



Mujadalah: Jurnal Advokasi dan Peradilan

Vol. 1 | No. 1 | Februari 2026 | Pages: 11-19

p-ISSN: - ; e-ISSN: -

Published by Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Article history:

Received: 1 Februari 2026

Accepted: 19 Februari 2026

Published: 16 Maret 2026

Peran Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo dalam Penyusunan Risalah Rapat Paripurna

Wanda Elvinatus Sofie¹⁾, Rifqi Ridlo Phahlevy^{2)*}

^{1) 2)} Program Studi Hukum, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

*Email Penulis Korespondensi: qq_levy@umsida.ac.id

Abstrak. *Penyusunan risalah rapat paripurna merupakan bagian penting dari penyelenggaraan fungsi DPRD, yang berperan sebagai dokumen resmi untuk mencatat jalannya rapat, pendapat peserta, dan keputusan yang dihasilkan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo dalam penyusunan risalah rapat paripurna serta mengidentifikasi faktor penghambat yang memengaruhi efektivitas proses tersebut. Metode yang digunakan adalah sosiolegal dengan pendekatan socio of law. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusunan risalah rapat dilakukan melalui tahapan persiapan, pencatatan selama rapat, penyusunan naskah, pemeriksaan dan pengesahan, serta pengarsipan dan publikasi. Namun, proses ini menghadapi kendala utama berupa keterbatasan sumber daya manusia, tingginya intensitas agenda rapat, koordinasi antartugas yang kurang optimal, serta keterbatasan waktu penyusunan risalah. Untuk mengatasi hambatan tersebut, diperlukan peningkatan kapasitas dan kompetensi petugas, manajemen jadwal yang lebih terstruktur, koordinasi internal yang jelas, serta pemanfaatan teknologi informasi seperti sistem daftar hadir berbasis online. Penelitian ini menekankan pentingnya peran Bagian Persidangan dalam memastikan risalah rapat paripurna disusun secara akurat, tepat waktu, dan mendukung transparansi serta akuntabilitas DPRD.*

Kata Kunci – Rapat Paripurna, DPRD Sidoarjo, Peran Lembaga

I. PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan daerah di Indonesia dilaksanakan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan berpedoman pada asas desentralisasi. Asas ini memberikan kewenangan kepada daerah untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerahnya masing-masing sebagaimana tercantum dalam Pasal 1 Angka 8 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah [1]. Melalui otonomi daerah, penyelenggaraan pemerintahan daerah diarahkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan publik yang lebih efektif, pengelolaan potensi daerah, serta peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses pemerintahan [2]. Kewenangan yang diberikan kepada pemerintah daerah melalui otonomi daerah membuka ruang bagi lahirnya kebijakan dan program pembangunan yang efektif dan responsif terhadap permasalahan masyarakat. Hal ini sekaligus mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel serta memperkuat partisipasi masyarakat dalam proses penyelenggaraan pemerintahan daerah [3].

Implementasi otonomi daerah menuntut adanya mekanisme *checks and balances* dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah [4]. Dalam hal ini, DPRD sebagai lembaga perwakilan rakyat yang berfungsi untuk menyalurkan aspirasi masyarakat serta mengawal jalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui pelaksanaan fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan. Fungsi legislasi diwujudkan dalam pembentukan peraturan daerah bersama kepala daerah, fungsi anggaran dilaksanakan melalui pembahasan dan persetujuan anggaran pendapatan dan belanja daerah, sedangkan fungsi pengawasan dilakukan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan kebijakan pemerintah daerah guna memastikan penyelenggaraan pemerintahan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kepentingan masyarakat [5].

Dalam menjalankan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan tersebut, DPRD tidak dapat melaksanakannya secara mandiri, melainkan membutuhkan dukungan administratif dan teknis yang memadai. Sekretariat DPRD sebagai perangkat daerah yang berperan memberikan pelayanan administratif, persidangan, serta penyediaan data dan informasi guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD. Keberadaan Sekretariat DPRD menjadi unsur pendukung yang strategis dalam memastikan seluruh proses persidangan, pembahasan kebijakan, serta pengambilan keputusan DPRD dapat berjalan secara tertib dan efektif [6]. Struktur organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas beberapa bagian yang memiliki tugas dan fungsi sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing. Salah satu bagian yang memiliki peran strategis dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD adalah Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan. Bagian ini bertanggung jawab dalam memberikan dukungan administratif dan teknis yang berkaitan langsung dengan kegiatan persidangan serta proses pembentukan produk hukum daerah [7].

