

**OPTIMALISASI PERAN DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD DALAM  
PENINGKATAN KINERJA DPRD KABUPATEN KUNINGAN DALAM  
PERSPEKTIF HUKUM POSITIF DAN *FIQH SIYASAH***

**SKRIPSI**

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Hukum (SH)  
Pada Jurusan Hukum Tata Negara  
Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam



Oleh:

**NAFESA NUR FADILAH**

**NIM: 1808206054**

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
SYEKH NURJATI CIREBON  
2022 M / 1443 H**

**OPTIMALISASI PERAN DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD DALAM  
PENINGKATAN KINERJA DPRD KABUPATEN KUNINGAN DALAM  
PERSPEKTIF HUKUM POSITIF DAN *FIQH SIYASAH***

**SKRIPSI**

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Hukum (SH)  
Pada Jurusan Hukum Tata Negara  
Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam



Oleh:

**NAFESA NUR FADILAH**

**NIM: 1808206054**

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
SYEKH NURJATI CIREBON  
2022 M / 1443 H**

## ABSTRAK

**Nafesa Nur Fadilah, NIM. 1808206054. Skripsi. Optimalisasi Peran dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan dalam Peningkatan Kinerja DPRD dalam Perspektif Hukum Positif dan Fiqh Siyasah.**

Tingginya komitmen pegawai Sekretariat DPRD untuk bekerja secara optimal dalam melayani anggota DPRD merupakan salah satu faktor untuk meningkatkan layanan Sekretariat DPRD. Dukungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan sangat diperlukan agar kinerja DPRD dapat berjalan dengan baik guna menyerap dan melaksanakan aspirasi masyarakat untuk melaksanakan fungsi Legislasi, Anggaran dan Pengawasan.

Penelitian ini bertujuan untuk menjawab dari pertanyaan-pertanyaan yang menjadi rumusan masalah. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan bersifat deskriptif, data yang dikumpulkan dengan cara wawancara, observasi, dokumentasi.

Adapun hasil dari penelitian ini: Maka dapatlah diartikan bahwa Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan mempunyai peranan yang sangat penting dan turut menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Kuningan. Yang berarti bahwa efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan dapat menentukan efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Kuningan. Peran kinerja DPRD termasuk salah satu pendorong dalam berjalannya suatu pemerintahan. Beberapa kendala Sekretariat DPRD dalam peningkatan kinerja DPRD Kabupaten Kuningan yakni Kendala Yang Bersifat Internal, Prestasi kerja, Keahlian, Tenaga ahli, Fasilitasi, Anggaran, Kepemimpinan, Tanggung Jawab. Dan Kendala Yang Bersifat Eksternal Kerjasama dengan Anggota Dewan, Kerjasama dengan instansi terkait/DPRD. Dengan demikian peran dan fungsi Sekretariat DPRD berkaitan dengan Siyasah Idariyyah, Siyasah Idariyyah merupakan bagian dari siyasah syariyyah yang mana pembahasannya tentang ketatanegaraan. Dalam mengelola tata pemerintahan dibutuhkan adanya administrasi negara yang baik dibutuhkan prinsip-prinsip yang harus di implementasikan. Dalam siyasah idariyyah untuk mengukur suatu kualitas pelayanan dapat diambil dari realitas kepentingan pelayanan itu sendiri. Jadi peran dan fungsi Sekretariat DPRD masih belum sesuai dengan fiqh siyasah, karena masih kurang dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Jangankan kepada masyarakat dalam memberikan pelayan kepada anggota dewan DPRD saja masih kurang.

**Kata Kunci:** *Sekretariat DPRD, DPRD, Kinerja, Peran dan Fungsi*

## ABSTRACT

**Nafesa Nur Fadilah, NIM. 1808206054. Thesis. Optimizing the Role and Functions of the Kuningan Regency DPRD Secretariat in Improving DPRD Performance in a Positive Legal Perspective and Fiqh Siyasah.**

The high commitment of DPRD Secretariat employees to work optimally in serving DPRD members is one of the factors to improve DPRD Secretariat services. The support of the Kuningan Regency DPRD Secretariat is very much needed so that DPRD performance can run well in order to absorb and carry out the aspirations of the community to carry out the functions of Legislation, Budgeting and Oversight.

This study aims to answer the questions that become the formulation of the problem. This study uses qualitative research with a descriptive nature, data collected by means of interviews, observation, documentation.

The results of this study: So it can be interpreted that the Secretariat of the Kuningan Regency DPRD has a very important role and determines the effectiveness of the implementation of the duties and functions of the Kuningan Regency DPRD. Which means that the effectiveness of the implementation of the duties and functions of the Kuningan Regency DPRD Secretariat can determine the effectiveness of the implementation of the Kuningan Regency DPRD's duties and functions. The role of DPRD performance is one of the drivers in the running of a government. Some of the obstacles that the DPRD Secretariat faces in improving the performance of the Kuningan Regency DPRD are Internal Constraints, Work Performance, Expertise, Expertise, Facilitation, Budget, Leadership, Responsibilities. And External Constraints Cooperation with Council Members, Cooperation with related agencies/DPRD. Thus the role and function of the DPRD Secretariat is related to the Siyasah Idariyyah, the Siyasah Idariyyah is part of the siyasah syariyah where the discussion is about state administration. In managing governance, good state administration requires principles that must be implemented. In siyasah idariyyah to measure a service quality can be taken from the reality of the interests of the service itself. So the role and function of the DPRD Secretariat is still not in accordance with siyasah fiqh, because it is still lacking in providing services to the community. Let alone the community in providing services to members of the DPRD council is still lacking.

Keywords: DPRD Secretariat, DPRD, Performance, Roles and Functions

## نبذة مختصرة

نفسية نور فضيلة ، نيم .1808206054 رسالة .تحسين دور ووظائف سكرتارية جمهورية كونينجان ريجنسي من منظور قانوني إيجابي وسياسة الفقه DPRD في تحسين أداء DPRD

يعد الالتزام العالي لموظفي أمانة جمهورية كوريا الشعبية الديمقراطية بالعمل على النحو الأمثل في خدمة أعضاء أحد العوامل لتحسين خدمات الأمانة العامة لجمهورية الكونغو الديمقراطية .هناك حاجة ماسة إلى دعم DPRD بشكل جيد من أجل استيعاب وتنفيذ DPRD حتى يمكن أن يعمل أداء Kuningan Regency DPRD أمانة تطلعات المجتمع لتنفيذ وظائف التشريع والميزنة والرقابة

تهدف هذه الدراسة إلى الإجابة على الأسئلة التي أصبحت صياغة المشكلة .تستخدم هذه الدراسة البحث النوعي ذو الطبيعة الوصفية والبيانات التي تم جمعها عن طريق المقابلات والملاحظة والتوثيق

لها دور مهم للغاية وتحدد فعالية تنفيذ DPRD نتائج هذه الدراسة :لذلك يمكن تفسير أن أمانة كونينجان ريجنسي مما يعني أن فعالية تنفيذ واجبات ووظائف أمانة DPRD Kuningan Regency واجبات ووظائف Kuningan Regency DPRD يمكن أن تحدد فعالية تنفيذ واجبات ووظائف DPRD Kuningan Regency في DPRD هو أحد المحركات في إدارة الحكومة .بعض العقبات التي تواجه أمانة DPRD دور أداء DPRD هي القيود الداخلية ، وأداء العمل ، والخبرة ، والخبرة ، والتيسير DPRD Kuningan Regency تحسين أداء والميزانية ، والقيادة ، والمسؤوليات .القيود الخارجية التعاون مع أعضاء المجلس ، التعاون مع الوكالات ذات ، وبالتالي فإن دور ووظيفة الأمانة العامة لمجلس النواب والشعبية مرتبطة بالسياسة الإدارية .DPRD / الصلة وهي جزء من السياسة السورية حيث يدور النقاش حول إدارة الدولة .في إدارة الحكم ، تتطلب الإدارة الرشيدة للدولة مبادئ يجب تنفيذها .في سياسة المعرفة ، يمكن قياس جودة الخدمة من واقع مصالح الخدمة نفسها .لذا فإن دور ووظيفة سكرتارية جمهورية الكونغو الديمقراطية لا تزال غير متوافقة مع سياسة الفقه ، لأنها لا تزال تفتقر .لا يزال يفتقر DPRD إلى تقديم الخدمات للمجتمع .ناهيك عن المجتمع في تقديم الخدمات لأعضاء مجلس

الأداء ، الأدوار والوظائف ، DPRD ، DPRD الكلمات المفتاحية :سكرتارية

**PERSETUJUAN PEMBIMBING**

**SKRIPSI**

**OPTIMALISASI PERAN DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD DALAM  
PENINGKATAN KINERJA DPRD KABUPATEN KUNINGAN DALAM  
PRESPEKTIF HUKUM POSITIF DAN *FIQH SIYASAH***

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Hukum (SH)  
Pada Jurusan Hukum Tata Negara (HTN)  
Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam

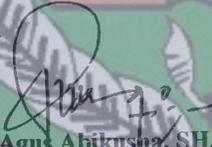
Oleh:

**Nafesa Nur Fadilah**  
NIM. 1808206054

Pembimbing:

Pembimbing I,

Pembimbing II,

  
**Dr. H. R. Agus Abikusno, SH,MM**  
NIP. 19570320 198303 1 015

  
**Asep Saepullah, M.HI**  
NIP. 19720915 200003 1 001

Mengetahui:

Ketua Jurusan Hukum Tata Negara



**Asep Saepullah, M.HI**

NIP. 19720915 200003 1 001

NOTA DINAS

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam

IAIN Syekh Nurjati Cirebon

di

Cirebon

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,*

Disampaikan dengan hormat setelah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi terhadap saudara Nafesa Nur Fadilah NIM: 1808206054, skripsi yang berjudul: **“Optimalisasi Peran Dan Fungsi Sekretariat DPRD Dalam Peningkatan Kinerja DPRD Kabupaten Kuningan Dalam Perspektif Hukum Positif Dan Fiqh Siyasah”**. Saya berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam Institut Agama Islam Negeri Syekh Nurjati Cirebon untuk diajukan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Hukum Prodi Hukum Tata Negara.

*Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Menyetujui:

Pembimbing I,

Pembimbing II,

  
Dr. H. R. Agus Abikusna, SH, M.M  
NIP. 19570820 198303 1 015

  
Asep Saepullah, M.HI  
NIP. 19720915 200003 1 001

IAIN SYEKH NURJATI  
CIREBON

Mengetahui:

Ketua Jurusan Hukum Tata Negara

  
Asep Saepullah, M.HI  
NIP. 19720915 200003 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “**OPTIMALISASI PERAN DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD DALAM PENINGKATAN KINERJA DPRD KABUPATEN KUNINGAN DALAM PERSPEKTIF HUKUM POSITIF DAN *FIQH SIYASAH***”, oleh **Nafesa N Fadilah, NIM. 1808206054**, telah diajukan dalam sidang Munaqasyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon pada tanggal 22 Juni 2022.

Skripsi telah diterima sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Hukum (SH) pada Jurusan Hukum Tata Negara (HTN) Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam (FSEI) pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon.



Penguji I,

**Dr. H. Didi Sukardi, S.H., M.H.**  
NIP. 19691226 200912 1 001

Penguji II,

**H. Nursyamsudin, M.Ag.**  
NIP. 19710816 200312 1 002

## PERYATAAN OTENTISITAS SKRIPSI

*Bismillahirrahmanirrahim*

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Nafesa Nur Fadilah

NIM : 1808206054

Fakultas / Jurusan : Syariah dan Ekonomi Islam / Hukum Tatanegara

Judul : Optimalisasi Peran Dan Fungsi Sekretariat DPRD Dalam Peningkatan Kinerja DPRD Kabupaten Kuningan Dalam Perspektif Hukum Positif Dan *Fiqh Siyasah*

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi ini merupakan hasil karya penulis yang di ajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana (S1) di IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
2. Semua sumber yang penulis gunakan dalam penulisan skripsi ini telah dicantumkan sesuai ketentuan atau pedoman karya tulis ilmiah.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan atau ada klaim atas keaslian karya ini. Penulis bersedia menerima sanksi yang berlaku di IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Cirebon, Juni 2022

Pembuat pernyataan,



**NAFESA N FADILAH**

**NIM. 1808206054**

## PERSEMBAHAN

*Bismillahirrahmanirrahim,*

Dengan menyebut nama Allah SWT Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang serta pemberi atas nikmat. Sujud serta Syukur saya persembahkan atas nikmat yang telah Allah berikan, sehingga saya dapat melangkah sejauh ini untuk dapat menyelesaikan tugas akhir perkuliahan. Hingga beribu terimakasih terucap dalam sujud untuk menghaturkan kebahagiaan ini walau masih jauh dari ketaatan beribadah. Semoga senantiasa kegiatan ini masih dalam ridhanya Allah SWT, Aamiin Yarabbalalamin.

Gelar ini ku persembahkan Kepada:

Sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT. taburan cinta dan kasih sayang-Nya telah memberikan ku kekuatan, membekali dengan ilmu serta memperkenalkan dengan cinta dan kasih sayang. Atas karunia serta kemudahan yang engkau berikan akhirnya skripsi yang sederhana ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam selalu terlimpahkan kehariban Rasulullah Muhammad SAW dengan tuntunannya sampai saat ini masih di jalan yang benar.

Kepada Ayahanda ku tercinta (Mujahidin), terimakasih atas peluh yang engkau keluarkan setiap hari demi memberikan kasih sayang kepada anak-anakmu. Terimakasih karena selalu siap terlihat tangguh dihadapan anak-anakmu, engkau tidak pernah membiarkan kami melihat seberapa besar pengorbananmu, jasmu tidak akan pernah terbayarkan oleh apapun. Aku menyayangimu.

Kepada ibundaku tercinta (Rosi), betapa bahagianya diriku bisa karena terlahir dari sosok ibu sepertimu terimakasih engkau telah ada untukku, terimakasih untuk semua rasa cinta dan kasih sayang tulus yang telah kau berikan kepada anak-anakmu. Aku menyayangimu.

Kepada orang tua saya (Mujahidin & Rosi) yang tiada henti-hentinya selalu memberikan kasih sayang, motivasi dan cintanya kepada saya, yang selalu memberikan semangat untuk mewujudkan cita-cita saya, serta yang telah mendidik dan mengajarkan untuk hidup dengan sabar dan jujur. Semoga mereka bangga dengan apa yang saya peroleh sekarang.

اللَّهُمَّ اغْفِرْ لِي وَلِوَالِدَيَّ وَارْحَمْهُمَا كَمَا رَبَّيْتَنِي صَغِيرًا

Artinya: “Ya Allah ampunilah semua dosa-dosaku dan dosa-dosa kedua orang tuaku dan sayangilah mereka sebagaimana mereka menyayangiku pada waktu aku kecil.”

## RIWAYAT HIDUP



**Nafesa N Fadilah**, lahir pada Selasa 24 Agustus 1999. Anak pertama dari tiga bersaudara, buah kasih dari Ayahanda “**Mujahidin**” dan Ibunda “**Rosi**”. Penulis pertama kali menempuh pendidikan pada umur 7 tahun di Sekolah Dasar (SD) pada SDN Lobener Lor ditahun 2007 dan selesai pada tahun 2012, dan pada tahun yang sama penulis melanjutkan di Sekolah Menengah Pertama di SMP Mutiara Irsyady dan selesai pada tahun 2015, dan pada tahun 2016 penulis melanjutkan di Sekolah Menengah Atas di SMA N 1 Lohbener, penulis mengambil jurusan IPS dan selesai pada tahun 2018. Dan pada tahun yang sama penulis terdaftar pada salah satu perguruan tinggi negeri Jurusan Hukum Tata Negara Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon.

Berkat petunjuk dan pertolongan dari Allah SWT, usaha dan disertai doa dari kedua orang tua dalam menjalani aktivitas akademik di perguruan tinggi negeri IAIN Syekh Nurjati Cirebon. Alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan skripsi yang berjudul “**Optimalisasi Peran Dan Fungsi Sekretariat DPRD Dalam Peningkatan Kinerja DPRD Kabupaten Kuningan Dalam Perspektif Hukum Positif Dan *Fiqh Siyasah***”.

## MOTO HIDUP

*“dont be insecure, hanya ada satu Maudy Ayunda di dunia, dan hanya ada satu orang seperti kamu di dunia. Buatlah diri kamu menjadi versi terbaik untuk dirimu sendiri.*



## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “**Optimalisasi Peran dan Fungsi Sekretariat DPRD dalam Peningkatan Kinerja DPRD Kabupaten Kuningan dalam Perspektif Hukum Positif dan *Fiqh Siyasah***”, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Sarjana (SI) Jurusan Hukum Tata Negara Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan, dan nasehat dari berbagai pihak selama penyusunan skripsi ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih setulus-tulusnya kepada:

1. Dr. H. Sumanta, M.Ag selaku Rektor IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang telah memberikan kesempatan terhadap penulis untuk dapat menimba ilmu dan melanjutkan pendidikan di IAIN Syekh Nurjati.
2. Dr. H. Aan Jaelani, M.Ag selaku Dekan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam IAIN Syekh Nurjati Cirebon, berkatnya penulis dapat terbantu serta diberi kemudahan atas segala urusan mahasiswa.
3. Asep Saepullah, M.Hi selaku Ketua Jurusan Hukum Tata Negara IAIN Syekh Nurjati Cirebon yang telah membantu serta memberi kemudahan atas segala urusan mahasiswa terhadap jurusannya.
4. Dr. H. Agus Abikusna, SH.MM selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya sera rela berbagi ilmunya untuk keberlangsungan penyelesaian tugas akhir ini.
5. Moh. Rana, MHI. selaku Dosen Pembimbing Akademik.
6. Seluruh dosen dan staff Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam AIN Syekh Nurjati Cirebon yang memberikan ilmu pengetahuan yang tak ternilai selama penulis menempuh pendidikan di Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam.
7. Pihak DPRD Kabupaten Kuningan yang turut mendukung penelitian ini.
8. Kedua orang tua penulis, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, nasehat serta atas kesabarannya yang luas biasa dalam setiap langkah hidup penulis, yang merupakan anugerah terbesar dalam hidup. Penulis berharap dapat menjadi anak yang dibanggakan.
9. Kepada kaka saya dan adik-adik saya yang selalu memberikan semangat disaat saya sedih, putus asa, dan ingin menyerah, serta yang selalu memberi perhatiannya kepada saya.
10. Kepada partner spesial saya yang tidak bisa saya sebutkan namanya demi menjaga privasi, terimakasih telah menjadi partner dalam segala hal, yang menemani meluangkan waktunya dari awal Semester III sampai sekarang, terima kasih telah menemani saya, mendukung saya dalam kesedihan,

menghibur dan memberi semangat untuk terus maju dan jangan menyerah dalam segala hal untuk meraih apa yang menjadi impian saya.

11. Kepada sahabat-sahabat dan teman-teman seperjuangan saya yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, terimakasih banyak atas support, semangat, doa dan sarannya dalam penyusunan skripsi ini, begitu banyak kenangan yang telah kalian berikan kepada saya selama saya duduk dibangku kuliah.
12. Diri sendiri karena tidak pernah memutuskan untuk menyerah sesulit apapun proses penyusunan skripsi ini.



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>v</b>
<b>NOTA DINAS.....</b>	<b>vi</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>PERYATAAN OTENTISITAS SKRIPSI .....</b>	<b>viii</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>RIWAYAT HIDUP.....</b>	<b>x</b>
<b>MOTO HIDUP .....</b>	<b>xi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xviii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xix</b>
<b>PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN .....</b>	<b>xx</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang Masalah .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Perumusan Masalah.....</b>	<b>6</b>
<b>C. Tujuan Penelitian .....</b>	<b>7</b>
<b>D. Manfaat Penelitian .....</b>	<b>8</b>
<b>E. Penelitian Terdahulu.....</b>	<b>9</b>
<b>F. Kerangka Pemikiran .....</b>	<b>13</b>
<b>G. Metodologi Penelitian .....</b>	<b>18</b>
<b>H. Sistematika Penulisan .....</b>	<b>22</b>

<b>BAB II PERAN DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUNINGAN DALAM PENINGKATAN KINERJA DPRD .....</b>	<b>24</b>
<b>A. Optimalisasi .....</b>	<b>24</b>
1. Pengertian Optimalisasi .....	24
2. Optimalisasi kinerja.....	26
<b>B. Pengertian Peran dan Fungsi .....</b>	<b>26</b>
1. Peran .....	27
2. Jenis-jenis Peran .....	28
3. Teori peran.....	28
4. Fungsi .....	29
<b>C. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .....</b>	<b>30</b>
<b>D. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .....</b>	<b>32</b>
<b>E. Fiqh Siyasah yang berkaitan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .....</b>	<b>36</b>
<b>BAB III GAMBARAN UMUM DPRD KABUPATEN KUNINGAN .....</b>	<b>38</b>
<b>A. Profil Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan .....</b>	<b>38</b>
<b>B. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas .....</b>	<b>40</b>
<b>BAB IV OPTIMALISASI PERAN DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUNINGAN DALAM PENINGKATAN KINERJA DPRD DALAM PERSPEKTIF HUKUM POSITIF DAN <i>FIQH SIYASAH</i> .....</b>	<b>69</b>
<b>A..Optimalisasi Peran dan Fungsi Sekretariat DPRD Dalam Peningkatan Kinerja DPRD Kabupaten Kuningan .....</b>	<b>69</b>
<b>B. Kendala Sekretariat DPRD dalam Peningkatan Kinerja DPRD Kabupaten Kuningan .....</b>	<b>76</b>

<b>C. Perspektif Fiqh Siyasah Mengenai Optimalisasi Peran dan Fungsi Sekretariat DPRD dalam Peningkatan Kinerja DPRD Kabupaten Kuningan.....</b>	<b>85</b>
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>88</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>88</b>
<b>B. Saran.....</b>	<b>88</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>89</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>89</b>



## DAFTAR TABEL

Table 3.1.....	66
Table 3.2.....	66
Table 3.3.....	67
Table 3.4.....	68
Table 4.1.....	76



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 .....	17
Gambar 3.1 .....	38



## DAFTAR LAMPIRAN

Foto Hasil Kegiatan .....	96
Data Dokumentasi.....	104
Daftar Pertanyaan.....	108



## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Transliterasi Arab-Latin yang dipergunakan dalam skripsi ini berdasarkan pada Surat Keputusan Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 158/1987 dan Nomor 0543 b/U/1987 tertanggal 22 Januari 1988.

