terkait—guna memudahkan proses identifikasi. Pengelolaan dokumen fisik secara terstruktur ini sejalan dengan pandangan (Soviana & Ninghardjanti, 2024), yang menekankan bahwa pencatatan, pengelompokan, dan penyimpanan dokumen tidak hanya bersifat rutinitas, tetapi berfungsi sebagai bukti administratif yang sah sekaligus instrumen pendukung dalam proses pertanggungjawaban kinerja. Lebih lanjut, merujuk pada temuan (Wardana & Lestari, 2024), tata kelola arsip yang diselenggarakan dengan baik akan sangat mendukung efisiensi keseluruhan proses administrasi kelembagaan. Melalui pemeliharaan kearsipan fisik yang optimal, staf Sekretariat DPRD memastikan keamanan informasi dan kelengkapan dokumen legal tetap terjaga, sehingga sangat memudahkan proses penemuan kembali (*document retrieval*) apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk keperluan audit, rujukan penyusunan kebijakan lanjutan, maupun evaluasi oleh pimpinan dewan.

f) Penataan dan Pemeliharaan Arsip Persidangan

Melengkapi tahap pengelolaan kearsipan secara umum, Sekretariat DPRD Kota Blitar melakukan penataan dan pemeliharaan secara spesifik terhadap arsip-arsip hasil persidangan. Proses ini diwujudkan melalui pengelompokan dokumen secara terstruktur berdasarkan jenis kegiatan kedewanan, kronologi atau tanggal pelaksanaan, nomor urut dokumen, serta klasifikasi arsip yang berlaku. Selain berfokus pada pengelompokan administratif, staf sekretariat juga memberikan atensi khusus pada aspek perawatan sarana penyimpanan guna menjaga kondisi fisik dokumen agar terhindar dari risiko kerusakan, pelapukan, atau kehilangan.

Penataan arsip persidangan yang sistematis ini bukan sekadar pemenuhan beban kerja administratif, melainkan strategi krusial untuk menjamin aksesibilitas informasi kelembagaan. Praktik ini sangat relevan dengan temuan (Nasser et al., 2024), yang menegaskan bahwa pengelolaan dokumen secara teratur menjadi syarat mutlak untuk menjaga ketertiban administrasi sekaligus mempermudah dan mempercepat pencarian kembali berkas pada saat diperlukan. Melalui pemeliharaan fisik dan klasifikasi arsip yang presisi, Sekretariat DPRD memastikan bahwa otentisitas serta nilai guna dari setiap dokumen persidangan—seperti risalah pansus, draf peraturan daerah, hingga dokumen persetujuan anggaran—tetap terjaga kualitasnya sebagai memori institusional dan landasan hukum jangka panjang bagi DPRD Kota Blitar.

g) Penyediaan dan Penemuan Kembali Arsip

Tolak ukur keberhasilan sebuah sistem administrasi kearsipan tidak hanya terletak pada tata cara penyimpanannya, melainkan pada tingkat kecepatan dan ketepatan dalam penyediaan serta penemuan kembali arsip (*document retrieval*). Di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Blitar, proses ini difasilitasi melalui penerapan prosedur pencarian dan layanan peminjaman dokumen yang tertib dan terstruktur. Ketika pimpinan, anggota DPRD, maupun staf sekretariat membutuhkan rujukan dokumen historis—seperti risalah rapat pansus terdahulu, dokumen persetujuan APBD, atau draf peraturan daerah—ketersediaan alur administrasi peminjaman arsip yang jelas memastikan kebutuhan informasi tersebut dapat dipenuhi secara responsif.

Penerapan prosedur penemuan kembali arsip yang sistematis ini memiliki signifikansi yang sangat besar terhadap kelancaran dan kesinambungan tugas kedewanan. Mengacu pada pandangan (Afifah, 2025) serta (Rismawati et al., 2023), penataan dokumen yang baik bermuara pada efisiensi proses administrasi, di mana dokumen dapat ditemukan secara cepat saat dibutuhkan untuk keperluan pertanggungjawaban kinerja maupun rujukan penyusunan kebijakan lanjutan. Melalui mekanisme pencarian yang terorganisasi dan pencatatan riwayat peminjaman yang ketat, Sekretariat DPRD Kota Blitar tidak hanya mampu mencegah risiko hilangnya dokumen fisik, tetapi juga berhasil memberikan jaminan dukungan informasi yang akurat. Kesiagaan ini memastikan bahwa setiap tahapan perumusan kebijakan oleh anggota dewan senantiasa berlandaskan pada data otentik dan rekam jejak institusi yang valid.