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan memiliki peran penting dalam memfasilitasi penyelenggaraan seluruh kegiatan persidangan DPRD, baik rapat paripurna, rapat komisi, rapat badan musyawarah, rapat badan anggaran, maupun rapat kerja dengan perangkat daerah dan pihak terkait lainnya [8]. Kegiatan persidangan tersebut merupakan sarana utama bagi DPRD dalam melaksanakan fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan. Oleh karena itu, kelancaran dan ketertiban persidangan sangat bergantung pada kesiapan administrasi yang dikelola oleh Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan. Selain memfasilitasi kegiatan persidangan,, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan juga berperan dalam mendukung pelaksanaan fungsi legislasi DPRD melalui kegiatan kajian perundang-undangan, fasilitasi penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda), penyusunan naskah akademik, serta penyusunan draf Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) inisiatif DPRD [9]. Bagian ini juga melaksanakan verifikasi, evaluasi, dan analisis terhadap produk peraturan perundang-undangan guna memastikan kesesuaiannya dengan peraturan yang berlaku.

Hasil dari setiap kegiatan persidangan DPRD dituangkan ke dalam bentuk risalah rapat sebagai dokumen resmi lembaga legislatif daerah [10]. Penyusunan risalah rapat menjadi salah satu tugas utama Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan karena risalah rapat memuat jalannya persidangan, pokok-pokok pembahasan, pendapat yang disampaikan oleh peserta rapat, serta keputusan yang dihasilkan. Risalah rapat berfungsi sebagai arsip resmi DPRD, dasar tindak lanjut kebijakan, serta bentuk pertanggungjawaban administratif atas pelaksanaan fungsi DPRD [11]. Pelaksanaan tugas dalam penyusunan risalah rapat menuntut ketelitian, pemahaman substansi pembahasan, serta koordinasi yang baik dengan pimpinan DPRD, anggota DPRD, dan perangkat daerah terkait. Selain itu, dukungan sumber daya manusia yang kompeten serta ketersediaan sarana dan prasarana pendukung turut memengaruhi kualitas administrasi persidangan DPRD.

Pelaksanaan tugas Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo dalam mendukung penyelenggaraan rapat paripurna serta penyusunan risalah rapat paripurna pada prinsipnya telah berjalan sesuai dengan ketentuan administrasi persidangan. Namun demikian, dalam praktiknya masih terdapat hal-hal yang memerlukan perhatian agar pelaksanaan tugas tersebut dapat berlangsung secara lebih optimal dan berkelanjutan. Berdasarkan dari pengamatan penulis risalah rapat kebutuhan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, dinamika koordinasi persidangan, tingginya intensitas agenda rapat, serta

keterbatasan waktu penyusunan risalah setelah rapat berlangsung yang juga memerlukan ketelitian dalam verifikasi kehadiran peserta rapat.

Pengalaman penulis selama melaksanakan magang pada Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan di Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo memberikan pemahaman mengenai pentingnya peran Bagian Persidangan dalam penyusunan risalah rapat paripurna. Penulis terlibat secara langsung dalam kegiatan penyalinan risalah rapat, perapian format dokumen, pengarsipan digital, serta dokumentasi hasil rapat paripurna. Melalui keterlibatan tersebut, penulis memperoleh gambaran nyata mengenai bagaimana mekanisme persidangan DPRD dilaksanakan dan tantangan yang dihadapi dalam praktiknya. Berdasarkan uraian tersebut, dapat dilihat bahwa penyusunan risalah rapat paripurna merupakan bagian penting dari penyelenggaraan fungsi DPRD yang sering kali kurang mendapat perhatian. Padahal, keberadaan risalah rapat paripurna sangat menentukan kualitas administrasi persidangan dan akuntabilitas DPRD sebagai lembaga perwakilan rakyat daerah [12]. Oleh karena itu, perlu dilakukan kajian mengenai peran Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo dalam penyusunan risalah rapat paripurna, guna mengetahui sejauh mana peran tersebut dijalankan serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya.

II. METODE

Penelitian ini menggunakan metode sosiolegal research dengan pendekatan socio of law, pendekatan ini digunakan untuk melihat *das sollen* ke *das sein* digunakan untuk menganalisis peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah dan administrasi DPRD, terdiri dan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan DPRD Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan DPRD Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib DPRD. Bahan primer yang digunakan adalah data observasi, dan bahan sekunder berupa buku dan jurnal. Analisis terhadap bahan hukum dilakukan dengan menggunakan penafsiran hukum secara sistematis.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Proses Penyusunan Risalah Rapat Paripurna

Risalah rapat adalah dokumen resmi yang memuat catatan jalannya rapat secara lengkap dan sistematis, termasuk seluruh pembahasan, pendapat, saran, tanggapan peserta, serta keputusan yang dihasilkan [11]. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti administratif, acuan legal, dan referensi bagi tindak lanjut kebijakan DPRD. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, risalah adalah catatan atau laporan singkat mengenai pembicaraan dalam suatu pertemuan atau sidang. Risalah rapat ini memuat pendapat, saran, tanggapan, serta keputusan yang dihasilkan dalam rapat atau sidang resmi.