### A. Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Keterangan
ا	Alif	-	Tidak dilambangkan
ب	Ba>	B, b	Be
ت	Ta>	T, t	Te
ث	S a>	S , s	Es (dengan titik di atasnya)
ج	Ji>m	J, j	Je
ح	H{a>	H{, h}	Ha (dengan titik di bawahnya)
خ	Kha>	Kh, kh	Ka dan Ha
د	Dal	D, d	De
ذ	Z al	Z , z	Zet (dengan titik di atasnya)
ر	Ra>'	R, r	Er
ز	Zai	Z, z	Zet
س	Si>n	S, s	Es
ش	Syi>n	Sy, sy	Es dan Ye
ص	S{a>d	S{, s}	Es (dengan titik di bawahnya)
ض	Da>d	D{, d}	De (dengan titik di bawahnya)
ط	T{a>'	T{, t}	Te (dengan titik di bawahnya)
ظ	Za>	Z{, z}	Zet (dengan titik di bawahnya)
ع	'ain	... ' ...	koma terbalik (di atas)
غ	Gain	G, g	Ge
ف	fa>	F, f	Er
ق	Qa>f	Q, q	Qi
ك	Ka>f	K, k	Ka
ل	La>m	L, l	El
م	Mi>m	M, m	Em
ن	Nu>n	N, n	En
و	Wa>wu	W, w	We
ه	Ha>	H, h	Ha
ء	Hamzah	.....	apostrof, tetapi lambang ini tidak dipergunakan untuk hamzah di awal kata
ي	Ya>'	Y, y	Ye

## B. Konsonan Rangkap

Huruf *musyaddad* (*di-tasydi>d*) ditulis rangkap, seperti:

متعدة	Ditulis	<i>muta'addidah</i>
عدة	Ditulis	' <i>iddah</i>

## C. Penulisan *Ta Marbutah* di akhir Kata

1. Bila dimatikan ditulis dengan huruf *h*, seperti:

حكمة	Ditulis	<i>h}ikmah</i>
جزية	Ditulis	<i>Jizyah</i> (

ketentuan ini tidak berlaku untuk kata-kata bahasa Arab yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia. Seperti zakat, salat dan sebagainya, kecuali jika yang dikehendaki adalah lafaz aslinya).

2. Bila diikuti dengan kata sandang “*al*” serta bacaan kedua itu terpisah, maka ditulis dengan *h*, seperti:

كرمة الأولياء	Ditulis	<i>karamah al-auliya&gt;</i>
---------------	---------	------------------------------

3. Bila *ta marbutah* hidup atau dengan harakat *fath{ah}*, *kasrah* dan *d{ammah*, maka ditulis dengan *t* seperti:

زكاة الفطر	Ditulis	<i>zaka&gt;h al-fit}r</i>
------------	---------	---------------------------

## D. Penulisan Vokal Pendek

-----	<i>Fath{ah</i>	Ditulis	A
-----	<i>Kasrah</i>	Ditulis	I
-----	<i>D{ammah</i>	Ditulis	U

## E. Penulisan Vokal Panjang

1	<i>Fath{ah + alif</i> من الرجال	Ditulis	<i>a&gt;</i> (garis di atas) <i>min ar-rija&gt;l</i>
2	<i>Fath{ah + huruf alif layyinah</i> عيسى وموسى	Ditulis	<i>a&gt;</i> <i>'\sa&gt; wa Mu&gt;sa&gt;</i>

3	<i>Kasrah</i> + huruf <i>ya</i> mati قريب مجيب	Ditulis	i> (garis di atas) <i>qari&gt;b muji&gt;b</i>
4	<i>D{ammah</i> + huruf <i>wawu</i> mati وجوههم وقلوبهم	Ditulis	u> (garis di atas) <i>wuju&gt;huhum wa qulu&gt;buhum</i>

### F. Penulisan Vokal Rangkap

1	<i>Fath{ah</i> + <i>ya</i> mati بين ايديكم	Ditulis	ai <i>baina aidi&gt;kum</i>
2	<i>D{ammah</i> + <i>wawu</i> mati من قوم زوجها	Ditulis	au <i>min qaum zaujiha&gt;</i>

### G. Vokal-vokal Pendek dalam Satu Kata dengan *apostrof*

أأنذرتهم	Ditulis	<i>a'anz\\artahum</i>
أأعدت	Ditulis	<i>u'iddat</i>
لألن شكرتم	Ditulis	<i>la'in syakartum</i>

### H. Penulisan Kata Sandang *Alif + Lam*

1. Jika bertemu dengan huruf *qamariyah*, maka ditulis = *al-*, seperti:

الكريم الكبير	Ditulis	<i>al-kari&gt;m al-kabi&gt;r</i>
---------------	---------	----------------------------------

2. Jika bertemu dengan huruf *syamsiyyah*, ditulis sama dengan huruf tersebut, seperti:

النساء الرسول	Ditulis	<i>an-nisa&gt; ar-rasu&gt;l</i>
---------------	---------	---------------------------------

3. Berada di awal kalimat, ditulis dengan huruf kapital, seperti:

العزير الحكم	Ditulis	<i>al-'azi&gt;z al-h{aki&gt;m</i>
--------------	---------	-----------------------------------

4. Berada di tengah kalimat, ditulis dengan huruf kecil, seperti:

يحب المحسنين	Ditulis	<i>yuh{ibb al-muh{sini&gt;n</i>
--------------	---------	---------------------------------

## I. Pengecualian

1. Huruf *ya> nisbah}* untuk kata benda *muz\akkar* ditulis dengan huruf *i*, seperti:

الشافعي المالكي	Ditulis	<i>asy-Sya&gt;fii&gt; al-Ma&gt;liki&gt;</i>
-----------------	---------	---

2. Sementara untuk kata *muannas*, ditulis sama, dengan tambahan *yah*, seperti:

الكونية الاسلامية	Ditulis	<i>al-kauniyyah al-islam&gt;miyyah</i>
-------------------	---------	--

3. Huruf *hamzah* di awal kata, ditulis tanpa didahului tanda (‘), misalnya:

احياء الموات	Ditulis	<i>ih{ya&gt; al-mawa&gt;t</i>
--------------	---------	-------------------------------

4. Huruf *ta Marbutah* pada nama orang, aliran dan benda lain yang sudah dikenal di Indonesia dengan ejaan *ha*, ditulis dengan huruf *h*, seperti:

سعادة و حكمة	Ditulis	<i>Saa&gt;dah wa H{ikmah</i>
--------------	---------	------------------------------



# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang Masalah

Efektifitas menunjukkan taraf tercapainya hasil. Efektifitas menekankan pada hasil yang dicapai, sedangkan efisiensi lebih melihat bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan output. Suatu organisasi dapat dikatakan efektif apabila organisasi tersebut selalu berusaha agar pegawai yang terlibat di dalamnya dapat mencapai efektifitas kerja. Efektifitas kerja sendiri yaitu suatu penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan. Efektifitas menunjukkan kemampuan suatu organisasi dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan secara tepat. Pencapaian sasaran yang telah ditetapkan berdasarkan ukuran maupun standar yang berlaku mencerminkan suatu organisasi tersebut telah memperhatikan operasionalnya.<sup>1</sup>

Efektifitas pegawai terhadap suatu organisasi berkaitan langsung dengan kualitas kerja pegawai itu sendiri dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan wewenang serta tanggung jawab penuh yang dimiliki oleh pegawai tanpa melanggar hukum, moral, ataupun etika dalam organisasi.<sup>2</sup> Dengan demikian diharapkan pegawai dapat sepenuhnya memenuhi tugas serta tanggung jawab yang telah dibebankan sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh organisasi. Tidak hanya pegawai, namun organisasi juga turut berperan serta dalam meningkatkan kualitas kinerja pegawai itu sendiri dengan didukung oleh sarana dan prasarana yang baik agar menghasilkan sumber daya manusia yang baik serta dapat dipertanggung jawabkan terhadap organisasi itu sendiri.

Dalam menjalankan kinerja yang baik bagi organisasi yang bersangkutan, para pegawai dapat dilihat dari responsivitas yang berkaitan dengan kemampuan pegawai dalam memetamorfosiskan tugas serta wewenang terhadap organisasi. Para pegawai

---

<sup>1</sup> A. Muwafiq Saleh, *Manajemen Pelayanan* (Jakarta: Pustaka Pelajar, 2010), 67.

<sup>2</sup> Agung Kurniawan, *Transformasi Pelayanan Publik* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005), 4.

dapat dikatakan responsif apabila mereka telah bertanggung jawab penuh serta berdedikasi bagi organisasi juga beraksi dengan tata cara profesional dan dalam waktu yang segera. Artinya aturan yang dibuat oleh organisasi merupakan tuntutan terhadap respon pegawai. Agar pegawai yang diharapkan tidak memiliki sifat *impluse* atau biasa disebut reaksi yang cepat tetapi tidak terkontrol dengan tata cara yang baik.<sup>3</sup> Kinerja pegawai merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kemajuan organisasi. Semakin tinggi atau baik kinerja pegawai maka tujuan organisasi semakin mudah dicapai, begitu pula sebaliknya apabila kinerja pegawai rendah maka kegiatan yang telah direncanakan tidak dapat berjalan dengan baik dan sulit untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian kinerja pegawai dapat diukur dari indikator yang merupakan tolak ukur dalam pencapaian kerja seseorang. Maka oleh karena itu pengukuran kinerja pegawai, organisasi dapat mengetahui sejauh mana tingkat kinerja pegawai sehingga organisasi dapat memberikan umpan balik terhadap hasil pengukuran kinerja, mendorong perbaikan kinerja, dan mengambil keputusan sehingga organisasi memiliki sumber daya yang berkualitas. Agar mendapat sumber daya pegawai yang sesuai dengan kriteria maka instansi memiliki peran untuk melakukan usaha dalam bentuk program pendidikan dan pelatihan (diklat). Pada umumnya memiliki dasar untuk meningkatkan keterampilan serta pengetahuan agar pegawai dapat melaksanakan tugas serta wewenangnya dengan baik.

Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, dijelaskan bahwa salah satu tujuan dalam menerapkan Undang-Undang tersebut yaitu Penyelenggaraan pemerintah dengan sistem otonomi daerah termasuk dalam peningkatan kinerja pegawainya.<sup>4</sup> Selain Undang-Undang tersebut aturan lain yang mengatur tentang kinerja pegawai yaitu terdapat dalam PP Nomor 42 Tahun 2004 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil dan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

---

<sup>3</sup> Faustino Cardoso Gomes, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: CV. Andi Offset, 1995), 197-218.

<sup>4</sup> UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Setiap suatu organisasi membutuhkan pegawai untuk meningkatkan keahlian serta menjalankan fungsi dan perannya sesuai dengan tugasnya, dan setiap pegawai dituntut untuk berusaha meningkatkan kualitas serta dapat memahami esensi serta tanggung jawab sesuai dengan profesinya. Kinerja pegawai yang tinggi dibutuhkan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kinerja pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan dalam melaksanakan peran dan fungsinya belum optimal.

Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan telah diatur dalam Peraturan Bupati Kuningan Nomor 66 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan, bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam Pasal 4 Ayat (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.<sup>5</sup>

Sebagaimana diketahui bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah bentuk lembaga perwakilan rakyat yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah bersama dengan pemerintah daerah, dan DPRD merupakan mitra kerja kepala daerah. Namun hingga saat ini pegawai sekretariat belum sepenuhnya memenuhi tanggung jawab yang telah dibebankan kepadanya, menurut aturan yang telah ditetapkan. Maka dengan demikian keadaan ini sangat berpengaruh terhadap efektivitas pegawai dalam lingkungan kerja DPRD, serta diperlukan bagaimana cara

---

<sup>5</sup> Peraturan Bupati Kuningan Nomor 66 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan.

untuk meningkatkan mutu kinerja bagi sekretariat DPRD agar tercapainya tujuan yang sudah disetujui sebelumnya.

Tingginya komitmen pegawai Sekretariat DPRD untuk bekerja secara optimal dalam melayani anggota DPRD merupakan salah satu faktor untuk meningkatkan layanan Sekretariat DPRD.<sup>6</sup> Kualitas dan kuantitas pegawai Sekretariat DPRD dan motivasi kerja merupakan hal yang dominan dalam memberikan pelayanan yang berkualitas. Setiap organisasi yang ingin maju dan berkembang, penilaian terhadap kinerja merupakan suatu kegiatan yang sangat penting, sebab selain dapat digunakan sebagai ukuran keberhasilan suatu organisasi dalam kurun waktu tertentu dapat juga dijadikan input bagi perbaikan atau peningkatan kinerja organisasi selanjutnya.

Pada dasarnya Sekretariat DPRD sebagai pembantu serta penunjang atas terselenggaranya kegiatan DPRD. Dalam hal ini DPRD memiliki tiga fungsi pokok yakni fungsi legislasi, fungsi pengawasan dan fungsi anggaran. Dalam pelaksanaan ketiga fungsi ini DPRD dibantu oleh Sekretariat DPRD. Oleh karena itu Sekretariat DPRD memiliki peran penting dalam terlaksananya serta tercapainya tujuan dari tiap-tiap fungsi yang ada.

Seperti halnya peran Sekretariat DPRD terhadap fungsi legislasi, fungsi legislasi yang terfokus pada perencanaan serta pembentukan produk hukum tentu saja dibantu oleh Sekretariat DPRD, dengan dibuktikan adanya bagian persidangan dan perundang-undangan, bagian ini memiliki kontribusi penuh pada pelaksanaan fungsi legislasi DPRD seperti menyiapkan bahan materi persidangan dalam perumusan produk hukum hingga membantu memberikan tema persidangan itu sendiri.

Selain dari pada mendukung fungsi legislasi, Sekretariat DPRD juga berperan dalam mendukung fungsi anggaran dan juga fungsi pengawasan, hal ini dibuktikan dengan adanya bagian anggaran DPRD yang pemeran pentingnya ialah Sekretariat DPRD. Karena dari kelangsungan fungsi anggaran DPRD harus ditunjang juga oleh

---

<sup>6</sup> Eka Septian, "Analisis Kinerja Pegawai Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh", *Jurnal Administrasi Nusantara*, Vol. 1, Nomor 2 (Juni 2018), 58-73.

sumber daya manusia yang paham dibidangnya khususnya oleh Sekretariat DPRD. Pelaksanaan fungsi anggaran oleh DPRD akan di manage terlebih dahulu oleh Sekretariat DPRD agar senantiasa tugas dari anggota dewan sedikit terbantu serta tersusun dengan baik.

Fungsi pengawasan yang dilakukan oleh DPRD, yaitu melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah, APBD, kebijakan pemerintah daerah dalam melaksanakan program pembangunan daerah, dan kerja sama internasional di daerah. Dengan demikian peran DPRD sangat diperlukan untuk kemajuan suatu daerah. Dalam hal ini Fungsi pengawasan dilaksanakan oleh Bapemperda melalui kegiatan evaluasi terhadap efektivitas pelaksanaan Perda, Peraturan Gubernur, dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang lain.

Sementara itu kinerja menurut Islam merupakan bentuk atau cara individu dalam mengaktualisasikan diri. Kinerja merupakan bentuk nyata dari nilai, kepercayaan dan pemahaman yang dianut serta dilandasi prinsip-prinsip moral yang kuat dan dapat menjadi motivasi untuk melahirkan karya bermutu.<sup>7</sup> Allah swt berfirman dalam Al-Quran Surat Al-Fath ayat 29 dan surat Al-Jumuah ayat 10 yang artinya:

*“Muhammad itu adalah utusan Allah dan orang-orang yang bersama dengan dia adalah keras terhadap orang-orang kafir tetapi kasih sayang sesama mereka; kamu lihat mereka ruku, dan sujud mencari karunia Allah dalam keridhaannya, tanda-tanda mereka tampak pada muka mereka dari bekas sujud. Demikian sifat-sifat mereka dalam taurat dan injil, yaitu seperti tanaman yang mengeluarkan tunasnya, maka tunas tersebut menjadi kuat lalu menjadi besar dan tegak lurus diatas pokoknya..” dan “apabila telah ditunaikan shalat maka bertebaranlah kamu dimuka bumi dan carilah karunia Allah, ingatlah Allah sebanyak-banyaknya supaya kamu beruntung.”<sup>8</sup>*

Maka dari pemaparan permasalahan yang ada, peneliti tertarik untuk mengenal serta mengetahui lebih dalam perihal hal tersebut, dan peneliti akan melakukan penelitian yang berjudul **“OPTIMALISASI PERAN DAN FUNGSI**

<sup>7</sup> Multitama, *Islamic Business Strategy for Entrepreneurship* (Jakarta: Zikrul Hakim, 2006), 246.

<sup>8</sup> Departement Agama RI, *Al-qur'an dan Terjemahnya* (Bandung: Diponegoro, 2010).

## **SEKRETARIAT DPRD DALAM PENINGKATAN KINERJA DPRD KABUPATEN KUNINGAN DALAM PERSPEKTIF HUKUM POSITIF DAN *FIQH SIYASAH***

### **B. Perumusan Masalah**

Dari apa yang telah tertuang dalam latar belakang di atas, perlu kiranya perumusan masalah yang relevan dengan pembahasan judul proposal skripsi ini yang nantinya akan menjadi beberapa kajian pokok yang tercermin dalam latar belakang masalah, yaitu:

#### **1. Identifikasi Masalah**

Dalam upaya mengeksplorasi berbagai kemungkinan permasalahan yang menjadi titik utama dari pembahasan proposal ini maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

##### **a. Wilayah Kajian**

Penelitian yang dibuat ini dapat dikategorikan atau tergolong dalam kajian wilayah Hukum Pemerintahan Daerah dengan sub kajian wilayah Sistem Rumah Tangga Daerah.

##### **b. Jenis Masalah**

Adapun jenis masalah yang akan dibahas yaitu tentang optimalisasi peran fungsi Sekretariat DPRD dalam peningkatan kinerja DPRD Kabupaten Kuningan.

#### **2. Batasan Masalah**

Efektifitas pegawai terhadap suatu instansi berkaitan langsung dengan kualitas kerja pegawai itu sendiri dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan wewenang serta tanggung jawab penuh yang dimiliki oleh pegawai tanpa melanggar hukum, moral, ataupun etika dalam instansi. Dengan demikian diharapkan pegawai dapat sepenuhnya memenuhi tugas serta tanggung jawab yang telah

dibebankan sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh instansi. Tidak hanya pegawai, namun instansi juga turut berperan serta dalam meningkatkan kualitas kinerja pegawai itu sendiri dengan didukung oleh sarana dan prasarana yang baik agar menghasilkan sumber daya manusia yang baik serta dapat dipertanggung jawabkan terhadap instansi itu sendiri.

Berdasarkan identifikasi masalah, peneliti memberikan batasan ruang lingkup dari penelitian yang akan dilakukan. Peneliti hanya membatasi permasalahan mengenai optimalisasi kinerja pegawai Sekretariat DPRD. Selain itu juga peneliti meneliti tentang faktor pendukung dan faktor penghambat dalam peningkatan kinerja Sekretariat DPRD serta perspektif hukum positif dan *fiqh siyasah* mengenai integritas kinerja pegawai pemerintahan yang khususnya di lembaga Legislasi.

### 3. Rumusan Masalah

Dari pemaparan latar belakang dan identifikasi masalah di atas, penulis dapat menentukan beberapa masalah yang dapat dibahas dalam penelitian ini. Perumusan masalah ini juga dilakukan agar menghindari pembahasan terlalu melebar, maka penulis memfokuskan kepada beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah optimalisasi peran dan fungsi Sekretariat DPRD dalam peningkatan kinerja DPRD Kabupaten Kuningan?
2. Apa yang menjadi kendala Sekretariat DPRD dalam peningkatan kinerja DPRD Kabupaten Kuningan dalam menjalankan tugas dan fungsinya?
3. Bagaimanakah perspektif hukum positif dan *fiqh siyasah* mengenai optimalisasi peran dan fungsi Sekretariat DPRD dalam peningkatan kinerja DPRD Kab. Kuningan?

### C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan pemaparan rumusan masalah diatas, maka peneliti mempunyai beberapa tujuan yang ingin tercapai oleh penulis dari hasil penelitian antaranya adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana optimalisasi peran dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan dalam meningkatkan kinerja DPRD Kabupaten Kuningan.
2. Untuk mengetahui apa yang menjadi kendala Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan dalam meningkatkan kinerja DPRD Kabupaten Kuningan.
3. Untuk memahami bagaimana perspektif hukum positif dan *fiqh siyasah* mengenai optimalisasi peran dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan dalam meningkatkan kinerja DPRD Kabupaten Kuningan.

#### D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan apa yang telah diuraikan di atas, maka penulisan penelitian tentang optimalisasi peran dan fungsi Sekretariat DPRD dalam peningkatan kinerja DPRD Kabupaten Kuningan dalam perspektif hukum positif dan *fiqh siyasah*, penulis berharap agar hasil dari penelitian ini dapat digunakan untuk beberapa hal sebagai berikut:

##### 1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan menjadi tambahan referensi bagi khazanah keilmuan dan terhadap kajian optimalisasi peran dan fungsi Sekretariat DPRD dalam peningkatan kinerja DPRD Kabupaten Kuningan dalam perspektif hukum positif dan *fiqh siyasah*.

##### 2. Manfaat Praktis

###### a. Manfaat bagi Peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan memberi pengetahuan bagi peneliti, khususnya pengetahuan tentang optimalisasi peran dan fungsi Sekretariat DPRD dalam peningkatan kinerja DPRD Kabupaten Kuningan dalam perspektif hukum positif dan *fiqh siyasah*.

###### b. Manfaat Bagi Bidang Akademik dan Mahasiswa

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan khususnya tentang optimalisasi peran dan fungsi Sekretariat DPRD dalam peningkatan Kinerja DPRD.

c. Bagi peneliti selanjutnya

Diharapkan bisa menjadi sumber atau bahan pertimbangan untuk penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan permasalahan di atas.

## E. Penelitian Terdahulu

Ada begitu banyak penelitian yang sebelumnya telah dilakukan menyangkut kinerja sekretariat DPRD. Maka daripada, untuk membedakan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan sebelumnya, penulis merasa bahwa diperlakukan kajian pustaka agar bisa membandingkan perbedaan fokus kajian dalam penelitian ini dengan penelitian yang sebelumnya telah dilakukan.

Skripsi yang ditulis oleh Rahma Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Makassar pada tahun 2019, yang dimuat pada *Google Scoller* dengan skripsi yang berjudul **“Responsibilitas Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di Kabupaten Jeneponto”**. Dalam penelitian tersebut, penulis menyatakan bahwa pegawai sekretariat sudah mengetahui apa yang menjadi kewajiban dan haknya, tupoksi kerjanya pun sudah jelas hanya saja masih ada beberapa pegawai yang melanggar aturan yang ada. Pegawai tidak memiliki kinerja yang baik akan mendapat arahan dan teguran langsung dari kepala bagian, dan pada dasarnya mungkin disiplin itu penting karena suatu paksaan namun karena adanya pembiasaan dan proses latihan suatu latihan yang terus menerus maka disiplin dilakukan atas kesadaran dalam diri sendiri dan dirasakan sebagai kebutuhan dan kebiasaan.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Rahma, “Responsibilitas Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di Kabupaten Jeneponto”, *Skripsi* (Makassar: Universitas Muhammadiyah, 2019), 76-77.