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan, dapat disimpulkan bahwa Sekretariat DPRD Kota Blitar memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi anggota dewan melalui pelayanan administratif dan fasilitasi teknis. Dukungan tersebut diwujudkan melalui pembagian tugas pada Bagian Hukum dan Persidangan, Bagian Pengawasan dan Penganggaran, serta Bagian Umum dan Keuangan. Bagian Hukum dan Persidangan berperan dalam memfasilitasi kegiatan rapat dan persidangan, termasuk penyiapan agenda, dokumen, serta pendukung

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14585
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

administrasi kegiatan kedewanan. Bagian Pengawasan dan Penganggaran memberikan dukungan dalam penyediaan data dan dokumen serta fasilitasi pembahasan yang berkaitan dengan fungsi anggaran dan pengawasan. Sementara itu, Bagian Umum dan Keuangan mendukung kebutuhan operasional, administrasi keuangan, penyediaan sarana dan prasarana, serta pengelolaan dokumen kelembagaan. Pelaksanaan dukungan tersebut menunjukkan bahwa kelancaran tugas dan fungsi anggota DPRD tidak hanya berkaitan dengan pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan, tetapi juga ditunjang oleh ketertiban administrasi, ketersediaan dokumen, serta koordinasi antarbagian. Pengelolaan arsip dan dokumen yang terorganisasi turut membantu penyediaan informasi ketika dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan maupun pertanggungjawaban administrasi. Oleh karena itu, peningkatan koordinasi antarbagian, ketelitian dalam pengelolaan administrasi, serta pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung perlu terus diperhatikan agar pelayanan Sekretariat DPRD Kota Blitar dapat berjalan secara efektif dan menunjang pelaksanaan tugas anggota dewan secara optimal.