Di DPRD Kabupaten Sidoarjo, terdapat berbagai jenis rapat yang diselenggarakan, beberapa diantaranya:

1. Rapat Paripurna yaitu rapat resmi DPRD yang dihadiri oleh seluruh anggota DPRD beserta pimpinan. Rapat ini digunakan untuk pengambilan keputusan penting dan strategis serta berdampak luas pada kehidupan bermasyarakat dan bernegara., seperti pengesahan rancangan peraturan daerah, pengesahan anggaran, atau pengambilan keputusan lainnya yang bersifat final, sebagaimana tercantum dalam Pasal 159 ayat (1) UU Pemerintahan Daerah.
2. Rapat Komisi, yaitu rapat yang diadakan oleh masing-masing komisi DPRD untuk membahas isu-isu tertentu secara mendalam sesuai bidang kerja komisi tersebut, misalnya pendidikan, kesehatan, atau pembangunan. Fungsi rapat komisi adalah mempersiapkan materi atau rekomendasi sebelum dibawa ke rapat paripurna. Hal ini sesuai dengan Pasal 41 dan 42 Peraturan DPRD tentang Tata Tertib DPRD, yang menyatakan bahwa DPRD membentuk komisi-komisi untuk membahas urusan tertentu sesuai dengan bidang komisinya.
3. Rapat Badan Musyawarah (Banmus), bertugas menyusun agenda rapat DPRD dan menentukan prioritas pembahasan. Rapat Banmus menjadi forum koordinasi internal DPRD untuk menjadwalkan pembahasan peraturan daerah, rancangan kebijakan, atau program kerja DPRD. Hal ini sesuai

dengan Pasal 163 UU Pemerintahan Daerah yang memberikan kewenangan kepada DPRD untuk membentuk badan-badan musyawarah dalam mengatur agenda kerja DPRD.

4. Rapat Badan Anggaran (Banggar), yang membahas Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) bersama pemerintah daerah. Banggar bertugas menelaah, memeriksa, dan memberi rekomendasi terhadap rancangan anggaran sebelum diajukan ke rapat paripurna untuk disahkan. Hal ini diatur dalam Pasal 163 UU Pemerintahan Daerah dan Peraturan DPRD tentang Tata Tertib DPRD yang mengatur peran DPRD dalam membahas dan menetapkan anggaran daerah.
5. Rapat Kerja, yaitu rapat yang diadakan DPRD dengan perangkat daerah atau pihak terkait untuk membahas evaluasi program, kebijakan, atau isu strategis lainnya. Rapat ini bersifat koordinatif dan konsultatif, bertujuan untuk memperoleh data, masukan, dan kesepakatan sebelum keputusan atau rekomendasi diambil..

Setiap rapat DPRD menghasilkan keputusan, rekomendasi, atau kesepakatan yang memiliki konsekuensi administratif maupun yuridis. Untuk itu, risalah rapat berperan sebagai dokumen resmi yang mencatat secara sistematis jalannya rapat, pokok-pokok pembahasan, pendapat dan saran peserta, serta keputusan yang diambil. Risalah rapat tidak hanya menjadi arsip resmi DPRD, tetapi juga berfungsi sebagai alat pertanggungjawaban administratif, pedoman pelaksanaan kebijakan, dan referensi bagi tindak lanjut program atau kebijakan yang telah disepakati dalam rapat [13]. Dengan demikian, risalah rapat menjadi instrumen penting dalam menjamin transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah..

Rapat paripurna merupakan sidang resmi tertinggi dalam lembaga legislatif yang dihadiri oleh seluruh anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) beserta pimpinan dewan. Rapat ini memiliki fungsi strategis dalam proses legislasi, yaitu untuk membahas, mengevaluasi, dan memutuskan kebijakan publik, rancangan peraturan daerah, serta isu-isu penting yang telah melalui pembahasan di tingkat komisi atau panitia khusus [14]. Rapat paripurna dilaksanakan sebagai forum legitimasi akhir yang mewakili kehendak kolektif anggota legislatif dalam menetapkan keputusan yang memiliki implikasi hukum dan administratif bagi pemerintahan daerah.