Adapun persamaan antara peneliti terdahulu dan peneliti sekarang yaitu sama-sama membahas tentang kinerja, tetapi penelitian terdahulu itu membahas tentang tanggung jawab kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerahnya saja sedangkan peneliti sekarang lebih berfokus pada kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerahnya. Dengan demikian tidak ada kesamaan yang signifikan antara penelitian sebelumnya dengan penelitian yang akan peneliti teliti, hanya ada kemiripan dalam segi tema. Penelitian ini yang *pertama* membahas tentang bagaimana respons kinerja pegawai Sekretariat DPRD di Kabupaten Jeneponto, penulis sebelumnya menggunakan metode penelitian kualitatif dan analisis data yang digunakan adalah deskriptif. Sedangkan yang peneliti teliti membahas tentang optimalisasi peran dan fungsi sekretariat dalam peningkatan kinerja Sekretariat DPRD, metode yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif yang *kedua* dari segi waktu dan tempat sudah jelas berbeda.

Jurnal yang ditulis oleh Brian Felliciano Manasal Mahasiswa Universitas Sam Ratulangi Fakultas Fisip, yang dimuat pada *Google Scholar* dengan jurnal yang berjudul **“Kinerja Pegawai di Sekretariat DPRD Kota Bitung”**. Penulis membahas tentang kualitas hasil kerja dari pegawai Sekretariat DPRD Kota Bitung yang dinilai masih kurang, suasana kerja menjadi permasalahan yang dapat mengganggu kualitas kerja, sementara itu bimbingan teknis yang dilakukan belum dapat meningkatkan masalah kualitas kerja pegawai.<sup>10</sup>

Adapun persamaan antara peneliti terdahulu dan peneliti sekarang yaitu sama-sama membahas tentang kinerja, tetapi peneliti terdahulu itu membahas tentang kinerja pegawai Sekretariat DPRD kota Bitung sedangkan peneliti sekarang lebih berfokus pada optimalisasi kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerahnya. Dengan demikian tidak ada kesamaan yang signifikan antara penelitian sebelumnya dengan penelitian yang akan peneliti teliti, hanya ada kemiripan dalam segi tema. Penelitian ini yang *pertama* membahas tentang kinerja pegawai di Sekretariat DPRD kota Bitung

---

<sup>10</sup> Brian Felliciano Manasal, “Kinerja Pegawai Di Sekretariat DPRD Kota Bitung”, Aliansi, Vol. 3 No. 1 (2014), 1.

yang masih kurang optimal atau masih dinilai kurang. Sedangkan yang peneliti teliti membahas tentang optimalisasi peran dan fungsi sekretariat dalam peningkatan kinerja Sekretariat DPRD, metode yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif yang *kedua* dari segi waktu dan tempat sudah jelas berbeda.

Jurnal yang ditulis oleh Aglanovia W. Noya, Femmy M.G Tulusan, dan Deisy L. Tampongangoy Mahasiswa Universitas Sam Ratulangi Fakultas Administrasi Publik, yang dimuat pada *Google Schooler* dengan jurnal yang berjudul **“Kinerja Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara”**. Penulis membahas tentang kinerja Sekretariat DPRD yang ada di Provinsi Sulawesi Utara dalam pelayanan yang diberikan kepada seluruh anggota DPRD dan masyarakat terlihat ada beberapa indikasi kelemahan pada kualitas ataupun kompetensi SDM pegawai Sekretariat DPRD yaitu kurangnya profesionalitas kerja pegawai Sekretariat DPRD dikarenakan tingkat latar belakang pendidikan yang rendah dan kurang pengalaman kerja, tidak memiliki pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional yang memadai yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas.<sup>11</sup>

Adapun persamaan antara peneliti terdahulu dan peneliti sekarang yaitu sama-sama membahas tentang kinerja, tetapi peneliti terdahulu itu hanya membahas tentang kinerja Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara sedangkan peneliti sekarang lebih berfokus pada optimalisasi kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah nya. Dengan demikian tidak ada kesamaan yang signifikan antara penelitian sebelumnya dengan penelitian yang akan peneliti teliti, hanya ada kemiripan dalam segi tema. Penelitian ini yang pertama membahas tentang kinerja Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara yang masih kurangnya profesionalitas kerja pegawai Sekretariat DPRD nya. Sedangkan yang peneliti teliti membahas tentang optimalisasi peran dan fungsi sekretariat dalam peningkatan kinerja Sekretariat DPRD, metode yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif yang *kedua* dari segi waktu dan tempat sudah jelas berbeda.

---

<sup>11</sup>Aglanoviana W. Noya, Femmy M.G Tulusan dan Deisy L. Tampongangoy, “Kinerja Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara”, Aliansi, Vol. 7 No. 107 (2021), 1.

Thesis yang ditulis oleh Dyah Restu Utami Magister Manajemen STIE Widya Wiwaha Yogyakarta tahun 2019, yang dimuat pada *Google Schooler* dengan thesis yang berjudul **“Analisis Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Purworejo”**. Penulis membahas di dalam sekretariat DPRD Kabupaten Purworejo masih ditemukan terdapat masalah yaitu kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Purworejo yang masih belum optimal yang dilihat dari kurangnya pencapaian kinerja dari target kinerja yang ditetapkan dalam Renstra. Faktor yang menyebabkan belum optimalnya kinerja yaitu pertama pada aspek kualitas kerja, yang kedua aspek ketepatan waktu, ketiga aspek inisiatif pegawai, yang keempat aspek kemampuan pegawai, dan yang kelima aspek komunikasi.<sup>12</sup>

Adapun persamaan antara peneliti terdahulu dan peneliti sekarang yaitu sama-sama membahas tentang kinerja, tetapi penelitian terdahulu itu hanya membahas analisis kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Purworejo sedangkan peneliti sekarang lebih berfokus pada optimalisasi kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerahnya. Dengan demikian tidak ada kesamaan yang signifikan antara penelitian sebelumnya dengan penelitian yang akan peneliti teliti, hanya ada kemiripan dalam segi tema. Penelitian ini yang *pertama* membahas tentang kinerja pegawai Sekretariat DPRD yang masih belum optimal dalam beberapa faktor. Sedangkan yang peneliti teliti membahas tentang optimalisasi peran dan fungsi sekretariat dalam peningkatan kinerja Sekretariat DPRD, metode yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif yang *kedua* dari segi waktu dan tempat sudah jelas berbeda.

Jurnal yang ditulis oleh Robert Hoffman Fakultas Hukum Mahasiswa Universitas Kapuas Sintang, yang dimuat pada *Google Schooler* dengan jurnal yang berjudul **“Kinerja Aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang dalam Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan”**. Dalam penelitian ini penulis membahas tentang ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang yang salah satunya yaitu adanya wewenang Sekretariat DPRD

---

<sup>12</sup> Dyah Restu Utami, “Analisis Kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Purworejo”, Thesis (Yogyakarta: STIE Widya Wiwaha Yogyakarta, 2019), 1.

untuk memberikan pelayanan dan tata laksana guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.<sup>13</sup>

Adapun persamaanya yaitu sama-sama membahas tentang kinerja, tetapi penelitian terdahulu meneliti tentang kinerja aparatur sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sintang dalam penyelenggaraan administrasi Kesekretariatan. Dengan demikian tidak ada kesamaan yang signifikan antara penelitian sebelumnya dengan penelitian yang akan peneliti teliti, hanya ada kemiripan dalam segi tema. Penelitian ini yang *pertama* membahas tentang apa faktor yang memengaruhi kinerja Sekretariat Kabupaten Sintang, serta penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Sedangkan yang peneliti teliti membahas tentang optimalisasi peran dan fungsi sekretariat dalam peningkatan kinerja Sekretariat DPRD, metode yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif yang *kedua* dari segi waktu dan tempat sudah jelas berbeda.

#### F. Kerangka Pemikiran

Pengertian kinerja pegawai yaitu kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan. Jika dikaitkan dengan performance sebagai kata benda (noun) dimana salah satu entrinya yaitu hasil dari sesuatu pekerjaan (thing done), pengertian performance atau kinerja yaitu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seorang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan secara legal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika<sup>14</sup>

Sekretariat adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerja perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan

<sup>13</sup> Robert Hoffman, “Kinerja Aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Sintang Dalam Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan” Aliansi, Vol. 5 No. 2 (September 2017), 59-72.

<sup>14</sup> Rivai, *Performance appraisal: sistem yang tepat untuk menilai karyawan dan maningkatkan daya saing perusahaan* (PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta, 2005), 64.

penunjang supaya tujuan organisasi dicapai dengan lancar.<sup>15</sup> Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan memiliki peran dan fungsi pemerintahan berupa menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.<sup>16</sup> Dibawah kepemimpinan Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan, terdapat sub bagian organisasi untuk membantu mempermudah pekerjaan Sekretariat DPRD, yaitu bagian Umum, Persidangan, dan Humas Protokol.

Setiap organisasi atau instansi dalam melaksanakan tugas selalu diarahkan untuk mencapai tujuannya. Organisasi atau instansi perlu mengetahui berbagai kelemahan dan kelebihan pegawai sebagai landasan untuk memperbaiki kelemahan dan menguatkan kelebihan dalam rangka meningkatkan produktifitas dan pengembangan pegawai sehingga kinerja pegawai pada setiap instansi harus dioptimalkan demi tercapainya tujuan instansi tersebut. Tercapainya visi dan misi dari organisasi merupakan target akhir dari pelaksanaan setiap tugas-tugas dalam organisasi. Organisasi yang satu dengan organisasi yang lainya tentu sangat berbeda visi dan misi yang diinginkan, hal ini tergantung pada bidang kegiatan yang dilaksanakan suatu organisasi.

Kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh seluruh pegawai dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Mengetahui hasil kinerja pegawai berarti berusaha untuk mempelajari serta memahami kinerja yang dimiliki oleh pegawai dalam sebuah organisasi.

---

<sup>15</sup> Sedianingsih, *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Cetakan ke-1 (Jakarta: Kencana Predana Media Grup, 2010), 238-248

<sup>16</sup> PERBUP Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan.

Ada beberapa kendala tentang optimalisasi peran dan fungsi Sekretariat DPRD dalam meningkatkan kinerja DPRD diantaranya yaitu:

#### 1. Prestasi kerja

Diartikan sebagai hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Baik buruknya kinerja pegawai sangat berpengaruh terhadap kualitas kerja dari para pegawai. Namun, pegawai hanya menyelesaikan tugas tepat waktu sesuai perintah pimpinan, tetapi untuk kualitas hasil pekerjaannya tersebut tidak diperhatikan. Itu didasari juga anggapan yang pemimpin jarang memperhatikan atau membedakan kualitas pegawai mana yang baik dan kualitas kerja pegawai mana yang buruk sehingga tidak ada motivasi untuk mereka dalam memberikan kualitas kerja yang baik.

#### 2. Keahlian

Merupakan tingkat kemampuan teknis yang dimiliki pegawai dalam menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya. Di Sekretariat DPRD masih ada pegawai yang memiliki tugas kerja tidak sesuai dengan pendidikannya padahal pegawai dengan pendidikan yang memadai untuk jabatan atau tugasnya akan lebih terampil dalam menangani tugas dan pekerjaannya, dan akan lebih mudah untuk mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.

#### 3. Perilaku

Merupakan sikap dan tingkah laku pegawai yang melekat pada dirinya dan dibawa dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Tetapi yang kita lihat masih ada beberapa pegawai yang masih kurang disiplin seperti terlambat masuk, padahal di Sekretariat DPRD sudah memiliki aturan jam masuk kerja tetapi ada beberapa pegawai yang masih tidak bisa memenuhi jam masuk kerja dengan berbagai alasan, ini menjadi masalah yang harus segera diselesaikan karena menjadi tolak ukur dalam melaksanakan tugasnya dengan baik.

#### 4. Motivasi

Pimpinan organisasi perlu mengetahui motivasi kerja dari anggotanya. Dengan mengetahui motivasi itu maka pimpinan dapat mendorong karyawan bekerja lebih baik.<sup>17</sup> Setiap pegawai dalam organisasi dituntut untuk memberikan kontribusi positif melalui kinerja yang baik, mengingat kinerja organisasi tergantung pada kinerja pegawainya.<sup>18</sup> Kinerja yaitu hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melakukan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.<sup>19</sup>

*Fiqh Siyasah* terdiri dua kata, yaitu *fiqh* dan *siyasah*. *Fiqh Siyasah* berasal dari kosa kata *faqih*, *yafqahu*, *fiqhan*<sup>20</sup> yang artinya faham mendalam. Siyaah berasal dari kata *sasa*, *yasusu*, *siyasatan* yang berarti memimpin, mengurus dan mengembala.<sup>21</sup> *FIQH siyasah* atau disebut *siyasah syariah* yang secara etimologis dengan tambahan “*ya*” nisbah adalah sesuatu yang bersifat syari. Sedangkan secara terminologis didefinisikan oleh Abdul Wahub Khallaf (w 1357 H) adalah:

*Artinya: pengelolaan keadaan umum pemerintahan Islam untuk terciptanya kemaslahatan dan terhindarnya kerusakan dengan tidak bertentangan dengan ketentuan syariat Islam dan prinsip-prinsip umum syariah meskipun tidak sejalan dengan pendapat para ulama mujtahid.*

Bahwa yang dimaksud *Abdul Wahub Khallaf* (w 1357) dengan masalah umum umat islam adalah segala hal yang menumbuhkan pengaturan dalam kehidupan mereka, baik dibidang perundang-undangan, keuangan, regulasi dan moneter, peradilan, eksekutif, maupun masalah dalam negeri ataupun hubungan internasional.<sup>22</sup>

*Fiqh siyasah* sebagai ilmu ketatanegaraan dalam islam yang antara lain membicarakan tentang siapa saja sumber kekuasaan, siapa pelaksana kekuasaan, apa

<sup>17</sup> Panji Anoraga, *Manajemen Bisnis* (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), 178.

<sup>18</sup> Gibson et, al, *Organisasi dan Manajemen*, Edisi ke empat (Jakarta: Erlangga, 1995).

<sup>19</sup> Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2005).

<sup>20</sup> Ibn Manzhur, *Lisan al-Arab*, ( Mesir: Dar al-Shadr, 2005), hlm. 310 juz 11-12.

<sup>21</sup> Abdurrahman Taj, *al-Siyasah al-Syari'ah wa-al-Fiqh al-Islami*, (Mesir: Mathba'ah Dar al-Ta'lif 1993), 7.

<sup>22</sup> Abdul Wahab Khallaf, *al-Siyasah al-Syari'ah au Nizham al-Daulah al-Islamiyah*, (Khairo: Mathba'ah al-Salafiyah, 1350 H), 14.

dasar dan bagaimana cara-cara pelaksanaan kekuasaan menjalankan kekuasaan yang diberikan kepadanya dan kepada siapa pelaksanaan kekuasaan mempertanggungjawabkan kekuasaannya.<sup>23</sup>

*Fiqh siyasah* adalah bagian dari *fiqh*, *fiqh siyasah* sebagai sebuah disiplin ilmu mempunyai sumber dalam pengkajiannya. Sumber *fiqh siyasah* itu ada tiga yaitu al-Quran dan al-Sunnah, sumber-sumber tertulis selain al-Quran dan al-Sunnah, dan peninggalan kaum muslimin terdahulu.<sup>24</sup> Metode yang digunakan untuk mempelajari *fiqh siyasah* adalah metode *ushul fiqh*, yang antara lain *qiyas*, *istihsan*, *maslahah mursalah*, *istishab*, *sadd zariah* dan *urf*, yang terangkup dalam kajian ilmu *ushul fiqh* serta kaidah-kaidah *fiqh*.

Dalam menjalankan pemerintahan dalam suatu lembaga haruslah memiliki tata cara tersendiri untuk menjalankannya, tata cara maupun prinsip-prinsip pemerintahan tersebut tidak hanya sesuai dengan undang-undang yang berlaku, tetapi juga haruslah sesuai dengan syariat Islam. Adapun prinsip-prinsip pemerintahan yang sesuai syariat Islam tersebut yaitu meliputi tata cara pemerintahan dalam konteks pemimpin serta jajarannya, dimana secara umum seorang pemimpin dalam mengemban tugasnya senantiasa harus berorientasi pada terwujudnya kemaslahatan warganya baik secara fisik material maupun secara mental spritual (kejiwaan), hal ini sejalan dengan *Qaidah fiqh*. Adapun dalam mewujudkan kemaslahatan itu, syara menetapkan prinsip-prinsip *kuliyah* yaitu:

- a. Semua yang mengandung madlarat harus di jauhi atau dihilangkan.
- b. Dalam menghindari dan menghilangkan yang madlarat ditempuh juga prinsip-prinsip:
  - 1) Dalam menghilangkan madlaratnya, tidak boleh dengan menempuh madlarat yang sama atau yang lebih berat madlaratnya.

<sup>23</sup> Munawir Syadzali, *Islam dan Tata Negara, Ajaran Sejarah dan Pemikiran*, (Jakarta: UI.Press, 1991), 2-3.

<sup>24</sup> Fathiyah al-Nabrawi, *Tarikh al-Nuzum wa al-Hadharah al-Islamiyah*, (Khairo: al-Mathba'ah al-Jadidah,t.pt), 27.

- 2) Dalam menghilangkan madlarat yang umum ditempuh dengan madlarat yang khusus, atau lebu ringan, bila tidak ada jalan lain.
- c. Menghindari yang mengandung kerusakan lebih diutamakan dari pada sekedar mendatangkan kemaslahatan dan sekaligus menolak kemaslahatan.
- d. Pada prinsipnya dalam mencapai kemaslahatan, segala yang mendatangkan kesulitan hidup dihilangkan.<sup>25</sup>

*Gambar 1.1*



### G. Metodologi Penelitian

Metodologi adalah sarana dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan untuk mengungkapkan suatu kebenaran secara sistematis, metodologis dan konsisten yang dilakukan dengan cara mengadakan analisis. Sedangkan penelitian merupakan pemeriksaan yang dilakukan dengan prinsip kehati-hatian, tekun dan tuntas terhadap suatu fenomena untuk menambah pengetahuan manusia, maka metode penelitian dapat diartikan sebagai proses prinsip-prinsip dan tata cara untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam melakukan penelitian.<sup>26</sup>

<sup>25</sup> Asjumni A. Rahman, *Metode Penerapan Hukum Islam*, Cet. Ke-1 (Jakarta: PT. Bulan Bintang, 1986), 3-4.

<sup>26</sup> Narbuko, Cholid dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian* (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), 205-206.

Dengan demikian tujuan dari dilakukannya suatu penelitian ialah untuk memperoleh data yang telah teruji kebenarannya ilmiahnya. Maka dari itu, metode penelitian yang digunakan penulis dalam penyusunan penelitian ini adalah sebagai berikut:

### 1. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat dilakukannya penelitian ini yaitu di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Kuningan. Dengan jenjang waktu penelitian mulai bulan Januari tahun 2022 hingga April tahun 2022.

### 2. Metode Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan bersifat deskriptif. Pada dasarnya metode penelitian kualitatif ditujukan untuk penelitian yang bersifat mengamati kasus.<sup>27</sup> Penelitian kualitatif berusaha membangun makna tentang suatu fenomena berdasarkan pandangan-pandangan dari para partisipan. Hal ini berarti mengidentifikasi suatu komunitas *culture-sharing*, lalu meneliti bagaimana komunitas tersebut mengembangkan pola-pola perilaku yang berbeda dalam satu waktu (yaitu etnografi). Salah satu metode pengumpulan data untuk strategi semacam ini adalah dengan mengobservasi perilaku para partisipan dengan cara terlibat langsung dalam aktivitas-aktivitas mereka.<sup>28</sup>

### 3. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan oleh penulis dalam melakukan penelitian yang dilaksanakan di lapangan adalah dengan meneliti masalah yang sifatnya kualitatif yang dimaksud untuk memahami fenomena yang sedang dialami oleh subjek penelitian sehingga menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata yang tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Maka dapat dikatakan bahwa penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif, artinya penulis menganalisis dan

---

<sup>27</sup> Rully Indrawan & Poppy Yaniawati, *Metodologi Penelitian* (Bandung: Refika Aditama, 2014), 68.

<sup>28</sup> John W. Creswell, *Research Design Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif dan Campuran*, Cet. 2 (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2017), 24.

menggambarkan penelitian secara objektif dan mendetail untuk mendapatkan hasil yang akurat.<sup>29</sup>

#### 4. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah bahan-bahan yang digunakan sebagai dukungan penelitian sesuai bukti kebenaran. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan sekunder.

##### a. Data Primer

Data Primer merupakan data yang diperoleh dari data empiris yang didapatkan secara langsung di lapangan. Dalam penelitian kualitatif bersifat deskriptif khususnya studi kasus, yang diperoleh dari kesimpulan permasalahan terkait optimalisasi dalam peningkatan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan dalam perspektif hukum positif dan *fiqh siyasah*, yakni berupa hasil studi kasus serta wawancara dari subjek penelitian.

##### b. Data Sekunder

Data skunder merupakan data pelengkap yang digunakan sebagai data pendukung yang memperkuat sumber primer, seperti buku-buku yang berkaitan tentang kinerja dewan perwakilan rakyat daerah, baik Undang-Undang dan berbagai penelitian yang terkait dengan penelitian.

#### 5. Teknik Pengumpulan Data

Dalam melakukan penelitian, Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti adalah:

##### a. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian melalui pengamatan dan pencatatan sistematis atas fenomena-fenomena yang sedang diteliti. Teknik observasi yang digunakan penulis ialah pengamatan latar

---

<sup>29</sup> Lexy J Moleong, *Metodelogi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), 405-410.

alamiah (tidak terstruktur), dalam teknik observasi dapat dilakukan dengan tes, kuisioner, rekaman gambar serta rekaman suara. Dalam hal ini, penulis mengamati langsung fakta yang terjadi di lapangan dan mencatatnya untuk memperoleh suatu data.<sup>30</sup>

#### b. Wawancara

Wawancara merupakan suatu metode pengumpulan data dengan melalui komunikasi, yaitu melalui kontak atau hubungan pribadi antara pengumpul data (pewawancara) dengan sumber data (responden). Dalam wawancara ini, penulis menggunakan teknik wawancara terstruktur atau dikenal dengan wawancara baku, terarah dan terpemimpin, yang didalamnya sudah dipersiapkan pertanyaan yang sudah ditentukan. Wawancara yang dilakukan penulis diantaranya dengan anggota DPRD Kabupaten Kuningan.<sup>31</sup>

#### c. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang artinya barang-barang yang tertulis. Dalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya. Hasil penelitian dari observasi dan wawancara, akan lebih kredibel dan dapat dipercaya jika didukung oleh dokumentasi.

### 6. Analisis Data

Pada dasarnya analisis data adalah sebuah proses pencarian dan pengaturan secara sistematis hasil wawancara, catatan-catatan dan bahan-bahan yang dikumpulkan untuk meningkatkan pemahaman terhadap semua hal yang dikumpulkan dan memungkinkan menyajikan apa yang ditemukan. Pekerjaan analisis data dalam hal ini mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberi kode dan mengkategorikan data yang terkumpul baik dari catatan lapangan, gambar, foto atau dokumen berupa laporan.

---

<sup>30</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2010), 78-94.

<sup>31</sup> Lerbin, *Pengertian Wawancara* (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1992).