Reference

1. Adillia, F. A., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis pengelolaan arsip dinamis di Instansi A. Masip: Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis dan Publik Terapan, 1(4), 94–106. https://doi.org/10.59061/masip.v1i4.469
2. Afifah, R. (2025). Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Elektronik Pasca Implementasi Sistem Informasi Administrasi Pejabat Pemerintahan New Version (SIAPP NV): Studi Kasus pada Biro Administrasi Pejabat Pemerintahan, Kementerian Sekretariat Negara. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, *18*(2), 259. https://doi.org/10.22146/khazanah.102782
3. Ahmad, M., & Wilkins, S. (2025). Purposive sampling in qualitative research: A framework for the entire journey. *Quality & Quantity*, *59*, 1461–1479. https://doi.org/10.1007/s11135-024-02022-5
4. Arifin, N., Jaya, A., & Sabandar, S. Y. (2026). Analisis Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dalam Menilai Kualitas Laporan Keuangan di Biro Umum Setda Provinsi Papua Tengah. *Jurnal Ekonomi Holistik (ECOHOLIC)*.
5. Elliott, S., Christy, K., & Xiao, S. (2023). Qualitative research design. In A. L. Nichols & J. Edlund (Eds.), *The Cambridge handbook of research methods and statistics for the social and behavioral sciences* (Vol. 1, pp. 420–440). Cambridge University Press. https://doi.org/10.1017/9781009010054.021
6. Gulo, F., Lase, D., Waruwu, M. H., & Zebua, E. (2022). Peranan Sekretariat DPRD dalam Mendukung Fungsi DPRD: Studi Kasus di Sekretariat DPRD Kabupaten Nias. *Jurnal Manajemen Dan Ekonomi Bisnis*, *1*(1), 1–11. https://doi.org/10.56207/jmeb.v1i1.81
7. Hanifah, N., & Junaidi. (2026). Implementasi kebijakan pengelolaan arsip pada Sekretariat DPRD Sumatera Selatan. Journal Publicuho, 9(1). https://doi.org/10.35817/publicuho.v9i1.1057
8. Hidayati, W., Kadir, A., & Basri, M. (2018). PERAN SEKRETARIAT DALAM MENDUKUNG PELAKSANAAAN FUNGSI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA. *Jurnal Administrasi Pembangunan Dan Kebijakan Publik*, *9*(2), 80–89.
9. Ismail, Prasetdjowati, T., & Hidayati, R. (2022). Peran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sidoarjo dalam Mengendalikan Dinamika Politik di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Intelektual Administrasi Publik Dan Ilmu Komunikasi*, *9*(1), 49–59. https://doi.org/10.55499/intelektual.v9i1.70
10. Kelana, R. W., Zulhadi, Sumajayadi, D. D. S. M., Umar, M., & Bukhari, A. S. (2024). Kedudukan Dan Peran Sekretariat Dprd Dalam Membantu Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2021. *Jurnal Ilmu Pemerintahan Dan Administrasi Publik*, *2*(1), 72–82. https://doi.org/10.71128/kybernology.v2i1.89
11. Lay, J. M., Wadu, J., Long, B. L., & Nursalam, N. (2025). Peran sekretariat DPRD dalam mendukung fungsi DPRD (Studi di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Rote Ndao). *Kybernology: Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Administrasi Publik*, *3*(2), 501–509. DOI:10.71128/kybernology.v3i2.168
12. Maharani, A., Satispi, E., Mufidayati, K., & Nurfitaloka, L. (2026). Peran Sekretariat DPRD dalam Mendukung Kinerja Anggota Dewan pada Pelaksanaan Tugas Legislasi , Anggaran , dan Pengawasan. *Al-Zayn: Jurnal Ilmu Sosial Dan Hukum*, *4*(4), 18141–18152. https://doi.org/10.61104/alz.v4i4.11455
13. Morgan, H. (2022). Conducting a qualitative document analysis. *The Qualitative Report*, *27*(1), 64–77. https://doi.org/10.46743/2160-3715/2022.5044
14. Nasser, A. P., Bahri, S., & Juharni, J. (2024). Implementasi Kebijakan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah di Kabupaten Enrekang. *Paradigma Journal of Administration*, *2*(1), 41–46. https://doi.org/10.35965/pja.v2i1.4599
15. Nugroho, B. S. (2025). 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), 1040–1055. https://doi.org/10.30640/ekonomika45.v12i2.4572
16. 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.
17. Rismawati, F. I., & Lestari, Y. (2023). Analisis pengelolaan arsip dinamis di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya. Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan, 1(2), 270–282. https://doi.org/10.26740/inovant.v1i2.25968
18. Rohman, F., & Adrie, M. L. (2024). Pengelolaan Kearsipan Pada Bagian Keuangan Di Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Ekonomi, Manajemen Dan Akuntansi*.
19. Sofie, W. E., & Phahlevy, R. R. (2026). Peran Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo dalam penyusunan risalah rapat paripurna. Mujadalah: Jurnal Advokasi dan Peradilan, 1(1), 11–19. https://doi.org/10.21070/6hjx7q17
20. Soviana, H., & Ninghardjanti, P. (2024). Pengelolaan Kearsipan Pada Bagian Keuangan di Kantor Sekretariat DPRD Kota Surakarta. *Jurnal Pendidikan : SEROJA*, *3*(2), 220–233.
21. Wardana, N. I., & Lestari, Y. (2024). Analisis pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya (Studi pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan). Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan, 2(1). https://doi.org/10.26740/inovant.v2i1.32775
22. Yashi Nicafisa Riventa Br Ginting, & Nurmalasari Dewi, S. (2026). *Analisis Pengelolaan Arsip Konvensional pada Divisi Administrasi Keuangan di PT Berlian Laju Tanker Tbk*. *2*(1), 904–916. https://doi.org/doi.org/10.63822/05skx928
23. Zahara, Zarmaili, & Daryono. (2025). Analisis Kebijakan Penganggaran pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14585
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

Provinsi Jambi. *Jurnal Ilmu Multidisiplin, 4*(2), 707–715. https://doi.org/10.38035/jim.v4i2.935

24. Zahirudin, L. M., Alaydrus, A., & Aisyah, S. (2024). Peranan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam Mendukung Pelaksanaan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Di Kabupaten Berau. *UBLIKAUMA: Jurnal Ilmu Administrasi Publik Uma, 12*(1), 85–93. https://doi.org/10.31289/publika.v12i1.12356

DOI: https://doi.org/10.69693/ijmst.v5i1.14585
Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)