Dalam rapat paripurna, setiap anggota dewan memiliki hak yang sama untuk menyampaikan pandangan, mengajukan pendapat, serta memberikan suara terhadap berbagai agenda rapat. Hal ini sesuai dengan prinsip kebebasan berpendapat dalam forum legislatif yang merupakan aspek fundamental dalam demokrasi deliberatif [15]. Rapat paripurna juga berperan sebagai sarana akuntabilitas politik, di mana anggota DPRD dapat mempertanyakan, menanggapi, dan mengevaluasi kebijakan eksekutif atau usulan legislasi yang diajukan, sehingga menghasilkan keputusan yang mencerminkan aspirasi rakyat dan kepentingan publik.

Selain itu, rapat paripurna menjadi simbol keterbukaan dan partisipasi kolektif dalam sistem demokrasi representatif. Arena legislatif seperti rapat paripurna memungkinkan terjadinya dialog antaranggota, negosiasi kepentingan, dan konsensus politik yang kuat, sehingga memperkuat legitimasi keputusan yang dihasilkan. Karena itu, penyelenggaraan rapat paripurna tidak hanya mencerminkan mekanisme formal, tetapi juga nilai substansial pemerintahan yang demokratis, adil, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Dari perspektif tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), rapat paripurna juga berperan dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik, karena hasil pembahasannya dituangkan dalam risalah rapat yang seharusnya dapat diakses oleh masyarakat sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi public [13]. Dengan demikian, rapat paripurna tidak hanya menjadi mekanisme pembentukan keputusan internal DPRD, tetapi juga instrumen penting dalam memperkuat hubungan antara pemerintah daerah dan warga negara melalui penyediaan informasi yang terbuka, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penyusunan risalah rapat dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu :

1. Tahap Persiapan Rapat

Sebelum rapat dimulai, petugas dari Bagian Persidangan menyiapkan segala sesuatu agar proses pencatatan berjalan lancar. Beberapa langkah penting meliputi:

- a. Menyusun dan menyiapkan agenda rapat berdasarkan undangan resmi dari pimpinan DPRD.
 - b. Mengumpulkan dokumen pendukung seperti daftar hadir, naskah pidato, draf keputusan, dan dokumen terkait lainnya.
 - c. Menyiapkan seluruh peralatan dokumentasi, termasuk alat tulis, laptop, dan perangkat rekam suara atau kamera, serta memastikan kesiapan teknis untuk menyiarkan rapat secara langsung melalui platform YouTube agar masyarakat dapat mengakses jalannya persidangan secara transparan
 - d. Menentukan petugas Bagian Persidangan yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan rapat, termasuk pimpinan rapat atau Dirjen yang memimpin lagu kebangsaan dan mars DPRD pada saat pembukaan, menerima tamu serta memeriksa daftar hadir peserta rapat, serta membagi urutan kegiatan pembukaan agar seluruh rangkaian berjalan tertib dan sesuai protokol. Petugas lainnya bertugas mencatat risalah, mengelola dokumentasi, dan memastikan kelancaran rapat.
 - e. Melakukan koordinasi dengan pimpinan dan anggota DPRD untuk memastikan mereka menerima agenda dan materi rapat tepat waktu serta menanyakan adanya tambahan atau perubahan materi rapat sebelum rapat dimulai.
2. Tahap Pelaksanaan dan Pencatatan Proses serta Hasil Rapat
- Pada tahap ini, pencatatan dilakukan secara langsung selama rapat berlangsung. Petugas Bagian Persidangan yang telah ditunjuk sesuai dengan bagiannya mencatat:
- a. Hari, tanggal, waktu, dan tempat rapat.
 - b. Kehadiran anggota DPRD, pimpinan, dan pihak undangan lainnya.
 - c. Agenda rapat serta siapa yang memimpin rapat.
 - d. Jalannya rapat secara ringkas kronologis agar mudah dirujuk saat penyusunan risalah akhir., termasuk termasuk:
 - (1) Pandangan fraksi, tanggapan kepala daerah bila hadir, dan pendapat akhir fraksi.
 - (2) Keputusan, rekomendasi, atau kesepakatan yang diambil.
 - (3) Pertanyaan, interupsi, atau tanggapan anggota DPRD yang relevan.
 - (4) Catatan tambahan untuk tindak lanjut atau follow-up dari keputusan rapat.
 - (5) Setiap perubahan agenda atau pengumuman mendadak yang terjadi selama rapat.
 - e. Menandai hal-hal penting yang harus dicantumkan dalam risalah.
 - f. Menjaga objektivitas, tidak menambahkan atau mengurangi isi pembahasan
3. Tahap Penyusunan Naskah Risalah
- Setelah rapat selesai, catatan mentah yang diperoleh selama rapat diolah menjadi naskah resmi risalah rapat paripurna. Proses penyusunan meliputi:
- a. Menyusun risalah sesuai format standar Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah sebagaimana Permendagri Nomor 1 Tahun 2023.
 - b. Bagian-bagian risalah meliputi:
 - (1) Kop risalah: nama lembaga, judul pembahasan rapat terkait apa, dan tanggal rapat, serta alamat kantor.
 - (2) Pembukaan: waktu, tempat, pembahasan dan pimpinan rapat, serta pendamping rapat.
 - (3) Daftar hadir: peserta rapat dan undangan, termasuk anggota dprd dan OPD.
 - (4) Uraian jalannya rapat: pandangan, tanggapan, dan hasil pembahasan.
 - (5) Keputusan atau kesimpulan rapat : berupa keputusan, rekomendasi, atau kesepakatan yang dicapai.
 - (6) Penutup: waktu berakhir rapat dan tanda tangan pimpinan.
 - (7) Memastikan bahasa yang digunakan formal, baku, dan sesuai EYD.
 - (8) Melampirkan dokumen pendukung seperti notulen, daftar hadir, dan keputusan rapat.
4. Tahap Pemeriksaan dan Pengesahan