Dalam kajian ini, peneliti cenderung mengumpulkan data kualitatif yang berupa ulasan, gagasan dan pendapat para pakar hukum atau hakim mediator. Data yang dikumpulkan, diklarifikasi, kemudia diolah, dianalisis dan diinterpretasikan untuk menjawab permasalahan yang telah dirumuskan dengan menggunakan teknik analisis isi (*content analysis*).

## H. Sistematika Penulisan

Sebuah peneliatian akan mudah dipahami jika skema yang ditempuh jelas serta mengarah sesuai dengan tujuan.

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini terdiri dari latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, penelitian terdahulu, kerangka teori, metodologi penelitian, sistematika penulisan.

### **BAB II PERAN DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUNINGAN DALAM PENINGKATAN KINERJA DPRD**

Bab ini terdiri dari pembahasan tentang pengertian optimalisasi, pengertian peran dan fungsi, Sekretariat DPRD, hukum positif yang berkaitan dengan keberadaan Sekretariat DPRD, *fiqh siyasah* yang berkaitan dengan DPRD.

### **BAB III GAMBARAN UMUM DPRD KABUPATEN KUNINGAN**

Bab ini membahas objek penelitian, yaitu gambaran umum DPRD Kabupaten Kuningan seperti letak geografis dan demografis, keadaan penduduk, sistem Pemerintahan Kabupaten Kuningan, Struktur Organisasi DPRD.

### **BAB IV OPTIMALISASI PERAN DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUNINGAN DALAM PENINGKATAN KINERJA DPRD DALAM PERSPEKTIF HUKUM POSITIF DAN *FIQH SIYASAH***

Bab ini menguraikan tentang optimalisasi peran dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan. Pada bab ini terdiri dari (A) Hasil Penelitian, (B) Pembahasan

yang meliputi rumusan masalah yakni 1) bagaimana optimalisasi peran dan fungsi dalam meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan, 2) apa yang menjadi faktor pendukung dan faktor penghambat dalam peningkatan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan dalam menjalankan peran dan fungsinya, 3) bagaimana perspektif hukum positif dan *fiqh siyasah* mengenai optimalisasi kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan.

## **BAB V PENUTUP**

Bab ini terdiri dari kesimpulan dan saran tentang penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, daftar pustaka, serta lampiran-lampiran.



## **BAB II**

### **PERAN DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUNINGAN DALAM PENINGKATAN KINERJA DPRD**

Setiap peneliti menggunakan teori. Teori merupakan seperangkat konsep, batasan dan proposisi yang menyajikan suatu pandangan sistematis tentang fenomena dengan mencari hubungan-hubungan antara variable, dengan tujuan menjelaskan dan memprediksi gejala itu. Dengan demikian sebuah teori merupakan kumpulan gagasan yang terstruktur secara sistematis dan diakui kebenarannya sebagai landasan awal dalam menghubungkan variable-variable lainnya. Sehingga variable memiliki tolak ukur dan dapat diprediksi kebenarannya. Selain itu teori sebagai konsep gagasan suatu fenomena atau realistik tertentu dapat berisi satu atau beberapa gagasan yang mempunyai tujuan tertentu. Konsep gagasan yang dimaksud terdiri dari serangkaian penjelasan terhadap pertanyaan.

Pada landasan teori ini, peneliti akan menjelaskan beberapa teori yang digunakan sebagai acuan dalam mengkaji penelitian. Dalam bab II ini akan dijelaskan secara berurutan beberapa teori dan bahan pustaka berdasarkan pengertian para ahli terkait dengan “optimalisasi peran dan fungsi Sekretariat DPRD dalam peningkatan kinerja DPRD Kabupaten Kuningan dalam perspektif hukum positif dan fiqh siyasah”.

#### **A. Optimalisasi**

Landasan teori mengenai optimalisasi dimulai dari pengertian optimalisasi secara umum, pengertian optimalisasi menurut beberapa ahli dan pengertian optimalisasi kinerja yang akan dibahas secara rinci adalah sebagai berikut:

##### **1. Pengertian Optimalisasi**

Menurut Depdikbud optimalisasi berasal dari kata optimal yang berarti terbaik, tertinggi jadi optimalisasi adalah suatu proses meninggikan atau meningkatkan ketercapaian dari tujuan yang diharapkan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.<sup>32</sup> Pengertian optimalisasi menurut Hysocc yaitu memiliki cangkupan sama

---

<sup>32</sup> Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1995), 628.

dengan pengertian “optimalisasi yaitu suatu proses untuk mencapai hasil yang ideal atau optimasi (nilai efektif yang dapat dicapai). Optimalisasi dapat diartikan sebagai suatu bentuk mengoptimalkan sesuatu hal yang sudah ada, ataupun merancang dan membuat sesuatu secara optimal.<sup>33</sup>

Optimalisasi merupakan suatu proses untuk mengoptimalkan suatu solusi agar ditemukannya solusi terbaik dari sekumpulan alternatif solusi yang ada. Optimalisasi dilakukan dengan memaksimalkan suatu fungsi objektif dengan tidak melanggar batasan yang ada. Dengan adanya optimalisasi, suatu sistem dapat meningkatkan efektivitasnya, yaitu seperti meningkatkan keuntungan, meminimalisir waktu proses, dan sebagainya. Menurut Tim Penyusun Kamus Besar Bahasa Indonesia optimalisasi merupakan proses, cara atau perbuatan mengoptimalkan. Mengoptimalkan berarti menjadikan paling baik, paling tinggi atau paling menguntungkan.<sup>34</sup>

Pengertian optimalisasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dikemukakan bahwa “optimalisasi adalah hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan, jadi optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien”. Optimalisasi banyak juga diartikan sebagai ukuran dimana semua kebutuhan dapat dipenuhi dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.<sup>35</sup> Menurut beberapa ahli pengertian optimalisasi dapat didefinisikan sebagai berikut:

- 1) Menurut Winardi, Optimalisasi adalah ukuran yang menyebabkan tercapainya tujuan sedangkan jika dipandang dari sudut usaha, optimalisasi adalah usaha memaksimalkan kegiatan sehingga mewujudkan keuntungan yang diinginkan atau dikehendaki.<sup>36</sup>

---

<sup>33</sup> Hysocc, *Optimasi*. <http://Id.Wikipedia.Org/Wiki/Optimasi>. 2014. Di akses pada tanggal 20 Maret 2022 pukul 23:08.

<sup>34</sup> Anonim, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, Departemen Pendidikan Kebudayaan, 1994), 705.

<sup>35</sup> Poerwadarminta W.J.S, *Kamus Besar Basaha Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1997), 753.

<sup>36</sup> Winardi, *Pengantar Manajemen Penjualan*, (Bandung: PT. Citra Aditya Bakti, 1999), 363.

- 2) Singiresu S Rao, John Wiley dan Sons, Optimalisasi juga dapat didefinisikan sebagai proses untuk mendapatkan keadaan yang memberikan nilai maksimum atau minimum dari suatu fungsi.<sup>37</sup>

## 2. Optimalisasi kinerja

Kinerja adalah sesuatu yang penting bagi suatu organisasi khususnya kinerja pegawai yang bisa membawa suatu organisasi baik itu perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan pada pencapaian tujuan yang diharapkan. Baik dan buruknya kinerja pegawai dapat berpengaruh pada baik buruknya organisasi secara keseluruhan. Kinerja bisa mempengaruhi berlangsungnya kegiatan suatu organisasi-organisasi, semakin baik kinerjanya yang ditunjukkan oleh para pegawai akan sangat membantu dalam perkembangan suatu organisasi tersebut.<sup>38</sup>

Kinerja pegawai memiliki peranan penting bagi instansi, apabila kinerja yang ditampilkan pegawai rendah maka akan mengakibatkan instansi dalam mencapai tujuan menjadi terhambat. Kinerja adalah pencapaian hasil kinerja pegawai berdasarkan kualitas maupun kuantitas sebagai prestasi kerja dalam periode waktu tertentu yang disesuaikan dengan tugas dan tanggung jawabnya.<sup>39</sup>

### B. Pengertian Peran dan Fungsi

Landasan teori mengenai pengertian peran dan fungsi dimulai dari pengertian peran menurut para ahli, jenis-jenis peran, teori peran secara umum dan pengertian tentang fungsi yang akan dibahas secara rinci adalah sebagai berikut:

<sup>37</sup> Singiresu S Rao, John Wiley dan Sons, *Engineering Optimization: Theory and Practice, Fourth Edition*, 2009.

<sup>38</sup> Dr. H. Fakhry Zamzam, M.M., M.H., *Good Governance Sekretariat DPRD*, Ed. 1, cet. Ke-1 (Yogyakarta: Deepublish, 2015), 4.

<sup>39</sup> Ahmad, S.Pd.I., M.M., *Optimalisasi Motivasi & Kinerja Pegawai Memahami Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*, Cet. Ke-1 (Yogyakarta: CV. Bintang Surya Madani, 2021), 3.

## 1. Peran

Peran adalah pola perilaku normatif yang diharapkan pada status tertentu.<sup>40</sup> Dengan kata lain, sebuah status memiliki peran yang harus dijalani sesuai aturan yang berlaku. Peran berarti sesuatu yang dijalankan. Peran didefinisikan sebagai sebuah aktivitas yang diperankan atau dimainkan oleh seseorang yang mempunyai kedudukan atau status sosial dalam organisasi. Peran adalah perilaku yang diharapkan dari seseorang untuk setiap status yang dimilikinya.

Peran menurut *terminology* adalah seperangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh yang berkedudukan dimasyarakat. Dalam bahasa Inggris, peran disebut *role* yang definisinya sebagai *persons task or duty in undertaking*, yang artinya “tugas atau kewajiban seseorang dalam suatu usaha atau pekerjaan”.<sup>41</sup> Peran adalah aktivitas yang dijalankan seseorang atau suatu lembaga/organisasi. Peran yang harus dijalankan oleh suatu lembaga/organisasi biasanya diatur dalam suatu ketetapan yang merupakan fungsi dari lembaga tersebut.

Peran menurut Koentjaraningrat, berarti tingkah laku individu yang memutuskan suatu kedudukan tertentu, dengan demikian konsep peran menunjuk kepada pola perilaku yang diharapkan dari seseorang yang memiliki status/posisi tertentu dalam organisasi atau sistem. Menurut Abu Ahmadi peran adalah suatu kompleks pengharapan manusia terhadap caranya individu harus bersikap dan berbuat dalam situasi tertentu yang berdasarkan status dan fungsi sosialnya. Pengertian peran menurut Soerjono Soekanto, yaitu peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan.<sup>42</sup>

---

<sup>40</sup> Dr. M. Amin Nurdin, MA & Ahmad Abrori, Msi, *Mengerti Sosiologi: Pengantar Memahami Konsep-Konsep Sosiologi*, (Jakarta Selatan: CV. Idayus, 2019), 38.

<sup>41</sup> Syamir, Torang, *Organisasi & Manajemen (Perilaku, Struktur, Budaya & Perubahan Organisasi)*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 86.

<sup>42</sup> Soerjono Soekanto, *Sosiologi Suatu Pengantar*, (Bandung: Raja Grafindo, 2010), 112-113.

Dari beberapa pengertian diatas, penulis menyimpulkan bahwa pengertian peran adalah suatu sikap atau perilaku yang diharapkan oleh banyak orang atau sekelompok orang terhadap seseorang yang memiliki status atau kedudukan tertentu.

## 2. Jenis-jenis Peran

Peran atau *role* menurut Broce J. Cohen, juga memiliki beberapa jenis, yaitu:

- 1) Peranan nyata (*Anacted Role*) yaitu suatu cara yang betul-betul dijalankan seseorang atau sekelompok orang dalam menjalankan suatu peran.
- 2) Peranan yang dianjurkan (*Prescribed Role*) yaitu cara yang diharapkan masyarakat dari kita dalam menjalankan peranan tertentu.
- 3) Konflik peranan (*Role Conflict*) yaitu suatu kondisi yang dialami seseorang yang menduduki suatu status atau lebih yang menurut harapan dan tujuan peranan yang saling bertentangan satu sama lain.
- 4) Kesenjangan peranan (*Role Distance*) yaitu pelaksanaan peranan secara emosional.
- 5) Kegagalan peran (*Role Failure*) yaitu kegagalan seseorang dalam menjalankan peranan tertentu.
- 6) Model peranan (*Role Model*) yaitu seseorang yang tingkah lakunya kita contoh, tiru dan diikuti.
- 7) Rangkaian atau ruang lingkup peranan (*Role Set*) yaitu hubungan seseorang dengan individu lainnya pada dia sedang menjalankan perannya.<sup>43</sup>

## 3. Teori peran

Teori peran adalah perspektif dalam sosiologi dan psikologi sosial yang mengasumsikan bahwa setiap orang menjadi pemeran dalam kategori sosial. Setiap orang menjadi berperilaku dengan cara yang dapat diprediksi, dan bahwa perilaku individu berdasarkan status, tuntutan dan posisi secara tertentu. Menurut teori ini, sebenarnya dalam pergaulan sosial itu sudah ada skenario yang disusun oleh masyarakat yang mengatur apa dan bagaimana peran setiap orang dalam pergaulannya.

---

<sup>43</sup> Bruce J Cogen a.b Simarona Sahat, *Sosiologi suatu Pengantar*, (Jakarta: Rieneke Cipta) 1992, 25.

Jika seseorang mematuhi skenario, maka hidupnya akan harmoni, tetapi jika menyalahi skenario maka orang tersebut akan dicemooh oleh penonton dan ditegur oleh sutradara. Masyarakat mempunyai harapan kepada setiap anggotanya untuk mempunyai perilaku tertentu sesuai dengan kategori-kategori usia yang berlaku.<sup>44</sup>

Dari beberapa pengertian diatas, penulis menyimpulkan bahwa pengertian peran adalah suatu sikap atau perilaku yang diharapkan oleh banyak orang atau sekelompok orang terhadap seseorang yang memiliki status atau kedudukan tertentu. Dari berbagai jenis-jenis peran diatas, penulis menggunakan peran nyata (*Anacted role*) yaitu satu cara yang benar-benar dijalankan seseorang atau sekelompok orang dalam menjalankan peran.

#### 4. Fungsi

Fungsi menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia merupakan kegunaan suatu hal, daya guna serta pekerjaan yang dilakukan. Fungsi adalah gambaran peran yang ideal sebagai patokan dalam mengerjakan sesuatu yang sesuai tatanan tertentu. Adapun menurut para ahli, definisi fungsi merupakan The Liang Gie dalam Nining Haslinda Zainal, fungsi merupakan sekelompok aktifitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksaan ataupun pertimbangan lainnya. Fungsi adalah rincian tugas yang sejenis atau erat hubungannya satu sama lain untuk dilakukan oleh seorang pegawai tertentu yang masing-masing berdasarkan sekelompok aktivitas sejenis menurut sifat atau pelaksanaannya. Sedangkan pengertian singkat dari definisi fungsi yaitu fungsi adalah sebagai suatu aspek khusus dari suatu tugas tertentu.<sup>45</sup>

---

<sup>44</sup> <https://rinawahyu42.wordpress.com/2011/06/07/teori-peran-rhole-theory/> di akses pada tanggal 14 Maret 2022.

<sup>45</sup> Nining Haslinda Zainal, "Analisis Kesesuaian Tugas Pokok dan Fungsi dengan Kompetensi Pegawai Pada Sekretariat Pemerintah Kota Makasar"*Skripsi* (Makasar: Universitas Basowa, Fisipol, 2008), 22.

### C. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah di Provinsi/Kabupaten/Kota di Indonesia. DPRD disebutkan dalam UUD 1945 Pasal 18 Ayat 3: “Pemerintahan Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten, dan Kota memiliki Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang anggota-anggotanya dipilih melalui pemilihan umum”. DPRD kemudian diatur lebih lanjut lagi melalui Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014.<sup>46</sup>

DPRD merupakan lembaga representasi rakyat di daerahnya, berkedudukan sebagai salah satu unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah, menjalankan fungsi legislasi, budget, dan pengawasan. Kelembagaan DPRD terdiri dari alat kelengkapan DPRD meliputi pimpinan DPRD, Badan Kehormatan (Bakor), Komisi-Komisi, Badan Anggaran (Bangar), Badan Musyawarah (Banmus) dan Badan Legislasi (Baleg), serta alat kelengkapan dewan tidak tetap lainnya.

#### a. Tugas dan Wewenang DPRD

- Membentuk Peraturan Daerah yang dibahas dengan Kepala Daerah untuk mendapat persetujuan bersama;
- Membahas dan menyetujui Rancangan Perda tentang APBD bersama dengan Kepala Daerah;
- Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya, keputusan Kepala Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kebijakan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan program pembangunan daerah, dan Kerjasama Internasional di Daerah;
- Mebgusulkan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah kepada Presiden melalui Gubernur;

---

<sup>46</sup> UU Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, DPR, DPD, DPRD.

- Memilih Wakil Kepala Daerah dalam hal terjadi kekosongan Jabatan Wakil Kepala Daerah;
- Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada Pemerintahan Daerah terhadap rencana perjanjian internasional yang menyangkut kepentingan Daerah;
- Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama internasional yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah;
- Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga yang membebani masyarakat daerah;
- Meminta laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- Tugas-tugas lain yang diamanatkan melalui Peraturan Perundang-Undangan.<sup>47</sup>

b. Fungsi DPRD

DPRD merupakan lembaga perwakilan rakyat di daerah dan berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai Pasal 96 ayat 1 UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. DPRD memiliki tiga fungsi, yaitu fungsi legislasi, fungsi pengawasan dan fungsi anggaran.

- Fungsi Legislasi  
Diwujudkan dalam membentuk Peraturan Daerah bersama Kepala Daerah
- Fungsi Anggaran  
Diwujudkan dalam menyusun dan menetapkan APBD bersama Pemerintah Daerah
- Fungsi Pengawasan  
Diwujudkan dalam mengawasi pelaksanaan Peraturan daerah dan APBD

---

<sup>47</sup> [www.kuningankab.go.id](http://www.kuningankab.go.id) di akses pada 14 Maret 2022.

#### D. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Sekretariat DPRD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memiliki karakteristik berbeda dengan SKPD yang lain. Kedudukan Sekretariat DPRD menjadi sangat strategis, dikarenakan operasionalnya di bawah lembaga DPRD, namun secara administratif di bawah Kepala Daerah. Sehingga pejabat Sekretariat DPRD dituntut mampu mem "balance" kepentingan kedua pemangku kewenangan tersebut, agar penyelenggaraan pemerintahan di daerah selalu harmonis.

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Daerah atas persetujuan DPRD. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretaris DPRD dibantu oleh pejabat struktural eselon III, yaitu Kepala Bagian, dan eselon IV, yaitu kepala Sub Bagian.<sup>48</sup> Tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana diatur dalam pasal 123 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, yaitu menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Sekretariat DPRD sebagai SKPD mempunyai kedudukan yang sama dengan perangkat daerah yang lain seperti Dinas atau Lembaga Teknis Daerah. Namun kelembagaan Sekretariat DPRD memiliki karakteristik berbeda. Pelaksanaan tugas sehari-harinya bersentuhan langsung dengan kepentingan yang berkembang di kalangan DPRD.<sup>49</sup> Sekretariat DPRD jika dianalogikan sebagai sebuah bangunan besar, di dalamnya terdapat dua keluarga besar, satu ruangan ditempati oleh lembaga birokrasi yang dinamakan Sekretariat DPRD, sementara pada ruangan yang lainnya dihuni Pimpinan dan anggota DPRD. Sekretariat DPRD sebagai lembaga birokrasi dalam

---

<sup>48</sup> Dr. H. Fakhry Zamzam, M.M., M.H., *Good Governance Sekretariat DPRD*, Ed. 1, cet. Ke-1 (Yogyakarta: Deepublish, 2015), 2-3.

<sup>49</sup> Dr. H. Fakhry Zamzam, M.M., M.H., *Good Governance Sekretariat DPRD*, Ed. 1, Cet. Ke-1 (Yogyakarta: Deepublish, 2015), 3-4.

pemberian dukungan terhadap DPRD, tidak boleh terlibat atau melibatkan diri langsung ke dalam kepentingan politik praktis.<sup>50</sup>

Sebagai perangkat daerah yang berperan memberikan support terhadap fungsi-fungsi DPRD, Sekretariat DPRD selalu berinteraksi dengan kalangan politisi. Karenanya dalam menjalankan prinsip-prinsip *good governance* banyak diwarnai oleh atmosfer politik kepentingan, kekurangarifan dalam mengelola anggaran dapat terseret kepada persoalan hukum. Kekurang bijakan pejabat Sekretariat DPRD dalam mengakomodasi berbagai kepentingan yang berkembang di kalangan DPRD dapat memberikan impact terhadap pengembangan karir yang bersangkutan, pada gilirannya dapat saja berimplikasi terhadap penerapan *good governance*.<sup>51</sup>

Organisasi atau instansi perlu mengetahui berbagai kelemahan dan kelebihan pegawai sebagai landasan untuk memperbaiki kelemahan dan menguatkan kelebihan dalam rangka meningkatkan produktifitas dan pengembangan pegawai sehingga kinerja pegawai pada setiap instansi harus dioptimalkan demi tercapainya tujuan instansi tersebut. Berbicara mengenai kinerja dan pencapaian tujuan instansi tidak terlepas dari siapa yang ada dan menjalankan instansi tersebut, tidak lain adalah manusia itu sendiri. Sebagai unsur instansi, manusia memiliki peran yang sangat penting dalam menjalankan fungsinya dalam rangka kemajuan instansi. Potensi setiap individu yang ada dalam instansi harus dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya sehingga mampu memberikan hasil yang maksimal. Dimana keberhasilan instansi sangat tergantung pada peran manusia didalamnya karena manusia sebagai sumber daya yang potensial dan merupakan sumber kekuatan untuk menggerakkan roda aktivitas instansi. Sumber daya manusia harus diarahkan dan dikoordinasikan untuk menghasilkan kontribusi terbaik bagi instansi, sehingga apa yang menjadi tujuan instansi dapat terwujud.<sup>52</sup>

---

<sup>50</sup> Dr. H. fakhry Zamzam, M.M., M.H., *Good Governance Sekretariat DPRD*, Ed. 1, cet. Ke-1 (Yogyakarta: Deepublish, 2015), 4.

<sup>51</sup> Dr. H. fakhry Zamzam, M.M., M.H., *Good Governance Sekretariat DPRD*, Ed. 1, cet. Ke-1 (Yogyakarta: Deepublish, 2015), 1.

<sup>52</sup> Yanto Heriyanto, "Optimalisasi Peningkatan Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon" Vol. 5 No. 1 (Januari-Juni 2017), 3.