Draft risalah yang sudah diperiksa oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan kemudian diserahkan kepada pimpinan rapat atau pimpinan DPRD untuk disahkan. Langkah-langkahnya:

- a. Pemeriksaan redaksional untuk memastikan penulisan, kelengkapan data, keakuratan informasi, dan kesesuaian isi risalah dengan jalannya rapat oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan.
 - b. Pimpinan rapat memberikan paraf atau tanda tangan pengesahan. Proses pengesahan dapat dilakukan setelah seluruh catatan diperiksa dan disetujui oleh pihak terkait.
 - c. Setelah disahkan, risalah menjadi dokumen resmi DPRD dengan kekuatan administratif. Risalah selanjutnya diarsipkan secara resmi dan dapat digunakan sebagai bukti sah dalam kegiatan legislasi atau tindak lanjut administratif.
5. Tahap Pengarsipan dan Distribusi serta Publikasi
- Risalah yang telah disahkan diarsipkan dan didistribusikan serta dipublikasikan:
- a. Arsip asli disimpan di bagian Persidangan atau Arsip DPRD.
 - b. Salinan dikirimkan kepada pimpinan dan anggota DPRD, Sekretaris DPRD, serta bagian lain yang membutuhkan tindak lanjut, misalnya Bagian Keuangan atau pemerintah daerah.
 - c. Arsip disimpan secara fisik maupun digital sesuai ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam hal ini digital tersimpan di Google Drive berupa scan.
 - d. Risalah dapat dipublikasikan secara terbatas atau terbuka melalui web JDIH DPRD untuk mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas DPRD kepada masyarakat.

B. Faktor Penghambat dalam Penyusunan Risalah Rapat Paripurna

Penyusunan risalah rapat paripurna merupakan tugas yang menuntut ketelitian, ketepatan, dan kecepatan kerja. Risalah rapat tidak hanya berfungsi sebagai catatan jalannya rapat, tetapi juga sebagai dokumen administratif resmi yang menjadi dasar pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban kelembagaan DPRD. Kualitas risalah sangat dipengaruhi oleh kondisi internal Bagian Persidangan, baik dari aspek sumber daya manusia, pengaturan kerja, maupun dukungan teknis dalam pelaksanaan persidangan [11]. Dalam pelaksanaan penyusunan risalah rapat paripurna, Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo ditemukan beberapa faktor penghambat yang memengaruhi efektivitas, akurasi, dan kualitas dokumen risalah sebagai bukti administratif hasil persidangan.

Berdasarkan observasi lapangan dan wawancara selama masa magang dengan salah satu pegawai pada Bagian Persidangan yang terlibat langsung dalam penyusunan risalah rapat paripurna, faktor penghambat yang Pertama adalah keterbatasan sumber daya manusia (SDM), keterbatasan kompetensi petugas pencatat risalah menjadi permasalahan utama dalam penyusunan risalah rapat paripurna. Sumber daya manusia yang bertugas dalam penyusunan risalah rapat memegang peran sentral dalam mencatat jalannya rapat secara akurat. Petugas dituntut tidak hanya memiliki kemampuan dasar, tetapi juga pemahaman substansi terhadap pembahasan rapat, kemampuan bahasa baku, dan ketelitian dalam menulis. Hal ini terjadi karena kompetensi petugas tidak memadai dengan beban kerja yang sangat tinggi relatif terhadap jumlah rapat yang harus dicatat. Selain itu, kurangnya program pelatihan teknis pencatatan risalah atau keterampilan bahasa dan hukum, sehingga substansi diskusi sulit ditangkap dan ditulis secara akurat.