Menurut terminologi hukum positif berasal dari istilah “*positive recht*” (Belanda). Terminologi hukum positif dipergunakan untuk membedakannya dengan terminologi hukum alam “*natural law*” dan juga membedakannya dengan terminologi hukum yang akan ada “*ius constituendum*”. Terminologi hukum positif digunakan untuk membedakan dengan terminologi hukum yang tidak dipositifkan, yaitu norma-norma hukum yang tidak tertulis yang berlaku dan ditaati oleh masyarakat selanjutnya disebut “hukum yang berlaku saat ini”.<sup>53</sup>

Menurut Bagir Manan, hukum positif merupakan kumpulan asas dan kaidah hukum tertulis dan tidak tertulis yang pada saat ini sedang berlaku, dan mengikat secara umum atau khusus, ditegakkan oleh atau melalui pemerintah atau pengadilan di Indonesia. Deskripsi hukum positif yang demikian memberikan pengertian, bahwa hukum positif terdiri atas hukum tertulis, dalam arti hukum yang sengaja diadakan oleh lembaga atau organ yang memiliki otoritas untuk membentuk hukum, dan hukum yang terbentuk dalam proses kehidupan masyarakat tanpa melalui penetapan oleh lembaga atau organ yang memiliki otoritas membentuk hukum.

Sedangkan menurut pandangan Jhon Austin, yang menyatakan bahwa hukum positif terkait dengan hal yang ditetapkannya hukum oleh sebuah kekuasaan yang berwenang membentuk hukum. Hukum positif merupakan perintah dari pembentuk undang-undang atau penguasa, hukum merupakan perintah dari mereka yang memegang kekuasaan tertinggi atau memiliki kedaulatan. Hukum dianggap sebagai sistem norma yang logis dan bersifat tertutup (*closed logical system*).<sup>54</sup>

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai lembaga legislatif di daerah termasuk unsur pemerintahan daerah turut serta merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah, salah satunya diawali dengan merumuskan peraturan daerah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, anggota DPRD mempunyai hak yaitu:

---

<sup>53</sup> Slamet Suhartono, “Hukum Positif Problematik Penerapan dan Solusi Teoritiknya”, *DIH Jurnal Ilmu Hukum*, Vol. 15, Nomor 2 (Agustus 2019-Januari 2020), 201.

<sup>54</sup> Slamet Suhartono, “Hukum Positif Problematik Penerapan dan Solusi Teoritiknya”, *DIH Jurnal Ilmu Hukum*, Vol. 15, Nomor 2 (Agustus 2019-Januari 2020): 202.

- a) mengajukan rancangan peraturan daerah;
- b) mengajukan pertanyaan;
- c) menyampaikan usul dan pendapat;
- d) memilih dan dipilih;
- e) membela diri;
- f) imunitas;
- g) mengikuti orientasi dan pendalaman tugas;
- h) protokoler; dan
- i) keuangan dan administratif.<sup>55</sup>

Bruggink mengatakan bahwa aturan hukum yang dirumuskan dalam sebuah peraturan perundang-undangan menjadikan orang dengan kepastian yang dapat mengatakan bahwa ia ditetapkan oleh pengemban kewenangan hukum. Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa peraturan perundang-undangan adalah bagian dari aturan hukum dalam bentuk tertulis, merupakan hukum positif. Menurut Arsyad Somad, DPRD memiliki empat kedudukan yaitu:

- a) sebagai perwakilan rakyat;
- b) sebagai legislatif daerah;
- c) sebagai lembaga pengawas;
- d) sebagai lembaga atau alat perpanjangan partai politik.

Maka dapat disimpulkan bahwa hukum positif menurut ajaran positivisme hukum adalah norma hukum yang dihasilkan oleh lembaga/badan yang memiliki otoritas membentuk hukum. Dengan demikian berhubungan dengan hal yang ditetapkannya aturan hukum oleh lembaga/badan yang memiliki kewenangan untuk membentuk hukum. Dalam penerapan hukum positif sering ditemukan beberapa problematika, yaitu kekosongan norma, norma-norma yang terumus secara samar, yaitu norma yang terumus tidak/kurang jelas, konflik atau pertentangan norma, dan juga norma-norma hukum positif yang sudah usang.

---

<sup>55</sup> UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

### E. Fiqh Siyasah yang berkaitan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

*Fiqh siyasah* adalah salah satu disiplin ilmu tentang seluk beluk pengaturan kepentingan umat manusia pada umumnya dan negara pada khususnya, berupa hukum, peraturan dan kebijakan yang dibuat oleh pemegang kekuasaan yang bernafaskan ajaran islam. *fiqh siyasah* merupakan *tarkib idhofi* yang tersusun dari dua kata bahasa Arab, yaitu kata *fiqh* dan kata *siyasah*. *Fiqh* secara bahasa adalah pemahaman, sedangkan *fiqh* secara istilah adalah pengetahuan tentang hukum syari mengenai amal perbuatan yang diperoleh dari dalil tafshili (terperinci), yakni hukum-hukum khusus yang diambil dari al-Quran dan as-Sunnah.<sup>56</sup> Jadi *fiqh* adalah pengetahuan mengenai hukum islam yang bersumber dari al-Quran dan as-Sunnah yang disusun oleh mujtahid melalui jalan penalaran dan *ijtihad*. Sedangkan kata *siyasah* bersal dari kata *sasa*, kata ini dalam berarti mengatur, mengurus, memerintah, memimpin, membuat kebijaksanaan, pemerintah dan politik. Secara terminologis dalam kitab Lisan al-Arab, yang dimaksud dengan *siyasah* adalah mengatur atau memimpin sesuatu dengan cara yang kamus Lisan al-Arab membawa kepada kemaslahatan.<sup>57</sup>

Al-Gazzali pernah mengatakan bahwa *imamah* atau pemerintahan mengemban tugas pengganti Nabi, dan hal itu tercermin dari corak suksesi Abu Bakar yang pada awalnya ditandai dengan isyarat Nabi kepada Abu Bakar untuk menjadi imam shalat sebagai pengganti Nabi. Khalifah dalam menjalankan pemerintahannya dianggap sebagai orang suci (*muqaddas*). Ia menyandang status *muqaddas* itu disebabkan karena ia bertindak sebagai pengganti Nabi dalam mengatur urusan dunia dan agama.<sup>58</sup>

Dengan demikian tujuan pemerintahan memberikan pelayanan kepada warga masyarakat itu untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan agama dengan perintah Allah dan Rasul-Nya agar semua warga negara dapat melaksanakan ketaatan mereka kepada Allah dengan baik. Tujuan pemerintahan adalah untuk mengatur dan mengurus

<sup>56</sup> Wahbah al-Zuhayli, *Ushul al-Fiqh al-Islami* (Damaskus: Dar al-Fikr, 2001), 18.

<sup>57</sup> Wahyu Abdul Jafar, "Fiqh Siyasah Dalam Perspektif Al-Qur'an dan Al-Hadist", *Jurnal Pemerintahan dan Politik*, Vol. 3, Nomor 1 (2018), 20.

<sup>58</sup> Sahri, "Konsep Negara dan Pemerintahan Dalam Perspektif Fiqh Siyasah Al-Gazzali", *Jurnal Ilmu Syari'ah dan Islam*, Vol. 47, Nomor 2 (Desember 2013), 534

persoalan dunia seperti menghimpun dana dari sumber-sumber yang sah dan menyalurkannya kepada yang berhak, mengusahakan ketertiban, keamanan dan ketentraman. Persoalan ketentraman dan keamanan ini menurut beberapa pemikir politik islam, merupakan sesuatu yang penting. Oleh sebab itu dalam rangka mewujudkan kedua hal itu, mutlak diperlukan adanya pemerintahan yang efektif. Hanya dengan penguasa yang efektif, baik penguasa itu adil maupun tidak, keamanan dan ketentraman bisa diwujudkan <sup>59</sup>



---

<sup>59</sup> Sahri, "Konsep Negara dan Pemerintahan Dalam Perspektif Fiqh Siyash Al-Gazzali", *Jurnal Ilmu Syari'ah dan Islam*, Vol. 47, Nomor 2 (Desember 2013), 534-535.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM DPRD KABUPATEN KUNINGAN**

#### **A. Profil Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan**

Kabupaten Kuningan merupakan salah satu kabupaten yang terletak sebelah timur provinsi Jawa Barat dan berbatasan langsung dengan Jawa Tengah, dengan ketinggian tempat berkisar 25 sampai 3,08 meter diatas permukaan laut. Berdasarkan ketinggian tersebut, kabupaten Kuningan memiliki 2 wilayah dengan karakteristik iklim yang berbeda, yakni wilayah barat yang sejuk karena berada dilembah gunung cirebai sebagai salah satu gunung tertinggi di Jawa Barat sedangkan wilayah timur yang cukup hangat dan panas akibat pengaruh angin laut karena berbatasan dengan kabupaten Cirebon.<sup>60</sup>

##### **1. Tugas Pokok dan Fungsinya**

Berdasarkan UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, UU 27 Tahun 2009, PP No. 41 Tahun 2007 dan Perda No. 20 Tahun 2008, Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mendukung tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.<sup>61</sup>

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi yaitu penyelenggaraan administrasi kesekretariatan daerah, penyelenggaraan administrasi keuangan daerah, penyelenggaraan rapat-rapat, dan penyelenggaraan serta penyediaan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD. Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada

---

<sup>60</sup> [www.kuningankab.go.id](http://www.kuningankab.go.id) di akses pada 14 Maret 2022.

<sup>61</sup> UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang pemerintah Daerah.

di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara Administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.<sup>62</sup>

## 2. Visi dan Misi

### Visi

“Terwujudnya Kesejahteraan Rakyat Yang Demokratis, Religius Dan Dinamis Sesuai Dengan Aspirasi Rakyat”

### Misi

- 1) Mewujudkan aspirasi rakyat dalam pelaksanaan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kuningan.
- 2) Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan pemerintahan melalui perbaikan dan pembuatan Peraturan Daerah.
- 3) Mendorong terselenggaranya ke-Pemerintahan yang baik, efektif dan efisien melalui fungsi pengawasan terhadap jalannya Pemerintahan Daerah kabupaten Kuningan.
- 4) Memberdayakan, organisasi sosial politik maupun organisasi lainnya.
- 5) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat.<sup>63</sup>

## 3. Struktur Organisasi / Susunan Jabatan kepegawaian

Gambar 3.1



<sup>62</sup> [www.kuningankab.go.id](http://www.kuningankab.go.id) di akses pada 14 Maret 2022.

<sup>63</sup> [www.kuningankab.go.id](http://www.kuningankab.go.id) di akses pada 14 Maret 2022.

#### 4. Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dari Susunan Organisasi

##### A. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD
- b. Kepala Bagian Umum, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- c. Kepala Bagian Program dan Keuangan membawahkan:
  - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
  - 2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan.
- d. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
  - 2) Sub Bagian Persidangan, Rapat, dan Kehumasan.
- e. Kepala Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan :
  - 1) Sub Bagian Fasilitas Penganggaran; dan
  - 2) Sub Bagian Fasilitas Pengawasan, Kerjasama dan Aspirasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

##### B. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

###### a. Sekretaris DPRD

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten Kuningan;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten Kuningan;
- c. fasilitasi penyelenggaraan penyusunan produk hukum, fasilitasi penganggaran dan pengawasan DPRD Kabupaten Kuningan; dan
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja sekretariat DPRD sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan DPRD;
- b. mengoordinasikan penyusunan biaya operasional DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. merumuskan sasaran program dan langkah-langkah kerja yang telah ditetapkan;
- d. memimpin, mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan dan membina administrasi keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas;
- f. mengkaji dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas sekretariat DPRD;
- g. mengarahkan penjabaran dari peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung terhadap kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan kebijaksanaan pimpinan DPRD;
- h. memberi pertimbangan dalam bidang kepegawaian Sekretariat DPRD;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan dan mengikuti rapat-rapat DPRD yang diatur menurut tata tertib DPRD;
- j. memberikan pertimbangan kepada pimpinan DPRD yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi keuangan anggota DPRD;

- k. memberikan dan mengadu kepentingan pelayanan yang diperlukan oleh kelengkapan alat-alat DPRD;
- l. menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- m. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Bagian, Sub Bagian maupun Fungsional;
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan DPRD;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas pembinaan administrasi dari Bupati serta mengikuti rapat-rapat yang diprogramkan Bupati.

**b. Bagian Umum**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu sekretaris DPRD melaksanakan pelayanan administrasi, ketatausahaan, dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD serta menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat/sidang-sidang DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. menyelenggarakan ketatausahaan sekretariat DPRD;
  - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
  - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; dan

- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja anggaran Bagian Umum;
  - b. mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;
  - c. menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan ketatausahaan bagi para anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. menyelenggarakan kegiatan dan pembinaan kearsipan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. menyelenggarakan pelayanan serta kegiatan administrasi perlengkapan DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - f. menyelenggarakan seleksi dan pemberian fasilitasi bagi Tenaga Ahli DPRD;
  - g. menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi kepegawaian bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - h. menyelenggarakan administrasi barang meliputi Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM), Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
  - i. menyelenggarakan Pembinaan di bidang ketatausahaan, administrasi kerumah tanggaan dan perlengkapan;
  - j. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Sub Bagian maupun Fungsional Bagian Umum;
  - k. mengkaji dan mengoreksi konsep-konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
  - l. meneliti dan mengawasi alur surat masuk dan surat keluar yang dikelola Sekretariat DPRD;

- m. membina dan mengendalikan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- n. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan dan pelayanan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, kerumaha tanggaan, dan perlengkapan;
- o. melayani kebutuhan lembaga DPPRD dan Sekretariat DPRD berkaitan dengan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
- p. penyiapan administrasi perjalanan dinas pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- q. memfasilitasi pihak yang berkepentingan untuk lembaga DPRD maupun Sekretariat DPRD;
- r. memfasilitasi bimbingan teknis Sekretariat DPRD dan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- s. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas;
- t. membina dan memotivasi bawahan serta memelihara secara terus menerus kemampuan prestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- u. mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD untuk bahan keputusan lebih lanjut;
- w. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepad Sekretaris DPRD;
- x. pelaksanaan koordinasi dengan Kabag lain yang ada di Sekretariat DPRD; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

- (4) Kepala Bagian Umum Membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan serta administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, Anggota DPRD, dan tenaga ahli;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, Anggota DPRD, dan tenaga ahli;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, Anggota DPRD, dan tenaga ahli;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, Anggota DPRD, dan tenaga ahli;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian serta mengusulkannya kepada kepala Bagian Umum;
  - b. merumuskan rencana kerja dan anggaran dokumen Sub Bagian;
  - c. melaksanakan dan petunjuk teknis yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
  - d. melaksanakan penerimaan, pengendalian, dan pendistribusian surat bagi para anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar baik yang berkenan dengan Sekretariat maupun DPRD;
  - f. melaksanakan kegiatan pengadministrasian surat keluar dan surat masuk;
  - g. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas sesuai kebutuhan;
  - h. mendistribusikan, mempelajari naskah-naskah dinas kepada yang berkepentingan;
  - i. mengelola arsip lingkup Sekretaris DPRD;
  - j. melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD meliputi pengadministrasian berkas pengangkatan CPNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiunan serta urusan kepegawaian lainnya di lingkup Sekretariat DPRD;
  - k. melaksanakan administrasi dan pengelolaan urusan administrasi pimpinan dan anggota DPRD;
  - l. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan Formasi Pegawai serta menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Prestasi Kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - m. mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan memelihara data kepegawaian Sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD;

- n. menyiapkan bahan pengajuan/usulan pegawai yang akan diikutsertakan dalam pendidikan dan latihan;
  - o. memfasilitasi kegiatan Bimbingan Teknis Sekretariat DPRD;
  - p. memfasilitasi pengisian dan penyampaian LKHPN Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - q. memfasilitasi hak tunjangan pegawai Sekretariat yang memasuki Purna Bakti;
  - r. memfasilitasi hak keuangan anggota DPRD yang mengalami penggantian antar waktu (PAW);
  - s. memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksanaan yang berada di bawah Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas;
  - u. membuat laporan pelaksanaan tugas;
  - v. penyampaian laporan secara lisan atau tulisan kepada Sekretariat DPRD melalui Kabag Umum; dan
  - w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. pengelolaan administrasi barang meliputi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - c. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
  - d. pelayanan dan penyediaan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- e. pelayanan dan penyediaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. pemeliharaan ketertiban dan keberhasilan kantor Sekretariat DPRD;
- h. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya; dan
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. merumuskan Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian;
- c. melayani pengurusan kegiatan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan penyediaan keperluan kegiatan dan rapat atau sidang DPRD;
- e. melaksanakan pemeliharaan barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan;
- g. menginventarisasi, mengelola serta memelihara seluruh asset DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. memelihara dan melayani kebutuhan sarana mobilitas inventaris DPRD;
- i. memeberikan pelayanan kepada tamu-tamu Pemerintah Daerah dan DPRD;
- j. melaksanakan keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan kebersihan/keindahan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- k. melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksanaan yang berada di bawah Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang kerumahtanggaan;
- n. penyampaian laporan secara lisan dan/atau tulisan kepada Sekretaris DPRD melalui Kabag Umum; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

**c. Bagian Program dan Keuangan**

- (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Sekretariat DPRD, melaksanakan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara serta pembuatan laporan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - c. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - d. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - e. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - f. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - g. menyelenggarakan Penatausahaan Sekretariat DPRD;
  - h. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
  - i. mengoordinasikan penhelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - j. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  - k. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan Sekretariat DPRD;
  - l. mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;

m. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan

n. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas :

a. menyusun rencana kegiatan Bagian Program dan Keuangan;

b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

c. melaksanakan penatausahaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;

d. menyelenggarakan pembukuan dan verifikasi terhadap pengeluaran dan pengajuan SPP dalam pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

e. menyiapkan bahan penyusunan penanggungjawaban pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas Sekretariat DPRD;

g. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;

h. menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan;

i. melaksanakan rekonsiliasi data realisasi keuangan dengan SKPD terkait;

j. melaksanakan fungsi SPP;

k. mengoordinasikan hasil pemeriksaan keuangan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP) Sekretariat DPRD; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

(4) Bagian Program dan Keuangan membawahkan:

a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran.

b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan.

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program dan penyusunan anggaran serta penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan penganggaran mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi;
  - b. penyusunan program dan kegiatan;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
  - d. penyusunan anggaran;
  - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan pelaporan kegiatan; dan
  - f. penyusunan laporan anggaran secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. mengoordinasikan bahan-bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) murni maupun perubahan Sekretariat DPRD;
  - d. menyusun rencana strategis Sekretariat DPRD;
  - e. menghimpun dan menyusun perencanaan kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
  - g. menghimpun, mengolah dan menyelaraskan perencanaan kegiatan dari masing-masing bagian dan Sub Bagian;
  - h. melaksanakan program dan kegiatan kerja dalam penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD;

- i. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - j. mengoordinasikan bahan penyusunan program dan kegiatan kerja Sekretariat DPRD;
  - k. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
  - l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
  - m. menyiapkan bahan serta menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan, pelaporan akuntabilitas kinerja sekretariat DPRD;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - o. menyusun Bahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (KPPD), Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD), Evaluasi Penyelenggaraan Pembentukan Daerah (EPPD), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
  - p. memfasilitasi Pelaporan SPT Tahunan Sekretariat DPRD;
  - q. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - r. menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembendaharaan dan pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan verifikasi dan pembukuan serta perbendaharaan;
  - b. penyelenggaraan akuntansi pembukuan dan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
  - c. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan;
  - b. menyelenggarakan Pembukuan dan Verifikasi terhadap pengeluaran dan pengajuan SPP dan SPM VP/GU/TU/LS dalam pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. menyelenggarakan verifikasi dan fasilitasi pembukuan dan perbendaharaan;
  - d. menindak lanjuti hasil pemeriksaan (LHP) Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan Pengelolaan Laporan Keuangan Pimpinan, Anggota DPRD;
  - f. merencanakan pembentukan keuangan; g. Mengoordinasikan SPK dan berdasarkan dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. mengevaluasi laporan keuangan dan laporan kinerja;
  - h. menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan kinerja;
  - i. memfasilitasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan penataan/penyimpanan arsip-arsip pertanggung jawaban kinerja keuangan;
  - k. melaksanakan pembinaan staf secara berkala;
  - l. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - m. menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan; dan
- o. mengkoordinasikan Satuan Penganggaran Keuangana (SPK).

**d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan**

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, penyusunan, dan pengkajian, pembuatan produk hukum dan perundang-undangan, serta pelayanan kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. menyelenggarakan kajian Perundang-undangan;
  - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
  - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengumpulkan bahan penyiapan draft Raperda Inisiatif;
  - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. menyusun risalah rapat;
  - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
  - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
  - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
  - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
  - l. menyelenggarakan publikasi; dan
  - m. menyelenggarakan keprotokolan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan langkah-langkah kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

- b. memfasilitasi dan menjaga kelancaran dan terselenggaranya kegiatan persidangan DPRD;
- c. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan materi dalam rangka pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD;
- e. menyiapkan bahan materi Raperda yang akan diajukan oleh DPRD;
- f. menyusun risalah rapat dan Persidangan DPRD;
- g. mengelola dan mendokumentasikan Produk Hukum Daerah;
- h. melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan;
- j. menyampaikan saran, informasi, dan pertimbangan kepada atasan di bidang penyelenggaraan persidangan DPRD;
- k. menyusun agenda kegiatan acara-acara DPRD;
- l. menertibkan setiap acara yang diselenggarakan DPRD serta kegiatan-kegiatan tertentu;
- m. memfasilitasi kegiatan Bapemperda, Banmus dan Pansus;
- n. menghimpun kliping media yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Pemerintah Daerah;
- o. menyiapkan press realese tentang berita yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
- p. memberikan data dan informasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan DPRD;
- q. memfasilitasi tamu-tamu Pimpinan dan Lembaga DPRD;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

(4) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahkan:

- a. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
- b. Sub Bagian Persidangan, Rapat dan Kehumasan.

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan/materi kajian dan penyusunan peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas garapan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan kajian Perundang-undangan;
  - b. membuat konsep penyusunan naskah akademik;
  - c. menyusun bahan analisis produk Perundang-undangan;
  - d. membuat konsep bahan penyiapan draf Raperda inisiatif;
  - e. merancang bahan pembahasan Perda; dan
  - f. menyusun daftar inventaris masalah (DIM).
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rancangan kerja dan anggaran Sub Bagian Perundang-undangan;
  - b. menyusun konsep Perda, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Produk Hukum DPRD lainnya;
  - c. menyelenggarakan pengadministrasian Raperda dari eksekutif;
  - d. menyelenggarakan kodifikasi Produk-Produk dari DPRD;
  - e. menyiapkan rancangan produk hukum;
  - f. memfasilitasi pelayanan konsultasi penyusunan telaahan produk hukum bagi anggota DPRD;
  - g. menyiapkan bahan kajian dan pengembangan Produk Hukum DPRD;
  - h. melaksanakan koordinasi penghimpunan bahan rancangan produk hukum dengan unit bagian atau SKPD terkait;
  - i. melaksanakan penelaahan/pengkajian produk hukum yang berasal dari DPRD maupun eksekutif;
  - j. mendokumentasikan dan pengarsipan produk hukum;

- k. memfasilitasi kegiatan Badan Pembuatan Perda (Bapemperda);
  - l. memfasilitasi kegiatan Panitia Khusus atau Sekretariat DPRD yang memiliki Produk Hukum;
  - m. menyusun konsep laporan Bapemperda sesuai ketetapan;
  - n. menyusun konsep laporan pansus atau alat kelengkapan dan dari Bapemperda dan Produk Hukum;
  - o. menyediakan sistem jaringan informasi produk hukum;
  - p. penyusunan, pengadaan, penjilidan produk hukum;
  - q. melaksanakan pelayanan informasi produk hukum;
  - r. menyediakan atau mengadakan bahan Perundang-undangan;
  - s. melaksanakan evaluasi Bagian Subbag;
  - t. laporan Sub Bagian Perundang-undangan; dan
  - u. melaksanakan tugas lain berdasarkan arahan Kepala Bagian dan Sekretariat DPRD.
- (1) Sub Bagian Persidangan, Rapat dan Kehumasan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan persidangan/rapat, pelayanan kehumasan, dan keprotokolan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan, Rapat dan Kehumasan mempunyai fungsi:
- a. merencanakan program dan jadwal rapat/persidangan DPRD dan risalah;
  - b. menyusun risalah, notulen, dan rapat-rapat;
  - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan bagi DPRD;
  - f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - g. melayani dan memfasilitasi administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - h. menyusun bahan Keprotokolan Pimpinan DPRD; dan
  - i. merencanakan kegiatan DPRD dan Keprotokolan Pimpinan DPRD.