Kedua, tingginya intensitas agenda persidangan dan durasi rapat paripurna juga menjadi tantangan tersendiri. DPRD sering memiliki jadwal rapat yang padat dengan berbagai jenis pertemuan, mulai dari rapat komisi, rapat badan musyawarah, hingga rapat kerja dengan perangkat daerah. Agenda rapat yang panjang dan beragam menuntut petugas risalah mencatat setiap perubahan, keputusan mendadak, dan tambahan materi dengan cepat. Tekanan waktu yang tinggi memengaruhi kemampuan konsentrasi dan pemahaman terhadap pembahasan rapat.

Ketiga, koordinasi dan komunikasi antar petugas bagian persidangan, selama berlangsungnya rapat paripurna, terkadang muncul kendala koordinasi terkait pemimpin rapat, urutan agenda, atau

penentuan pembicara. Ketidakjelasan dalam komunikasi ini dapat membingungkan petugas risalah dalam menentukan poin-poin penting yang harus dicatat dan dimasukkan ke dalam dokumen resmi. Misalnya, pergantian pimpinan rapat atau ketidaksesuaian antara daftar hadir dan peserta yang hadir secara aktual dapat menimbulkan kesulitan dalam pencatatan.

Keempat, keterbatasan waktu penyusunan risalah, risalah rapat harus disusun segera setelah rapat selesai agar keputusan yang diambil dapat segera dijadikan acuan administrasi dan didistribusikan kepada pimpinan rapat untuk diparaf atau ditandatangani. Namun, keterbatasan waktu, terutama ketika rapat berlangsung lama atau membahas banyak agenda, dapat menimbulkan tekanan bagi petugas risalah. Proses verifikasi data, termasuk pengecekan daftar hadir dan konsistensi pembahasan, seringkali terbentur waktu yang terbatas.

c. Upaya Mengatasi Hambatan Penyusunan Risalah Rapat Paripurna

Untuk memastikan risalah rapat paripurna DPRD disusun secara akurat, lengkap, dan tepat waktu, berbagai upaya dapat dilakukan guna mengatasi hambatan yang telah diidentifikasi. Dalam mengatasi keterbatasan sumber daya manusia, salah satu upaya utama yang dilakukan adalah dengan menerapkan pembagian tugas yang tepat sesuai dengan kompetensi pegawai. Ketepatan pembagian tugas dipandang sebagai faktor penting dalam menunjang kelancaran pelaksanaan penyusunan risalah, mengingat pekerjaan tersebut menuntut ketelitian, pemahaman terhadap prosedur persidangan, serta kemampuan administrasi yang memadai. Oleh karena itu, *the right man in the right place, the right man on the right job* dijadikan dasar agar setiap tahapan penyusunan risalah dapat dilakukan secara optimal [16]. Penyusunan risalah rapat paripurna membutuhkan tingkat konsentrasi dan ketelitian yang tinggi karena risalah harus memuat jalannya rapat, pokok-pokok pembahasan, pandangan peserta rapat, serta keputusan yang diambil. Penempatan pegawai yang memiliki pemahaman terhadap alur persidangan, tata tertib rapat, dan administrasi persidangan menjadi langkah penting dalam meminimalkan kesalahan pencatatan. Upaya ini dilakukan agar substansi rapat dapat terdokumentasi secara lebih akurat, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pada pelaksanaannya, pembagian tugas yang disesuaikan dengan kemampuan dan pengalaman pegawai juga bertujuan untuk memperjelas tanggung jawab kerja masing-masing petugas risalah. Dengan pembagian tugas yang jelas, proses pengendalian dan evaluasi hasil kerja dapat dilakukan dengan lebih mudah, sehingga kualitas risalah rapat paripurna tetap terjaga meskipun dihadapkan pada keterbatasan waktu dan tingginya intensitas agenda persidangan. Selain pengaturan pembagian tugas, peningkatan kapasitas dan kompetensi petugas risalah juga menjadi upaya yang diperlukan dalam mengatasi keterbatasan sumber daya manusia. Peningkatan kapasitas dapat dilakukan melalui pelatihan teknis secara berkala yang mencakup kemampuan mencatat secara cepat dan akurat, penguasaan bahasa baku, pemahaman substansi rapat, serta penggunaan perangkat teknologi pendukung dokumentasi persidangan. Dengan kompetensi yang memadai, risiko kesalahan pencatatan dapat diminimalkan dan kualitas risalah dapat ditingkatkan.