(3) Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Persidangan, Rapat dan Kehumasan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Persidangan, Rapat dan Kehumasan;
- b. merumuskan Rencana Kerja dan anggaran Subbagian;
- c. menyiapkan dan mengatur acara sidang rapat dan pertemuan resmi lainnya;
- d. penataan meja untuk pelaksanaan sidang, rapat dan pertemuan resmi lainnya;
- e. penyusunan jadwal kegiatan DPRD;
- f. memfasilitasi kegiatan Badan Musyawarah;
- g. melaksanakan peliputan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. pendokumentasian video/foto (softcopy maupun hardcopy); kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan pelayanan data dan informasi terkait dengan kegiatan DPRD;
- j. membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis Keprotokolan;
- k. menyusun acara Keprotokolan DPRD;
- l. menghimpun kliping media yang memuat kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. menyiapkan bahan press release berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. penerbitan media masa (tabloid/majalah);
- o. penataan tempat persidangan dan rapat;
- p. melaksanakan kemitraan dengan kalangan media masa;
- q. memfasilitasi kegiatan sosialisasi fungsi DPRD;
- r. menyusun rencana penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- s. mempersiapkan bahan/materi yang di peroleh data;
- t. penyelenggaraan Persidangan dan Rapat;

- u. menghimpun dan menyusun bahan-bahan penyusunan Risalah Persidangan dan rapat DPRD;
  - v. melaksanakan penggandaan dan penjilidan hasil (risalah) rapat DPRD;
  - w. melaksanakan pendistribusian bahan-bahan dan rapat kepada para Pimpinan Anggota DPRD dan pihak-pihak yang membutuhkan;
  - x. penyampaian konsep surat undangan untuk menghadiri persidangan dan rapat yang ditandatangani oleh anggota DPRD;
  - y. mempersiapkan daftar absensi para undangan yang akan ikut dalam persidangan dan rapat;
  - z. menyiapkan bahan-bahan pameran;
  - aa. melaksanakan penataan perpustakaan Sekretariat DPRD;
  - bb. melakukan evaluasi perubahan tugas;
  - cc. menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan; dan
  - dd. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diberikan kepada bagian maupun Sekretariat DPRD.
- e. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan**
- (1) Bagian Fasilitas Penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas pokok memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA/PPAS, APBD/APBDP, Laporan Semester dan pelaksanaan Kode Etik DPRD.
  - (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
    - a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan;
    - b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
    - c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
    - d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahsan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
  - m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
  - n. memfasilitasi kegiatan Badan Anggaran, Komisi dan Badan Kehormatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program kegiatan bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajiaan permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah dan DPRD dibidang perundang-undangan meliputi penyusunan, dokumentasi, dan perumusan produk hukum;
- f. menyiapkan rancangan peraturan daerah;
- g. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan operasional di bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, dokumentasi dan perumusan produk hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bagian Fasilitasi dan Penganggaran dan Pengawasan, dokumentasi dan perumusan produk hukum agar sesuai dengan rencana program;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cermin penampilan kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran tugas; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

(4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
- b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kerja Sama dan Aspirasi.

(1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan/materi pembahasan KUA PPAS/KUPA, APBD, APBDP, LPJ, LKPJ dan tindak lanjut LHP BPK .

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi :

- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan;
- b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- c. menyusun bahan pembahasan Raperda APBD, APBD perubahan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
- g. memfasilitasi kegiatan Badan Anggaran.

(3) Untuk penyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
- b. melaksanakan administrasi kegiatan Banggar;
- c. mendokumentasikan kegiatan-kegiatan Subbag Fasilitasi Penganggaran;
- d. menyusun konsep jawaban atas penyampaian kebijakan dan anggaran yang disampaikan oleh Bupati;
- e. menyusun bahan pembahasan Raperda APBD murni dan perubahan;
- f. memfasilitasi bahan pembahasan laporan kegiatan pertanggung jawaban APBD;
- g. menyusun bahan pembahasan Raperda laporan pertanggung jawaban APBD;
- h. menyusun bahan pembahasan Raperda KUA PPAS/KUPA PPAS;

- i. menyusun bahan pembahasan RKPD (Rencana Kegiatan Pemerintahan Daerah);
  - j. menyusun bahan laporan-laporan yang dilaksanakan oleh Banggar;
  - k. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal dengan mitra kerja Banggar;
  - l. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbag Fasilitasi Penganggaran;
  - m. menganalisis dan memproses surat-surat yang masuk ke Badan Anggaran; dan
  - n. melaksanakan perintah kedinasan lain dari Kepala Bagian maupun Sekretaris DPRD.
- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, Kerja Sama, dan Aspirasi memiliki tugas pokok memfasilitasi pengawasan penggunaan anggaran, reses dan aspirasi masyarakat, melaksanakan kode etik dan pokok-pokok pikiran DPRD
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, Kerja Sama, dan Aspirasi mempunyai fungsi :
- a. mengkaji perumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - b. merancang bahan-bahan rapat internal DPRD;
  - c. menganalisis bahan dalam rangka pelaksanaan kode etik DPRD;
  - d. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - e. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - f. memfasilitasi penggunaan reses;
  - g. memfasilitasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dengan masyarakat;
  - h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - i. menghimpun/mengkoordinasikan pokok-pokok pikiran pimpinan DPRD; dan
  - j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, Kerja Sama, dan Aspirasi mempunyai uraian tugas ;

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbag Fasilitasi Pengawasan, Kerjasama, dan Aspirasi;
- b. memfasilitasi kegiatan komisi-komisi dan Badan Kehormatan;
- c. melaksanakan pengadministrasian kegiatan Badan Kehormatan untuk penegakan kode etik DPRD;
- d. memfasilitasi dan menghimpun hasil reses;
- e. melaksanakan koordinasi hasil reses dengan SKPD terkait;
- f. memfasilitasi kegiatan penerimaan pegawai ASN ataupun masyarakat lainnya yang akan menyampaikan aspirasi.
- g. menghimpun pokok-pokok pikiran DPRD dan berkoordinasi dengan SKPD terkait;
- h. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD dengan pihak lain;
- i. menghimpun hasil reses untuk bahan Paripurna Internal;
- j. pendokumentasian/menghimpun risalah rapat Komisi dan Badan Kehormatan;
- k. memberikan saran kepada atasan untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan;
- l. pengevaluasi kegiatan Subbag;
- m. membagi habis tupoksi Subbag kepada pelaksana; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala Bagian dan Sekretaris DPRD.

**f. Kelompok Jabatan Fungsional**

(1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagaimana tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan profesi dan keahliannya masing-masing.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.<sup>64</sup>

## 5. Banyaknya pegawai Berdasarkan Pangkat, Pendidikan, dan sebagainya

### 1. Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2022

**Tabel 3.1: Tingkat Pendidikan Pegawai Sekretariat DPRD Kab. Kuningan**

Tingkat Pendidikan	Jumlah		Total
	Laki- Laki	Perempuan	
SLTA	7	3	10
S-1	12	6	18
S-2	5	2	7
Total	24	11	35

Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan

<sup>64</sup> Peraturan Bupati Kuningan Nomor 66 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan.

## 2. Rekapitulasi PNS Berdasarkan Gol/Ruang Tahun 2022

**Tabel 3.2: Jumlah Pns Berdasarkan Golongan**

Golongan Ruang	Jumlah		Total
	Laki-laki	Perempuan	
IV/c	-	-	-
IV/b	3	-	3
III/a	2	2	4
III/d	2	7	9
III/c	7	1	8
III/b	1	1	2
III/a	1	1	2
II/d	3	-	3
II/c	1	1	2
II/b	2	-	2
Total	22	13	35

Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan

## 3. Keadaan Pegawai Berdasarkan Golongan dan Perjabatan Tahun 2022

**Tabel 3.3 : Jumlah Pegawai Berdasarkan Eselon**

Gol/Ruang	Eselon				Non Eselon	Total
	II	III	IV	Fungsional	Staf	
IV/c	-	-	-	-	-	-

IV/b	1	2	-	-	-	3
IV/a	-	2	-	2	-	4
III/d	-	-	1	4	4	9
III/c	-	-	-	1	7	8
III/b	-	-	-	-	2	2
III/a	-	-	-	-	2	2
II/d	-	-	-	-	3	3
II/c	-	-	-	-	2	2
II/b	-	-	-	-	2	2
Total	1	4	1	7	22	35

*Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan*

#### 4. Rekapitulasi PNS Berdasarkan Usia Tahun 2022

**Tabel 3.4 : Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin**

Ket. Usia	Jumlah		Total
	Laki- Laki	Perempuan	
51-60	9	4	13
41-50	9	4	13
31-40	6	3	9
20-30	-	-	-
Total	24	11	35

*Sumber: Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan*

## 6. Kedudukan dan Produk yang dihasilkan

Kedudukan Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan (2) Peraturan Bupati Kuningan Nomor 66 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan, bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.<sup>65</sup> Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Adapun produk hukum yang dihasilkan yaitu menurut Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah yaitu:

Jenis Produk Hukum Daerah yang diatur dalam Peraturan Daerah ini meliputi:

- a. Produk hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari :
  - 1) Peraturan Daerah
  - 2) Peraturan Bupati
  - 3) Peraturan bersama Bupati
  - 4) Keputusan Bupati
  - 5) Instruksi Bupati
  - 6) Keputusan yang ditetapkan oleh Pimpinan SKPD dan/atau BUMD.
- b. Produk hukum yang ditetapkan Oleh DPRD yang terdiri dari:
  - 1) Peraturan DPRD
  - 2) Keputusan DPRD
  - 3) Keputusan Pimpinan DPRD.<sup>66</sup>

<sup>65</sup> Peraturan Bupati Kuningan Nomor 66 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan.

<sup>66</sup> Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah.

**BAB IV**  
**OPTIMALISASI PERAN DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD**  
**KABUPATEN KUNINGAN DALAM PENINGKATAN KINERJA DPRD**  
**DALAM PERSPEKTIF HUKUM POSITIF DAN *FIQH SIYASAH***

**A. Optimalisasi Peran dan Fungsi Sekretariat DPRD Dalam Peningkatan Kinerja DPRD Kabupaten Kuningan**

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau yang disebut dengan Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sekretariat DPRD dipimpin langsung oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan atau Ketua DPRD, dan secara Administratif bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah.<sup>67</sup> Sekretariat DPRD sebagai perangkat daerah Kabupaten Kuningan merupakan salah satu pelaku pembangunan yang diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata dalam pencapaian harapan masyarakat.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Susunan dan Kedudukan MPR, DPR, DPD, DPRD, bahwa kedudukan Sekretariat DPRD merupakan unsur pendukung bagi kelancaran tugas-tugas DPRD. Dalam konteks kepemimpinan Sekretariat DPRD, Sekretraris DPRD merupakan unsur pimpinan Sekretariat DPRD yang dapat menentukan berhasil tidaknya dalam mencapai visi, misi dan tujuan Sekretariat DPRD.<sup>68</sup> Hal ini karena kepemimpinan merupakan kemampuan untuk mempengaruhi suatu kelompok menuju pencapaian sasaran. Selain itu, pimpinan Sekretariat DPRD yang bertanggungjawab untuk mengkoordinir dan mengorganisir sumber daya DPRD, sehingga menjadi satu kesatuan yang utuh dan selaras saatu sama lain. Peran Sekretaris DPRD sebagai pimpinan Sekretariat DPRD yang visioner, yaitu pimpinan yang mempunyai visi ke depan, dan mampu melaksanakan misi lembaga,

---

<sup>67</sup> Ratih Fatimah Azzahra, “Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten 2017”, *Skripsi* (Serang: Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang, 2018), 94.

<sup>68</sup> UU Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Susunan dan Kedudukan MPR, DPR, DPD, DPRD, Bahwa Kedudukan Sekretariat DPRD Merupakan Unsur Pendukung Bagi Kelancaran Tugas-Tugas DPRD.

serta melakukan pelayanan sesuai kewenangan, tugas pokok dan fungsinya secara efektif, efisien dan akuntable sangatlah menentukan.

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

### **1. Program dan Kegiatan Peran Sekretariat DPRD**

Peran adalah sikap dan perilaku organisasi Sekretariat DPRD sehubungan dengan kedudukan formalnya untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD. Dalam hal ini Sekretariat DPRD melaksanakan tugas-tugas yang sesuai dengan kedudukan formalnya maka Sekretariat DPRD menjalankan suatu peran. Sesuai ketentuan Pasal 31 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, Sekretariat merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.<sup>69</sup>

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Dedi Fristiadi, SH sebagai Kasubbag TU dan Kepegawaian, yaitu:

*“Keberadaan Sekretariat DPRD merupakan bagian integral dari pemerintah baik kabupaten maupun kota yang keberadaannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan apabila membicarakan kinerja DPRD. Karena dibagian Sekretariat DPRD, kebanyakan formulasi dan evaluasi maupun implementasi dari fungsi dan keberadaan dewan tersebut dilaksanakan dan dikerjakan, atau dalam bahasa yang sederhananya “menjembatani” kerja DPRD itu ada pada Sekretariat DPRD dengan beberapa bagian yang merupakan alat kelengkapan organisasi. Nah maka dari itu, tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD dituntut untuk memberikan pelayanan yang profesional yang berkualitas untuk*

---

<sup>69</sup> Pasal 31 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.

*mendukung fungsi DPRD sebagai wakil rakyat yang menyerap aspirasi rakyat”.*<sup>70</sup>

Melihat kedudukan, tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan tersebut maka dapatlah diartikan bahwa Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan mempunyai peranan yang sangat penting dan turut menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Kuningan. Yang berarti bahwa efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan dapat menentukan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Kuningan. Oleh karena itu, untuk mewujudkan efektivitas DPRD Kabupaten Kuningan maka Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan harus dapat berperan maksimal sesuai tugas dan fungsinya.

Berdasarkan hasil wawancara Bapak Drs. Nono Sujono sebagai Kabag Umum, yaitu:

*“Untuk mendukung pelaksanaan kinerja DPRD tersebut, maka DPRD ini memiliki Sekretariat DPRD. Sebagaimana diamanatkan Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang kemudian dipertegas dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, bahwa Sekretariat DPRD adalah “perangkat daerah” yang merupakan unsur pelayanan administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD”.*<sup>71</sup>

Dengan hasil wawancara diatas semakin mempertegas bahwa kedudukan Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan ialah sebagai jembatan atas terselenggaranya unsur pelayanan administrasi khususnya di ruang lingkup DPRD Kabupaten Kuningan. Selain dari pada itu dengan adanya Sekretariat DPRD, pelayanan dan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Kuningan terbantu dengan baik. Meskipun dengan demikian untuk meningkatkan perfoma kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan harus dibantu dengan Sumber Daya Manusia yang baik pula, terlebih lagi beban serta tanggung jawab yang berat demi keberlangsungan terselenggaranya tugas

---

<sup>70</sup> Wawancara dengan Bapak Dedi Fristiadi, SH sebagai Kasubbag TU dan Kepegawaian, Senin, 4 April 2022. Pukul 10.30 WIB.

<sup>71</sup> Wawancara dengan Bapak Drs. Nono Sujono sebagai Kabag Umum, Rabu, 6 April 2022. Pukul 09.30 WIB.

dan fungsi DPRD Kabupaten Kuningan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan harus memiliki tenaga ahli yang dapat menunjang keberhasilan dari peran Sekretariat terhadap DPRD Kabupaten Kuningan dan juga dapat bekerja secara efektif dan efisien sebagai mana sesuai dengan fungsinya masing-masing. Selain dari pada peran Sumber Daya Manusia yang baik dibutuhkan juga keharmonisan baik antar pegawai maupun pegawai dengan anggota DPRD Kabupaten Kuningan, karena berawal dari keharmonisan maka akan terwujudnya tujuan-tujuan yang telah di cita-citakan sebelumnya. Bila hal ini dapat berjalan dengan baik maka akan menimbulkan hal positif baik itu terhadap Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan maupun terhadap lembaga itu sendiri. Penunjang lainnya ialah seberapa sering melakukan evaluasi kerja yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan, karena evaluasi kerja atau kegiatan ini sangat berperan penting terhadap tingkat kematangan dari sebuah rencana-rencana yang sudah ditentukan sedari awal.

## **2. Program dan Kegiatan Fungsi Sekretariat DPRD**

Tugas Sekretariat DPRD menurut Peraturan Bupati Kuningan Nomor 66 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan, Pasal 3 adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperoleh oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Fungsi Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas tersebut mencakup; administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi keuangan DPRD, fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD, dan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.<sup>72</sup>

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Maman Nurachman,SH. M.Si sebagai Kabag Program dan Keuangan, yaitu:

---

<sup>72</sup> Peraturan Bupati Kuningan Nomor 66 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan.

*“Sekretariat DPRD itu fungsinya untuk memfasilitasi pimpinan anggota. Tapi kalo dibagian program dan keuangan ini sifatnya tentang masalah pengadministrasian yaitu memfasilitasi pimpinan dan anggota untuk kunjungan kerja dari sisi finansialnya atau sisi keuangannya. Untuk yang lainnya termasuk diperencanaan, dari penganggaran perencanaan sampai realisasi pertanggung jawaban”.*<sup>73</sup>

Selain dari pada fokus terhadap urusan administrasi terhadap anggota DPRD Kabupaten Kuningan, Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan juga senantiasa memberikan fasilitas terhadap urusan anggaran guna keberlangsungan dari tercapainya suatu perencanaan. Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan bertanggung jawab sepenuhnya atas urusan anggaran ini hingga setiap penganggaran dapat terealisasi dengan sebaik mungkin. Dengan tanggung jawab yang besar ini Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan dituntut untuk memiliki konsep transparansi dalam setiap kegiatan atau pengajuan yang diterima. Selain dari pada itu dibutuhkan juga program kerja serta laporan pertanggung jawaban di setiap akhir programnya.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Sri Mulyati, S.IP sebagai Kasubbag Fasilitas Pengawasan kerjasama dan Aspirasi, yaitu:

*“Jadi kalau di Sekretariat DPRD itu kan pada dasarnya intinya pelayanan, kita memberikan pelayanan kepada para anggota dewan, kita tugasnya mendatangi beliau untuk memfasilitasi tiga fungsi itu yaitu fungsi legislasi, fungsi pengawasan dan fungsi anggaran. Pada intinya Sekretariat itu khususnya bagian Fasilitas pengawasan kerjasama dan aspirasi itu tugasnya memfasilitasi ketiga fungsi DPRD tersebut”.*<sup>74</sup>

Sebagai mana kita ketahui DPRD memiliki tiga fungsi, yakni fungsi pengawasan, budgeting, dan juga fungsi legislasi. Dari ketiga fungsi ini Sekretariat DPRD turut andil dalam pelaksanaan terealisasinya fungsi-fungsi tersebut, karna pada dasarnya seperti yang sudah dibahas sebelumnya bahwa Sekretariat DPRD akan selalu memfasilitasi dari setiap kegiatan-kegiatan anggota dewan. Tidak hanya DPRD yang memiliki

---

<sup>73</sup> Wawancara dengan Bapak Maman Nurachman, SH. M.Si sebagai Kabag Program dan Keuangan, Senin, 11 April 2022. Pukul 10.00 WIB.

<sup>74</sup> Wawancara dengan Ibu Sri Mulyati, S.IP sebagai Kasubbag Fasilitas Pengawasan kerjasama dan Aspirasi, Selasa 12 April 2022. Pukul 13.00 WIB.

anggota-anggota khusus dalam pelaksanaan fungsinya, begitupun dengan Sekretariat DPRD yang sama-sama memiliki beberapa bagian untuk menunjang setiap aspek dari beberapa fungsi tersebut. Khususnya bagian fasilitas pengawasan, pada bagian ini memiliki tanggung jawab atas tercapainya dari tiga fungsi DPRD diatas, baik membantu memfasilitasi terhadap anggaran, maupun legislasinya. Demi optimalnya peran bagian fasilitas pengawasan maka sama halnya dengan bagian bagian lainnya dibutuhkan juga Sumber Daya Manusia yang layak serta cakap dalam bidangnya agar senantiasa dapat bekerjasama dengan bagian-bagian dari Sekretariat DPRD yang lainnya.

### **3. Kinerja Kegiatan Sekretariat DPRD**

Dalam memaksimalkan tugasnya, Sekretaris DPRD selalu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing bagian di Sekretariat DPRD maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing. Secara Internal Sekretaris DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, menyiapkan laporan berlaku tepat pada waktunya kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja, mengadakan rapat-rapat berkala.

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Sekretaris DPRD Kabupaten Kuningan melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya, melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber data pegawai pada bawahannya dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan/atasan langsungnya sesuai dengan hierarki jenjang jabatan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak H. Moch Nurdijanto, S.H.,M.SI sebagai Sekretaris DPRD, yaitu ;

*“Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini berisi capaian kinerja Setwan dalam memfasilitasi DPRD, menurut indikator kinerja yang telah ditetapkan, jadi ini semacam rapor bagi kami apakah kinerja kami sudah baik atau belum dalam mendukung kinerja DPRD khususnya”.*<sup>75</sup>

Peningkatan kinerja dikontrol dan dicatat setiap tahun dengan instrumen akuntabilitas kinerja yang merupakan kewajiban untuk menyampaikan pertanggung jawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja atau tindakan perorangan/badan, hukum/pimpinan kolektif organisasi secara transparan berkaitan dengan tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan sebagai penjabaran visi, misi, strategi organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau yang berwenang menerima pelaporan.

Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan mempunyai peranan yang besar dalam meningkatkan pembangunan di daerah, sehingga dibutuhkan SDM yang mampu memposisikan diri secara benar dan tepat dalam pelaksanaan tupoksi secara profesional, sehingga dalam menunjang tugas kelembagaan serta wewenang DPRD benar-benar dapat menciptakan keharmonisan diantara eksekutif dan legislatif guna mendukung penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan pada pelaksanaan tupoksinya Sekretariat DPRD adalah memfasilitasi tugas dan fungsi Pimpinan dan Anggota DPRD sehingga dibutuhkan SDM yang handal dan profesional.

**Table 4 1. Data Kegiatan DPRD**

KEGIATAN		2021
1	Rapat Paripurna	22
2	Rapat Badan Musyawarah	12
3	Rapat Pansus	30
4	Rapat Badan Anggaran	20

<sup>75</sup> Wawancara dengan k Bapak H. Moch Nurdijanto, S.H.,M.SI sebagai Sekretaris DPRD, Selasa, 12 April 2022. Pukul 11.30 WIB.

5	Rapat Badan Pembentukan Peraturan Daerah	25
6	Rapat Badan Kehormatan	12
7	Study Banding Keluar Daerah	60
8	Rapat Pimpinan	40
9	Rapat Kerja	137
10	Rapat Komisi 1	31
11	Rapat Komisi 2	31
12	Rapat Komisi 3	106
13	Rapat Komisi 4	60
14	Penyampaian Aspirasi	50
15	Tim Perumus	2
<b>Produk-Produk Hukum yang dihasilkan DPRD</b>		
16	Peraturan Daerah	7
17	Keputusan DPRD	22
18	Keputusan Pimpinan Daerah	17

#### **B. Kendala Sekretariat DPRD dalam Peningkatan Kinerja DPRD Kabupaten Kuningan**

Dukungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan sangat diperlukan agar kinerja DPRD Kabupaten Kuningan dapat berjalan dengan baik guna menyerap dan melaksanakan aspirasi masyarakat Kabupaten Kuningan untuk melaksanakan fungsi legislasi, fungsi pengawasan dan fungsi anggaran. Untuk memperlancar peran dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan atau staf lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya, melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

Setiap organisasi memiliki ukuran dan faktor penentunya sendiri dalam mencapai kinerja, sebab setiap organisasi memiliki karakteristik yang berbeda satu sama lainnya. Dan termasuk faktor yang menentukan kinerja organisasi. Setiap organisasi

memiliki perbedaan dalam mengukur kinerjanya. Untuk dapat mengukur kinerja organisasi, harus diketahui ukuran keberhasilan organisasi tersebut, sehingga ukuran kinerjanya benar-benar dapat merefleksikan visi, misi dan tujuan organisasi tersebut.

Beberapa kendala Sekretariat DPRD dalam peningkatan kinerja DPRD Kabupaten Kuningan

### 1. Kendala Yang Bersifat Internal

#### a). Prestasi kerja

Prestasi kerja diartikan sebagai hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya secara kualitas kerja. Baik atau buruknya kinerja pegawai sangat berpengaruh terhadap kualitas kerja atau kuantitas hasil pekerjaan dari para pegawai. Apabila kualitas kerja pegawai buruk maka dapat dikatakan kinerja mereka sebagai pegawai buruk pula. Namun jika prestasi kinerja berjalan dengan baik maka dapat menghasilkan kinerja yang baik seperti, terlaksananya persidangan DPRD dengan baik, terpenuhinya fasilitas-fasilitas anggota DPRD, serta program dan kegiatan di Sekretariat DPRD berjalan dengan efektif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dedi Fristiadi, SH sebagai Kasubbag TU dan Kepegawaian, yaitu:

*"untuk membantu dan menunjang kinerja DPRD, maka pegawai atau staff Sekretariat seperti: Apel Pagi, Apel Sore, Daftar Kehadiran Pegawai, Daftar Penilaian Pekerjaan pegawai dan Kinerja Pegawai perlu untuk dilakukan karena merupakan bagian dari disiplin pegawai yang harus dicapai supaya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya DPRD, para anggota Sekretariat DPRD bisa mencapai atau melaksanakan dan menjalankan fungsi DPRD, Administrasi kesekretariatan secara optimal dan semaksimal mungkin. Untuk kualitas kerja bagus dan tidak itu relatif yah, tetapi kita memang perlu banyak peningkatan kualitas kerja, kalo menurut saya pribadi sendiri sih kadang-kadang target pekerjaannya*

*tidak maksimal. Karena kan target selalu dibutuhkan dalam dunia kerja, tanpa target maka arah dan tujuan perusahaan menjadi tidak jelas.”<sup>76</sup>*

Ada beberapa hal yang selalu diperhatikan agar terciptanya peran Sekretariat DPRD yang efektif terhadap kinerja, diantaranya dengan selalu memberikan daftar penilaian pegawai, hal ini sama halnya sebagai langkah dari evaluasi kerja. Agar peningkatan atau penurunan pegawai Sekretariat DPRD dapat diketahui dan dapat dibenahi kembali bila adanya penurunan efektivitas dari pegawai itu sendiri. Selain dari pada itu peningkatan efektivitas pegawai dapat juga dibantu dengan sarana prasarana yang baik, dalam hal ini fasilitas kerja yang menunjang akan memberikan kenyamanan terhadap pegawai guna terciptanya peran Sekretariat DPRD yang mumpuni. Namun bisa dilihat bahwa pegawai tidak terlalu memperhatikan kualitas kerja, pegawai hanya mencoba untuk menyelesaikan tugas dengan tepat waktu sesuai instruksi pimpinan, tetapi untuk kualitas dari hasil kerja masih kurang memperhatikan. Setiap orang pasti memiliki keinginan yang ingin dicapai dalam hidupnya, begitupun dalam perusahaan/instansi, menentukan target dapat mengukur keberhasilan dan kegagalan dalam perusahaan/instansi. Dengan adanya target, pekerjaan karyawan akan lebih cepat terselesaikan dari ritme kerja menjadi lebih teratur, karyawan jadi lebih bertanggung jawab dalam kerja sama antar anggota dalam tim menjadi lebih baik.

b). Keahlian

Keahlian merupakan tingkat kemampuan yang dimiliki pegawai dalam menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya, kemampuan dapat berupa pengetahuan, inisiatif, dan kerjasama tim. Di Sekretariat DPRD masih ada pegawai yang memiliki tugas kerja tidak sesuai dengan pendidikannya padahal pegawai dengan pendidikan yang memadai untuk jabatan atau tugasnya akan lebih terampil dalam menangani tugas dan pekerjaannya, dan akan lebih mudah untuk mencapai kinerja yang diharapkan.

---

<sup>76</sup> Wawancara dengan Bapak Dedi Fristiadi, SH sebagai Kasubbag TU dan Kepegawaian, Kamis, 14 April 2022 Pukul 09.00 WIB.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Tati Nurhayati, S.Sos sebagai Kasubbag Kajian dan Perundang-Undangan, yaitu:

*”kalau untuk kualitas kerja biasa-biasa saja, saya pribadi yang penting tepat waktu sesuai dengan yang diinstruksikan, yang penting ada laporannya, karena pada kenyataannya kan kita kalo aktif juga biasa saja ada penilaiannya engga ada, disini engga ada perbedaan antara pegawai yang aktif atau yang engga aktif. Kalo untuk pertama dating itu engga ditugaskan pekerjaannya apa, kita harus inisiatif sendiri kalo mau ada kerjaan, soalnya sama sekali engga ada penugasan khusus, saya juga awalnya tidak ditempatkan di bagian ini”.*<sup>77</sup>

Kalau untuk masalah keahlian sebenarnya bukan hanya masalah di instansi pemerintahan saja yang penempatan pegawainya tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan, tetapi diperusahaan swasta lainnya juga ada, sebab bisa karena terbiasa itu sangatlah biasa dalam bekerja. Dapat dilihat juga bahwa penempatan pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan hanya berdasarkan wawancara awal saja dan tidak terlalu mendalam, yang terpenting adalah pegawai tersebut setelah wawancara dapat di distribusikan ke Bagian/Sub Bagian atau ke komisi-komisi tempat Anggota dewan, walaupun di bagian atau komisi tersebut belum jelas tugas atau pekerjaan pegawai tersebut mengenai hal apa. Hal ini membuat pada awal pegawai ditempatkan di bagian, pegawai tidak tau apa yang harus dikerjakannya, apakah sesuai dengan kemampuan atau keahlian dia atau tidak. Lalu masalah kerjasama, setiap pegawai itu harus bisa bekerja sama supaya bisa menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pemimpin itu bisa terselesaikan tepat waktu.

c). Tenaga ahli

Tenaga ahli merupakan beberapa orang pribadi yang mempunyai keahlian khusus, yang dalam memberikan jasanya orang-orang pribadi tersebut tetap berperan berdasarkan keahliannya masing-masing. Secara khusus tenaga ahli ini

---

<sup>77</sup> Wawancara dengan Ibu Tati Nurhayati, S.Sos sebagai Kasubbag Kajian dan Perundang-Undangan, Kamis, 14 April 2022 Pukul 11.00 WIB

mempunyai tugas untuk memberikan dukungan keahlian atau substansi kepada Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan, dan Fraksi-fraksi yang ada di DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Tenaga ahli adalah tenaga non Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang sifatnya tidak tetap, memiliki kompetensi yang sesuai dengan disiplin ilmunya serta pengalaman dibidangnya guna memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan tugas-tugas Anggota Dewan, Alat Kelengkapan Dewan dan Fraksi DPRD.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Iing Solihin, S.E.,M.Si sebagai Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran, yaitu :

*“kalau untuk faktor kendala si bisa dilihat dari kualitas kerja Sekretariat DPRD ini masih kurang, masih banyak yang perlu ditingkatkan, Sumber daya manusianya juga perlu ditingkatkan lalu masalah keterampilan kerja. Lalu untuk masalah tenaga ahli itu juga masih kurang, karena di Sekretariat DPRD ini sumber daya manusia nya masih minim sekali, bisa dilihat dari tingkat pendidikan ataupun dari kompetensinya.”<sup>78</sup>*

d). Fasilitas

Fasilitas adalah sarana dan prasarana yang harus tersedia untuk melancarkan suatu kegiatan yang ada pada setiap organisasi atau instansi. Sarana dan prasarana ini sangat berperan penting untuk menjalankan kinerja para pegawai. Jika minimnya sarana dan prasarana maka akan mempengaruhi kinerja para pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Ria Marlina, S.H.,M.Si sebagai Kasubbag Fasilitas Penganggaran, yaitu:

*“untuk dibagian saya sendiri yaitu bagian Fasilitas Penganggaran ini terkait faktor kendala itu kurangnya sarana dan prasarana, seperti kurangnya ruang kantor. Tetapi belum lama ini sedang dibangun lagi dibagian belakang untuk memperluas ruang kantor nah itu yang menjadi kendala kalau dibagian saya.*

---

<sup>78</sup> Wawancara dengan Bapak Deden Yuliadin, S.H.,M.Si sebagai Kabag Persidangan dan Perundang-Undangan, Senin, 18 April 2022 Pukul 13.00 WIB.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Deden Yuliadin, S.H.,M.Si sebagai Kabag Persidangan dan Perundang-Undangan, yaitu :

*“kalau menurut saya dibagian Persidangan dan Perundang-Undangan terkait faktor pendukung serta penghambatnya ditinjau dari tata ruang gedung sudah mendukung pekerjaan kantor. Karena dengan tata ruang tersebut para pegawai mudah mengadakan koordinasi dan saling komunikasi baik antar sesama pegawai maupun dengan pimpinan. Sedangkan apabila ditinjau dari sarana kantor dalam hal ini inventaris kantor, masih perlu ditingkatkan lagi agar menunjang pelaksanaan tugas-tugas kantor seperti komputer dan sebagainya.”<sup>79</sup>*

Untuk sarana dan prasarana itu masih sangat minim, seperti bisa kita lihat dari hasil wawancara diatas beliau mengatakan bahwa kurangnya ruang kantor untuk dibagian fasilitasi dan penganggaran. Disini maksud dari kurangnya ruang kantor itu berarti kurangnya tempat untuk bagian fasilitasi dan penganggaran disebabkan dibagian ini pegawainya cukup banyak jadi dibutuhkan ruang kantor tambahan supaya para pegawai bisa lebih efektif dan efisien, kalau untuk peralatan lain seperti monitor/komputer itu sudah memadai di bagian fasilitasi dan peanggaran (tidak semua bagian/sub bagian itu sarana dan prasarana nya komplit).

e). Anggaran

Suatu rencana yang disusun secara sistematis yang meliputi seluruh kegiatan perusahaan, yang dinyatakan dalam unit (kesatuan) moneter dan berlaku untuk jangka waktu (periode) tertentu yang akan datang. Anggaran merupakan rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi yang dinyatakan secara kuantitatif untuk jangka waktu tertentu dan dinyatakan dalam satuan uang, tetapi dapat juga dinyatakan dalam satuan barang/jasa.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Maman Nurachman,SH. M.Si sebagai Kabag Program dan Keuangan, yaitu:

---

<sup>79</sup> Wawancara dengan Bapak Deden Yuliadin, S.H.,M.Si sebagai Kabag Persidangan dan Perundang-Undangan, Senin, 19 April 2022 Pukul 09.00 WIB.

*“kalau untuk anggaran si sudah cukup memadai, karna kan saya dibagian program dan keuangan jadi saya tau, anggaran yang didapatkan itu sudah sesuai apa belum”*.<sup>80</sup>

Bisa dilihat dari hasil wawancara diatas, untuk masalah anggaran di Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan itu sudah cukup memadai. Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan oleh pemerintah meliputi rencana, pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah yang disusun menurut klarifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.

#### f). Kepemimpinan

Merupakan aktivitas mempengaruhi orang lain, baik secara individu maupun kelompok agar melakukan aktivitas dalam usaha mencapai tujuan dalam situasi tertentu. Kepemimpinan juga menjadi salah satu faktor yang sangat penting dalam keberhasilan kinerja suatu instansi. Dalam upaya melaksanakan kepemimpinan yang efektif, selain memiliki kemampuan dan keterampilan dalam kepemimpinan seorang pemimpin sebaiknya menentukan gaya kepemimpinan atau pola kepemimpinan yang tepat sesuai dengan situasi dan kondisi anggota kelompok.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Iing Solihin, S.E.,M.Si sebagai Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran, yaitu :

*“Untuk kepemimpinan sendiri yang saya terapkan pada bagian keuangan ini adalah pola kekeluargaan, karena apa? Karena dengan mencoba menerapkan pola kekeluargaan saya mencoba untuk menyatukan pegawai dibagian keuangan ini agar menjadi satu tim yang solid”*.<sup>81</sup>

Dapat dilihat dari hasil wawancara diatas, kepemimpinan yang menerapkan pola kekeluargaan sama dengan kepemimpinan gaya demokratik yaitu mendorong anggota untuk lebih baik lagi dalam meningkatkan kinerja mereka, memberi pandangan tentang

<sup>80</sup> Wawancara dengan Bapak Maman Nurachman, SH. M.Si sebagai Kabag Program dan Keuangan, Senin, 19 April 2022 Pukul 09.30 WIB.

<sup>81</sup> wawancara dengan Bapak Iing Solihin, S.E.,M.Si sebagai Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran, Selasa 20 April 2022, pukul 10.00 WIB.

langkah dan hasil yang diperoleh, mengembangkan inisiatif, memelihara komunikasi dan interaksi yang luas, serta menerapkan hubungan yang sportif. Dalam hal ini umumnya pimpinan yang efektif adalah orang yang mempunyai motivasi yang besar dalam dirinya disamping penguasaan teknik-teknik kepemimpinan dan ilmu perilaku.

g). Tanggung Jawab

Tanggung jawab berperan penting dalam kinerja pegawai, karena pegawai yang benar-benar bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaannya tentu dia akan memperhatikan kinerjanya sebagai pegawai. Tanggung jawab adalah sikap atau perilaku untuk melakukan sesuatu dengan sungguh-sungguh dan siap menanggung resiko dan perbuatan. Tanggung jawab bisa diartikan juga kesadaran manusia akan tingkah laku atau perbuatan yang disengaja maupun tidak disengaja, tanggung jawab juga berarti berbuat sebagai perwujudan kesadaran akan kewajiban.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Drs. Nono Sujono sebagai Kabag Umum, yaitu:

*“Untuk masalah tanggung jawab pegawai memang terkadang kurang diperhatikan, seperti contohnya ada surat rapat atau undangan disposisi dari sekwan yang seharusnya jauh-jauh hari sudah harus saya tindak lanjuti, tetapi baru sampai ke saya pada hari pelaksanaan rapat atau undangannya, kan saya jadi sulit untuk mengirim orang ketempat undangan tersebut karena tidak ada persiapan, ya mungkin karena para pegawai ada kendala lain jadi lupa memberikan ke saya”.*<sup>82</sup>

Terkait masalah tanggung jawab surat undangan rapat atau peresmian-peresmian yang datang ke Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan, oleh bagian penerimaan surat masuk dan surat keluar setelah dicatat dan diberi kartu disposisi dari sekwan untuk selanjutnya disposisi. Setelah mendapat disposisi dari sekwan dikembalikan lagi kebagian umum untuk dilihat apa isi dari disposisi sekwan tersebut, biasanya disposisi ditunjukkan untuk kabag yang dituju tidak lanjut isi surat tersebut. Akan tetapi

---

<sup>82</sup> Wawancara dengan Bapak Drs. Nono Sujono sebagai Kabag Umum, Selasa 20 April, pukul 13.00 WIB.

menurut kabag umum, surat hasil disposisi sekwan yang sebelum hari H sudah harus ditindaklanjuti oleh kabag umum tersebut, menjadi baru disampaikan ke kabag umum pada hari H, sehingga waktu persiapannya amat sempit. Menurut kabag umum itu suatu bentuk tidak tanggungjawab nya pegawai terhadap pekerjaan.

## 2. Kendala Yang Bersifat Eksternal

### a). Kerjasama dengan Anggota Dewan

Kerjasama merupakan salah satu faktor yang penting dalam terwujudnya suatu tujuan yang diinginkan, dalam hal ini terlaksananya tugas pokok dan fungsi dari Sekretariat DPRD. Kerjasama dalam suatu organisasi dilakukan agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dapat berjalan dengan sistematis serta mengurangi beban pekerjaan dari masing-masing pegawai, juga untuk mengoptimalkan hasil atau tujuan yang diinginkan, adanya kerjasama dalam bekerja juga akan meningkatkan kinerja pegawai.<sup>83</sup>

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Dedi Fristiadi, SH sebagai Kasubbag TU dan Kepegawaian, yaitu:

*“kendala dengan anggota dewan itu pertama, kurang aktifnya anggota dewan sehingga menimbulkan kurangnya dukungan dan kerjasama dengan bagian Sekretariat DPRD. Kedua kurangnya tenaga ahli dari anggota DPRD untuk membantu tugas-tugas DPRD (BapemPerda, Banggar). Anggota BapemPerda masih kurang tenaga yang ahli dibidang produk hukum, sedangkan di banggar masih kurang efektifnya anggota dewan yang dapat memahami tentang anggaran”.*

BapemPerda membutuhkan orang yang ahli pahami struktural produk hukum, letak geografis, serta sektor ekonomi. Karna pada dasarnya membuat produk hukum harus menyeimbangkan dengan aspek-aspek tersebut. Seperti halnya anggota BapemPerda tidak memahami sektor ekonomi dari dibuatnya produk hukum otomatis

---

<sup>83</sup> Departemen pendidikan Indonesia, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2008).

membuat kerjaan lebih lagi terhadap Sekretariat DPRD khususnya Bagian Perundang-undangan. Karena adanya bahan untuk membuat produk hukum itu dari Sekkretariat Bagian Perundang-Undangan.

b). Kerjasama dengan instansi terkait/DPRD

Adapun untuk kerjasama dengan instansi terkait yaitu:

- 1). Kurangnya fasilitas yang mendukung, baik itu sarana dan prasarana
- 2). Kurangnya anggaran untuk keberlangsungan fasilitas baik sarana dan prasarana.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Drs. Nono Sujono sebagai Kabag Umum, yaitu:

*“Ngomong-ngomong soal fasilitas yah, sebenarnya fasilitas di Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan ini masih kurang yah, contohnya sarana prasarana yahh. Disini itu kurangnya kendaraan terus untuk ruangan, nah ruangan bagian fasilitasi dan penganggaran itu kurang memadai karena disana staff nya lumayan banyak jadi kita perlu membangun ruang kantor lebih”.*

### **C. Perspektif Fiqh Siyasah Mengenai Optimalisasi Peran dan Fungsi Sekretariat DPRD dalam Peningkatan Kinerja DPRD Kabupaten Kuningan**

*Fiqh siyasah* ialah bagian dari ilmu *fiqh* yang mengkhususkan diri pada bidang muamalah dengan spesialisasi segala hal ihwal dan seluk tata pengaturan negara dan pemerintahan. *Fiqh siyasah* ialah aturan yang dibuat oleh sekelompok orang, masyarakat atau pemerintah dengan tujuan memperbaiki suatu keadaan guna lebih baim dari sebelumnya. Dalam *siyasah* pemerintaha daerah dilakukan oleh wali yang merupakan seorang yang ditunjuk oleh Khalifah atau Imamah untuk memimpin satu daerah. Wali memiliki tugas dan kewajiban untuk menjalankan roda pemerintah berdasarkan prinsip pertanggungjawaban dan legislasi kekuasaan<sup>84</sup>*Fiqh siyasah* juga

---

<sup>84</sup> Nafis junaila, *Otonomi Daerah Dalam Islam* (Semarang: Walisongo press, 2010), 26-27.

memiliki beberapa ruang lingkup, diantaranya yaitu *Siyasah Dusturiah* (Konstitusi), *Siyasah Tasyriyyah* (Legislatif), *Siyasah Qadhaiyyah* (Peradilan), *Siyasah Maliyyah* (Keuangan), *Siyasah Idariyyah* (Administrasi), *Siyasah Tanfidziyyah* (Eksekutif) dan *Siyasah Kharijiyyah* (Luar Negeri).<sup>85</sup>

Dari beberapa ruang lingkup tersebut bila dalam sudah pemerintahan maka sangat berkaitan antara siyasah yang satu dengan siyasah lainnya guna terciptanya pemerintahan yang dicita-citakan. Dengan demikian, peran *fiqh siyasah* dengan hukum positif dapat berjalan beriringan dengan didasari antar keduanya yang sangatlah penting bagi kemaslahatan masyarakat dalam suatu lembaga negara.

*Siyasah idariyyah* ialah siyasah yang memiliki keterkaitan dengan optimalisasi kinerja DPRD, karena dengan demikian siyasah ini memiliki tugas pokok seperti usaha untuk mencapai suatu pemerintahan yang baik, kajian dari *siyasah idariyyah* adalah terkait dengan pemerintahan mencakup kewenangan, organ-organ, badan-badan, badan-badan publik pemerintahan dan lain sebagainya. Dengan tugas pokok *siyasah idriyyah* adalah terciptanya suatu pemerintahan yang baik dan bersih.<sup>86</sup> Pemerintahan yang baik dapat berjalan sesuai cita-cita yang telah diharapkan tidak akan dapat berjalan sendiri, namun juga membutuhkan peranan-peranan baik dari segi internal badan pemerintahan maupun eksternal seperti masyarakat itu sendiri.