Selain itu, manajemen jadwal dan pembagian tugas perlu dioptimalkan untuk menghadapi tingginya intensitas agenda persidangan. Pembuatan jadwal kerja yang jelas dan alokasi waktu yang cukup bagi petugas risalah akan membantu mengurangi tekanan selama rapat. Pembagian tugas yang terstruktur, termasuk penunjukan petugas khusus untuk setiap jenis agenda rapat, dapat memastikan pencatatan dilakukan secara lebih fokus dan sistematis.

Koordinasi antarpetugas juga menjadi hal yang krusial untuk kelancaran penyusunan risalah. Solusi yang dapat diterapkan antara lain membuat mekanisme komunikasi internal yang jelas sebelum dan selama rapat, menetapkan protokol pencatatan, serta menugaskan petugas koordinator untuk memastikan setiap anggota tim mengetahui perannya. Hal ini akan mengurangi kemungkinan kebingungan terkait urutan agenda atau pemimpin rapat, sehingga semua poin penting dapat dicatat dengan tepat.

Pemanfaatan teknologi informasi menjadi solusi strategis dalam mengatasi keterbatasan waktu penyusunan risalah. memanfaatkan sistem daftar hadir berbasis online. Setiap anggota DPRD dapat melakukan presensi melalui aplikasi resmi yang dikembangkan khusus untuk rapat, baik menggunakan smartphone, tablet, maupun komputer. Dengan login menggunakan akun resmi, kehadiran anggota akan tercatat secara otomatis sehingga meminimalkan kesalahan pencatatan manual. Selain itu, sistem dapat dilengkapi dengan fitur pemindaian QR code atau barcode di ruang rapat. Setiap peserta cukup memindai kode tersebut, dan sistem akan secara otomatis mencatat waktu hadir serta waktu keluar, sehingga petugas risalah memiliki data yang lebih akurat untuk dicantumkan dalam dokumen resmi. Hal ini juga mempermudah verifikasi dan memastikan seluruh anggota yang hadir tercatat secara tepat. Data kehadiran yang terekam secara digital dapat langsung terintegrasi dengan sistem pencatatan risalah. Dengan cara ini, petugas tidak perlu lagi menyalin atau memeriksa daftar hadir secara manual, sehingga proses penyusunan risalah menjadi lebih cepat dan akurat. Informasi kehadiran yang tercatat juga memudahkan pemantauan serta pengelolaan data untuk keperluan administrasi DPRD. Meskipun menggunakan sistem digital, tetap disarankan menyediakan daftar hadir manual sebagai cadangan. Data dari presensi kertas ini dapat diunggah ke sistem online untuk verifikasi tambahan. Dengan kombinasi presensi offline dan online, DPRD dapat memastikan keakuratan, efisiensi, serta transparansi dalam pencatatan kehadiran anggota rapat, sekaligus mendukung kelancaran penyusunan risalah rapat paripurna.

IV. KESIMPULAN

Penyusunan risalah rapat paripurna di Sekretariat DPRD Kabupaten Sidoarjo dilakukan melalui tahapan yang sistematis, mulai dari persiapan rapat, pencatatan jalannya rapat, penyusunan naskah risalah, pengesahan, hingga pengarsipan dan distribusi, dengan tujuan menghasilkan dokumen resmi yang akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Meskipun proses ini dilakukan secara terstruktur, dalam pelaksanaannya masih menghadapi berbagai kendala, seperti keterbatasan kompetensi SDM, miskomunikasi, tingginya intensitas agenda persidangan, serta waktu yang terbatas dalam penyusunan dan verifikasi daftar hadir peserta. Risalah rapat berperan penting tidak hanya sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai instrumen untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik dan akuntabilitas DPRD, memungkinkan masyarakat untuk memahami jalannya proses legislatif, menilai kualitas keputusan yang diambil, dan mengawasi kebijakan pemerintah daerah. Oleh karena itu, penguatan koordinasi antarpetugas, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, serta sistem publikasi yang lebih teratur dan mudah diakses publik menjadi kunci agar risalah rapat dapat mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipasi masyarakat, dan penerapan good governance di tingkat pemerintahan daerah secara optimal. Dengan demikian, risalah rapat tidak hanya menjadi arsip resmi DPRD, tetapi juga sarana strategis untuk memperkuat interaksi antara pemerintah daerah dan masyarakat serta meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja lembaga legislatif.