Peran kinerja DPRD termasuk salah satu pendorong dalam berjalannya satu pemerintahan, karena dengan demikian Sekretariat DPRD memiliki tugas seperti:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Dalam siyasah pemerintahan daerah dilakukan oleh wali yang merupakan seseorang yang ditunjuk oleh khalifah atau imamah untuk memimpin suatu daerah.

<sup>85</sup> Abdurahman Taj, *al-Siyasah al-syar-iyah wa al-Fiqh al-Islami*, (Mesir: al-Alukah,t.t), 8-9.

<sup>86</sup> Mohamad Bagas Rio R, Rahma Kemala Dewi, Sely Agustina, "Tinjauan Fiqh Siyasah Terhadap lembaga Yudikatif di Indonesia", Aliansi, Vol. 5 No. 2 (2021), 61.

Wali memiliki tugas dan kewajiban untuk menjalankan roda pemerintahan berdasarkan prinsip pertanggungjawaban dan delegasi kekuasaan.

Masalah keadilan secara umum dan masalah kepastian hukum merupakan jeritas seluruh masyarakat. Tata kelola pemerintahan yang baik menghendaki adanya jaminan kesamaan akses seluruh warga masyarakat terhadap sumberdaya politik, ekonomi, dan administrasi. Tanggungjawab sebagai nilai dasar syariah dapat diturunkan asas responsivitas dalam pemberian pelayanan. Secara khusus asas ini dapat pula disimpulkan dari firman Allah swt. yang menggmbarkan pribadi Rasulullah saw. Yang sensitif terhadap penderitaan umatnya

*“telah datang kepadamu seorang utusan (rasul) dari kalanganmu sendiri, berat dirasakannya apa yang kamu derita, sangat memprihatinkan kamu dan umat belas ksh lagi penyayang terhadap orang-orang mukmin” (QS. 9:128).<sup>87</sup>*

Dengan demikian peran dan fungsi Sekretariat DPRD berkaitan dengan *Siyasah Idariyyah*, *Siyasah Idariyyah* meruoakan bagian dari siyasah syariyah yang mana pembahasannya tentang ketatanegaraan. Dalam mengelola tata pemerintahan dibutuhkan adanya administrasi negara yang baik dibutuhkan prinsip-prinsip yang harus di implementasikan. Dalam siyasah idariyyah untuk mengukur suatu kualitas pelayanan dapat diambil dari realitas kepentingan pelayanan itu sendiri. Jadi peran dan fungsi Sekretariat DPRD masih belum sesuai dengan fiqh siyasah, karena masih kurang dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Jangankan kepada masyarakat dalam memberikan pelayan kepada anggota dewan DPRD saja masih kurang.

---

<sup>87</sup> Departement Agama RI. 2010. *Al-quran dan Terjemahnya*. Bandung: Diponegoro.

## **BAB V PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian tentang “optimalisasi peran dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan dalam Peningkatan Kinerja DPRD dalam Perspektif Hukum Positif dan *Fiqh Siyasah*”.

1. Optimalisasi peran dan fungsi Sekretariat DPRD dalam peningkatan kinerja DPRD Kabupaten Kuningan sudah berjalan baik sesuai dengan hasil wawancara.
2. Kendala sekretariat DPRD dalam peningkatan kinerja DPRD terdapat kendala, yakni kendala internal dan kendala eksternal. Kendala internal meliputi prestasi kerja, keahlian, tenaga ahli, fasilitas, anggaran, kepemimpinan, tanggung jawab. Kendala eksternal meliputi kerjasama dengan anggota dewan, dan kerjasama dengan instansi terkait.
3. Perspektif hukum positif dan *fiqh siyasah* mengenai optimalisasi peran dan fungsi Sekretariat DPRD terhadap kinerja DPRD Kabupaten Kuningan selama ini belum seluruhnya sesuai dengan *fiqh siyasah*, hanya ada beberapa saja.

### **B. Saran**

1. Terhadap Sekretariat DPRD  
Perlu adanya peningkatan terkait peran dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan dalam peningkatan kinerja DPRD agar dapat mewujudkan pemerintahan yang baik.
2. Terhadap Pemerintahan Daerah  
Diharapkan dukungan pemerintah terhadap peningkatan fasilitas dan anggaran agar kinerja DPRD lebih maksimal.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Al-quran**

Departement Agama RI. 2010. *Al-quran dan Terjemahanya*. Bandung: Diponegoro.

### **Buku**

- Achmadi Abu, Cholid Narbuko .2012. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ahmad. 2021. *Optimalisasi Motivasi & Kinerja Pegawai Memahami Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*, Cet. Ke-1. Yogyakarta: CV. Bintang Surya Madani.
- Al-Zuhayli, Wahbah. 2001. *Ushul al-Fiqh al-Islami*. Damaskus: Dar al-Fikr.
- Anonim. 1994. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, Departemen Pendidikan Kebudayaan.
- Anoraga, Panji. 2004. *Manajemen Bisnis*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Cogen, J, Bruce a.b Simarona Sahat. 1992. *Sosiologi suatu Pengantar*. Jakarta: Rieneke Cipta.
- Depdikbud. 1995. *Kamus Besar Bahsa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Gibson et, al. 1995. *Organisasi dan Manajemen*. Edisi ke empat. Jakarta: Erlangga.
- Gomes, Faustino, Cardoso. 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Mangkunegara, Anwar, Prabu. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Perusahaan Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Multitama. 2006. *Islamic Business Strategy for Enterpreneurship*. Jakarta: Zikrul Hakim.
- Nurdin, Amin & Ahmad Abrori. 2019. *Mengerti Sosiologi: Pengantar Memahami Konsep-Konsep Sosiologi*. Jakarta Selatan: CV. Idayus.
- Kurniawan, Agung. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaruan.
- Lerbin. 1992. *Pengertian Wawancara*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Lexy J, Moleong. 2005. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Rahman, Asjumni A. 1986. *Metode Penerapan Hukum Islam*, Cet. Ke-1. Jakarta: PT. Bulan Bintang.

- Rao, S, Singiresu & John Wiley dan Sons. 2009. *Engineering Optimalization: Theory and Practice, Fourth Edition*.
- Rivai. 2005. *Performance appraisal: sistem yang tepat untuk menilai karyawan dan maningkatkan daya saing perusahaan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Saleh, A. Muwafiq. 2010. *Manajemen Pelayanan*. Jakarta: Pustaka Pelajar.
- Sedianingsih. 2010. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Cetakan ke-1. Jakarta: Kencana Perdana Media Grup.
- Soekanto, Soerjono. 2010. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Bandung: Raja Grafindo.
- Sons, John, Wiley, Singeresu S Rao. 2009. *Engineering Optimalization: Theory and Practice, Fourth Edition*.
- Sugiyono. 2010. *Metodelogi Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Torang, Syamir. 2014. *Organisasi & Manajemen (Perilaku, Struktur, Budaya & Perubahan Organisasi)*. Bandung: Alfabeta.
- W.J.S, Poerwadarminta. 1997. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Winardi. 1999. *Pengantar Manajemen Penjualan*. Bandung: PT. Citra Aditya Bakti.
- Zamzam, Fakhry. 2015. *Good Governance Sekretariat DPRD*, Ed. 1, cet. Ke-1. Yogyakarta: Deepublish.

### **Skripsi & Thesis**

- Adelia, Anjeli, Febnalani Z. 2018. Analisis Fiqh Siyasah dan Peraturan Pemerintahan No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Studi Analisis PNS Rangkap Jabatan Di MTs Negeri 3 Sidoarjo). Fakultas Syari'ah dan Hukum Jurusan Hukum Tata Negara.
- Azzahra, Fatimah, Ratih. 2018. Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Banten 2017. Serang: Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang.
- Ishak. 2019. Analisis Kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palu Dalam Pembuatan Peraturan Daerah (Studi Kasus Peraturan Daerah Tentang Pajak Daerah). Program Studi Magister Administrasi Publik Pascasarjana Universitas Tadulako.

Nahdiyah, Khodijah. 2020. Analisis Fiqh Siyash dan Peraturan Pemerintahan No. 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Studi Analisis PNS Rangkap Jabatan Di MTs Negeri 3 Sidoarjo). Fakultas Syari'ah dan Hukum Jurusan Hukum Publik Islam Prodi Hukum Tata Negara Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya.

Rahma. 2019. Responsibilitas Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di Kabupaten Jeneponto. Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

Retnowati, Elais. 2001. Persepsi Terhadap Sistem Reward. Kepuasan Kerja dan Motivasi Kerja Dosen Gender di Universitas Negeri Jakarta. *Thesis*. FISIP Universitas Indonesia Pasca Sarjana Program Studi Ilmu Administrasi Kekhususan Pengembangan SDM, 2001.

Zainal, Haslinda, Nining. 2008. Analisis Tugas Pokok dan Fungsi dengan Kompetensi Pegawai Pada Sekretariat Pemerintah Kota Makasar. Fisipol Universitas Basowa.

### **Jurnal**

Heriyanto, Yanto. "Optimalisasi Peningkatan Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon", Vol. 5, No. 1 (Januari-Juni 20117).

Ishak. "Analisis Kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palu Dalam Pembuatan Peraturan Daerah (Studi Kasus Peraturan Daerah Tentang Pajak Daerah)", Program Studi Magister Administrasi Publik Pascasarjana Universitas Tadulako, Vol. 1, No. 2 (Februari 2013).

Jafar, Abdul Wahyu. "Fiqh Siyash Dalam Perspektif Al-Quran dan Al-Hadist". Jurnal Pemerintahan dan Politik, Vol. 3, No. 1 (2018).

Nurohman, Taufik. "Kinerja Anggota Dewan Rakyat Daerah (Studi tentang kinerja anggota dewan rakyat daerah perspektif opini publik di Kota Tasikmalaya)", Mahasiswa Universitas Siliwangi Tasikmalaya, Vol. 4, No. 1 (Januari 2012).

Sahri. “Konsep Negara dan Pemerintahan Dalam Perspektif Fiqh Siyash Al-Gazzali”.

Jurnal Ilmu Syariah dan Islam, Vol. 47, No. 2 (desember 2013).

Septian, Eka. “Analisis Kinerja Pegawai Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik di

Sekretariat DPRD Kota Sungai Penuh”, Jurnal Administrasi Nusantara, Vol. 1,

No. 2 (Juni 2018).

Suhartono, Slamet. “Hukum Positif Problematik Penerapan dan Solusi Teoritiknya”,

DIH Jurnal Ilmu Hukum, Vol. 15, No. 2 (Agustus 2019-Januari 2020).

### **Peraturan Perundang-undangan**

UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Bupati Kuningan Nomor 66 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan.

UU Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, DPR, DPD, DPRD.

Pasal 31 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah

### **Website**

[www.kuningankab.go.id](http://www.kuningankab.go.id) di akses pada 14 Maret 2022.

Hysocc, *Optimasi*. [Http://Id.Wikipedia.Org/Wiki/Optimasi](http://id.Wikipedia.Org/Wiki/Optimasi). 2014. Di akses pada tanggal 20 Maret 2022 pukul 23:08.

<https://rinawahyu42.wordpress.com/2011/06/07/teori-peran-rhole-theory/> di akses pada tanggal 14 Maret 2022.

# LAMPIRAN

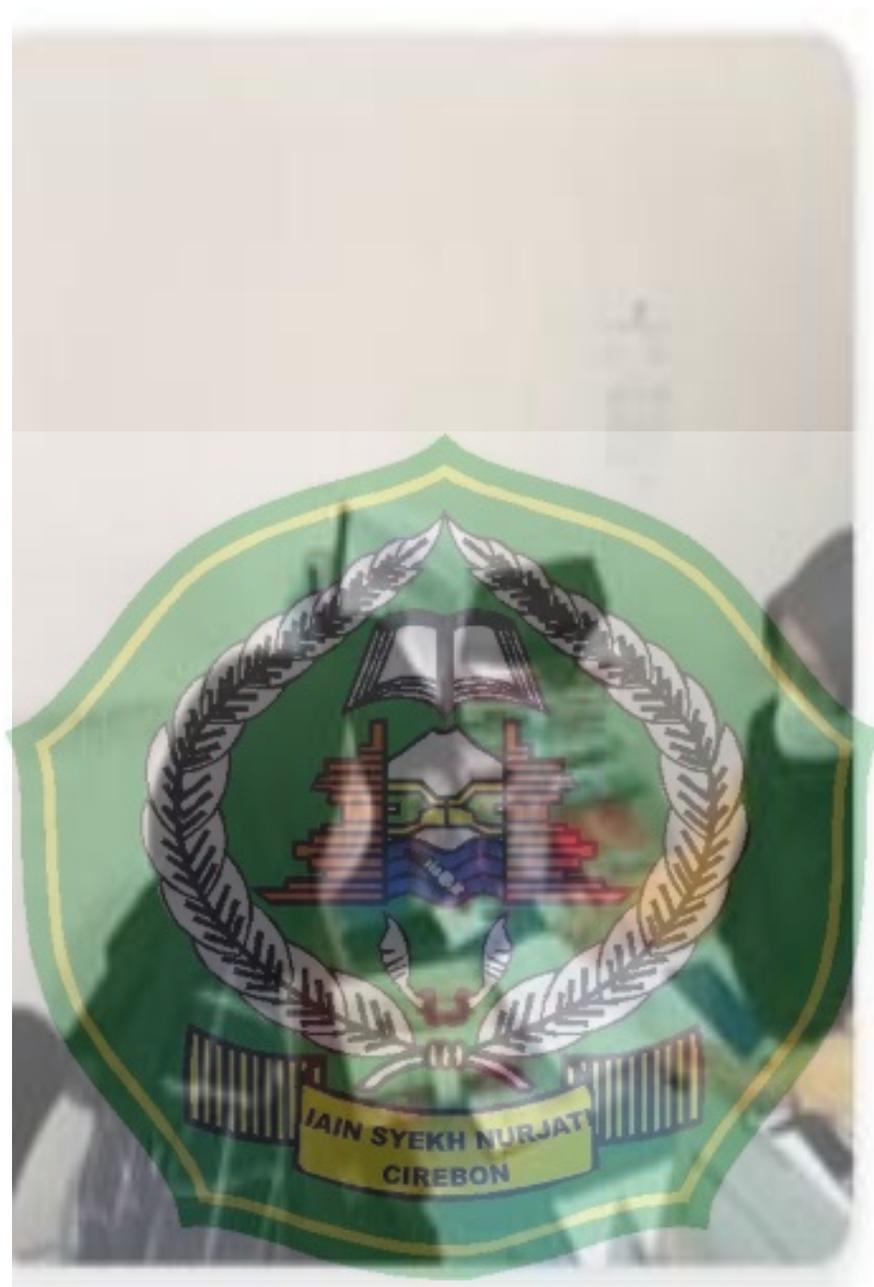


### A. Foto Hasil Kegiatan

















**B. Data Dokumentasi**



**KEMENTERIAN AGAMA RI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
SYEKH NURJATI CIREBON  
FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM**

Jalan J. Perintis Kemerdekaan (Jl. Perintis) 451364, Pasa, 09913, 45999 Cirebon 45136  
Website: www.iaisyekhnurjati.ac.id | Email: info@iaisyekhnurjati.ac.id

---

Nomor	: 020/761.082.11.5/PP-00.060/2022	Cirebon, 02 Februari 2022
Kifat	: Riase	
Lampiran	: -	
Perihal	: <b>Pengantar Penelitian</b>	

Kepada Yth  
Bapak/Ibu/Pdt. ....  
di  
Tempat

Assalamu'alaikum Wt. Wb,  
Dituan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN)  
Syekh Nurjati Cirebon, menegahkan bahwa:

**N a m a** : Hefwy N Fadiah,  
**Tanggal, tanggal lahir** : Indramayu, 24 Agustus 1993,  
**N I M** : I200205054,  
**Semester** : VII (Tujuh),  
**Wilayah Kajian** : Hukum Pernda,  
**Jurusan** : Hukum Tata Negara Islam,  
**Alamat** : Di Lohbener Lor Blok Kebon Kopi Indramayu,  
**Lokasi Penelitian** : Kantor DPRD Kab. Kuningan.

akan melaksanakan penelitian di instansi yang Bapak/Ibu pimpin, dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Optimalisasi peran dan fungsi *Kawakilan DPRD dalam Peningkatan Kinerja DPRD Kab. Kuningan* Perspektif *Hukum Positif Prof. Syarif*".

Kerohanis dengan hal tersebut kami memohon izin kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberikan izin penelitian kepada yang bersangkutan. Penelitian penelitian ini akan dilaksanakan selama 3 ( Tiga ) bulan berturut-turut mulai tanggal 02 Februari 2022 s.d. 02 April 2022.

Teknik pengumpulan data yang digunakan (bisa diganti oleh mahasiswa):

- o Wawancara
- o Observasi
- o Angket
- o DDP
- o Dokumentasi

Demi hal tersebut, pengantar ini kami sampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan atas perkenaan Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih, **Wassalamu'alaikum Wt. Wb.**

Kebudayaan Hukum Tata Negara Islam,

ASEP SAEPULJAH  
NIP. 19720918700001001



**IAIN SYEKH NURJATI  
CIREBON**



KEMENTERIAN AGAMA RI  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)  
SYEKH NURJATI CIREBON  
FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM

Alamat : Jl. Pajajaran No. Pass Bunderan Telp. (0311) 481194. Faks. (0321) 49004 Cirebon 45179  
Website : www.iainef71199000.ac.id E-mail : iain@syekhnujati.org

KRPUTUSAN DEKAN  
FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SYEKH NURJATI CIREBON  
NOMOR : 0287/In.009/II/PP-00.002/2022

Tentang  
PENYANTAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

Dengan Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam (FEI) Syekh Nurjati Cirebon, terdiri :

- Membina
  - a. Dosen untuk kelola serta pembinaan dosen pembimbing Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam yang ditetapkan Dosen Pembimbing Ekspansi.
  - b. Mereka yang namanya disebut dalam surat keputusan ini diundang menuju DSN minimumnya satu untuk melaksanakan bimbingan penulisan skripsi mahasiswa Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam.

- Mengingat
  - 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
  - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
  - 3. Keputusan Presiden RI No. 31 Tahun 1997 tentang pendirian Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN)
  - 4. Keputusan Menteri Agama RI No 32 Tahun 2009 tentang STAIN IAIN Syekh Nurjati Cirebon

MEMUTUSKAN

KRPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SYARIAH DAN EKONOMI ISLAM INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SYEKH NURJATI CIREBON NOMOR 0287/In.009/II/PP-00.002/2022 TENTANG PENYANTAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA

- PERTAMA  
Menugaskan Dosen
  - 1. **Dr.H.K.Agus Abikusno,SH,MM.** Sebagai Dosen Pembimbing I
  - 2. **Asep Karfalah,SH,LL.** Sebagai Dosen Pembimbing II

Salah seorang dosen pembimbing  
Nama : **Nuhus N. Fadhil,**  
NIM : **190220054**

Keputusan Dekan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon dalam rangka pelaksanaan Program Man Power Supplemental DPPD dalam pelaksanaan kegiatan DPPD Kab.Rutinong dalam Penguatan Jaring Pasok dan Hal lainnya, C. Berdistribusikan ke seluruh 11 Tiga 1 sejak mulai tanggal 02 Februari 2022 sd. 02 April 2022

KEDUA  
Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dianggap serta diperbaiki kembali selengkap-lengkapnya, apabila terdapat ketidaklengkapan dalam penitipan ini.

Ditandatangani : Cirebon  
Tanggal : **02 Februari 2022**  
Dn. DEKAN  
Wakil Dekan

Dr. H. Iqbal Fauzan, L.C., M.Ag  
No. 107/1080/2008/1-003



**PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
 Jl. RE. Martadinata No. 94 Ciporang Telp. (0232) 872678  
 KUNINGAN Kode Pos 45514

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**  
 Nomor : 072/ 88 /Tahbang/2022

**Dasar**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
2. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 43 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok Fungsi Dan Urutan Tugas Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Kuningan
3. Surat dari Instansi Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon Fakultas Syariah dan Ekonomi Islam Nomor 0287/In-063.1.61/P.00.9/02/2022 Tanggal 02 Februari 2022 Perihal Pengantar Penelitian

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kuningan, dengan ini menerangkan akan dilaksanakan penelitian di wilayah Kabupaten Kuningan dengan data peneliti, objek dan lokasi penelitian sebagai berikut :

Nama	NAFESA N FADILAH
Pekerjaan	Mahasiswa
NIM/NIPNIK	180620054
Alamat	Desa Lohugaw Ler Blok Kebon Kopi Indramayu
Maksud	Izin Penelitian
Keperluan	Suipai
Judul/Topik Penelitian	Optimalisasi Peran dan Fungsi Sekretariat DPRD dalam Peningkatan Kinerja DPRD Kab. Kuningan Perspektif Hukum Positif Fiqh Syariah
Waktu Penelitian	17 Maret s.d 17 Juli 2022
Peserta Penelitian	1 (satu) Orang
Pemangung-jawab	Axon Sempulan
Lokasi Penelitian	DPRD Kabupaten Kuningan

**Dengan ketentuan**

1. Agar tidak terjadi berkoordinasi dan berkonsultasi dengan aparat terkait serta memperhatikan lingkungan baik dampak aparat dan masyarakat setempat
2. Tidak mengganggu keamanan dan ketertiban sosial masyarakat perundang-undangan yang berlaku serta tidak menyebarkan dan kegiatan yang telah ditetapkan
3. Mengingat masih dalam pandemi covid-19 dalam melaksanakan kegiatan agar mematuhi protokol kesehatan pencegahan covid-19
4. Menyampaikan hasil penelitian kepada Bupati Kuningan melalui Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kuningan paling lama 1 (satu) bulan setelah selesainya penelitian
5. Surat keterangan izin tidak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila tidak memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuningan, 17 Maret 2022

JAN NI PALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
 KABUPATEN KUNINGAN  
 KEPALA BIDANG KEJAHANNAN BANGSA

**IAIN SYEKH NURJATI CIRIBON**  
  
**AAN HENARD**  
 Pembina  
 NIP. 19841113-198303-1-001

**Terdistribusi :**

1. Bupati Kuningan (sebagai laporan)
2. Kepala Badan Kesbangpol Kab Kuningan (sebagai laporan)
3. Ketua DPRD Kab. Kuningan
4. Dekan Fakultas Syariah dan Ekonomi IAIN Syekh Nurjati Cirebon
5. Pemohon

### C. Daftar Pertanyaan

1. Bagaimana optimalisasi peran dan fungsi Sekretariat DPRD dalam meningkatkan kinerja DPRD?
2. Kendalam apa saja yang Sekretariat DPRD hadapi dalam meningkatkan kinerja DPRDt?
3. Apa fungsi Sekretariat DPRD terhadap DPRD?
4. Bagaimana Sekretariat DPRD dalam menghadapi kendala tersebut?
5. Bagaimana kerjasama antara Sekretariat dengan DPRD, apakah berjalan baik atau tidak?
6. Apakah Sekretariat bertanggung jawab penuh atas kinerja DPRD?
7. Apakah tenaga ahli dan fasilitas di Sekretariat DPRD itu sudah memenuhi?
8. Apa ada sanksi jika apegawai Sekretariat DPRD yang tidak disiplin?