V. REFERENSI

- [1] Y. Yusnety, "Analisis Penerapan Otonomi Daerah Dalam Kerangka Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Baik," *AL-DALIL J. Ilmu Sos. Polit. Dan Huk.*, vol. 3, no. 2, pp. 17–23, Jul. 2025, doi: 10.58707/aldalil.v3i2.774.
- [2] A. Fadhil Rachmad, E. Azaria, Q. Nur Xusan, and N. Azzahra, "Pengaruh Kebijakan Desentralisasi Terhadap Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat Daerah," *J. Penelit. SERAMBI Huk.*, vol. 16, no. 02, pp. 75–88, May 2023, doi: 10.59582/sh.v16i02.773.
- [3] Sabrina Sintia *et al.*, "Reformasi Birokrasi Kinerja Pemerintahan Daerah Dalam Menyelenggarakan Otonomi Daerah," *J. Ilm. Penelit. Mhs.*, vol. 3, no. 6, pp. 841–849, Dec. 2025, doi: 10.61722/jipm.v3i6.1749.
- [4] I. Ismiyanto and F. G. A. Suniaprily, "Tinjauan Hukum Negara Kesatuan yang Menganut Sistem Otonomi Daerah Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

- Dalam Penerapan Mekanisme Checks and Balances,” *J. Penelit. SERAMBI Huk.*, vol. 16, no. 01, pp. 128–137, Jan. 2023, doi: 10.59582/sh.v16i01.733.
- [5] E. Tampubolon, R. Sitanggang, and H. Siallagan, “Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Berdasarkan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah,” *Visi Sos. Hum.*, vol. 1, no. 1, pp. 21–30, Jun. 2020, doi: 10.51622/vsh.v1i1.30.
- [6] Riza Wira Kelana, Zulhadi, Denda Devi Sarah Mandini, Sumajayadi, Mubarak Umar, and Ahmad Saifuddin Bukhari, “Kedudukan Dan Peran Sekretariat Dprd Dalam Membantu Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2021,” *Kybernology J. Ilmu Pemerintah. Dan Adm. Publik*, vol. 2, no. 1, Jun. 2024, doi: 10.71128/kybernology.v2i1.89.
- [7] Bayu Satrio Nugroho, “Peran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam Membantu Pelaksanaan Administrasi Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur,” *Ekon. J. Ilm. Manaj. Ekon. Bisnis Kewirausahaan*, vol. 12, no. 2, pp. 1040–1055, Jun. 2025, doi: 10.30640/ekonomika45.v12i2.4572.
- [8] D. F. Rahmatan, “Peran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam Memfasilitasi Proses Perumusan Peraturan Daerah Di Kabupaten Purwakarta Tahun 2022,” vol. 3, 2023.
- [9] I. Nirmala, T. Susanto, Z. Zahrudin, A. Afrizal, and F. Homizi, “Koordinasi Antara Fraksi Di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dengan Sekretariat Dewan Dalam Menyusun Raperda Tentang Pengembangan Dan Perlindungan Ekonomi Kreatif Tahun 2021 Di Kabupaten Ogan Komering Ilir,” *J. Ilmu Adm. Dan Studi Kebijak. JIASK*, vol. 5, no. 2, pp. 257–278, Mar. 2023, doi: 10.48093/jiask.v5i2.141.
- [10] R. Dwipayana and K. W. Dwi Wismayanti, “Kinerja Pegawai Bagian Hukum dan Risalah Sekretariat DPRD Kabupaten Badung,” *Innov. J. Soc. Sci. Res.*, vol. 3, no. 6, pp. 3099–3110, Dec. 2023.
- [11] D. P. Fadila, “Peran Bagian Persidangan Dalam Penyusunan Risalah Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis,” *J. Ilm. Multidisipin*, vol. 3, no. 11, pp. 822–829, Nov. 2025, doi: 10.60126/jim.v3i11.1275.
- [12] D. Trisnati, N. I. Sagita, and S. Centia, “Analisis Keterbukaan Informasi Publik Dalam Publikasi Risalah Rapat Di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung,” vol. 8, 2025.
- [13] D. N. Setyawati and R. Fitriati, “Digital Governance Dalam Keterbukaan Informasi,” 2023.
- [14] “Implementasi Fungsi Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pembentukan Peraturan Daerah,” *Al-Ishlah J. Ilm. Huk.*, vol. 23, no. 1, pp. 53–76, 17 2020, doi: 10.56087/aijih.v23i1.36.
- [15] Z. L. D. Simanjuntak and J. S. Collins, “Sentralisasi Kekuasaan Di Parlemen: Implikasi Dominasi Suara Fraksi Terhadap Demokrasi Perwakilan Di Indonesia,” vol. 3, 2025.