

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Studi sebelumnya mencakup berbagai konsep yang berhubungan dengan subjek penelitian. Penelitian terdahulu merupakan salah satu referensi penelitian bagi peneliti, memperkaya teori yang digunakan dalam penelitian dan membantu peneliti untuk melakukan penelitian secara optimal.

2.1 Penelitian Terdahulu

Pertama, Jurnal penelitian yang dilakukan oleh (S. Santoso, 2014) yang berjudul, “Pembentukan Perda Dalam Era Demokrasi”. menyatakan bahwa setiap anggota DPRD dapat melaksanakan rencana pembentukan Perda yang telah ditetapkan DPRD, sebagaimana diketahui dalam norma tata tertib DPRD. Setidaknya lima anggota DPRD menyetujui Raperda, rancangan tersebut dapat diajukannya terhadap pimpinan DPRD. Untuk menyiapkan Perda Prakarsa di lingkungan legislatif daerah, sejumlah anggota DPRD (lebih dari lima orang) harus terlebih dahulu mengajukan usulan tertulis kepada pimpinan DPRD dalam proses penyusunan Raperda, disertai tanda tangan mereka. Usulan yang telah disetorkan oleh sekretariat DPRD ini kemudian akan diajukannya terhadap pimpinan DPRD sebagai rancangan Raperda. Setelah itu, pimpinan DPRD bertemu dengan Badan Musyawarah (BaMus) untuk mendapatkan masukan atas usulan yang diajukan anggota DPRD. Sesuai tata tertib DPRD, salah satu tugas Bamus adalah memberikan masukan tentang bagaimana program kerja harus ditetapkan dan hak-hak DPRD harus dilaksanakan.

Kedua, Jurnal penelitian ditulis oleh (Arifuddin. N, 2016) yang berjudul “Fungsi DPRD Pada Pembentukan Perda (PERDA) Yang Parsipatif”. Peran pemrakarsa dalam penyusunan undang-undang disorot dalam jurnal ini. Ketika dianalisis secara kritis, dapat dikatakan bahwa peristiwa-peristiwa terkini telah secara signifikan menghambat pekerjaan utama penyusunan undang-undang. Pelibatan aktif masyarakat dalam penyusunan Perda akan memberi sebagian manfaat, seperti memperkuat maupun meningkatkan landasan penyusunan kebijakan publik, meningkatkan kepercayaan public kepada penyelenggaraan pemerintahan daerah, berikutnya, meningkatkan kesadaran bersama serta berkontribusi terhadap sosialisasi Per-UU yang diberlakukan di daerah.

Ketiga, Publikasi penelitian yang ditulis oleh (Maulidya, 2016) yang berjudul “Pelaksanaan Fungsi DPRD Dalam Pembentukan Perda Kab. Pati Periode 2009-2014”. Menurut jurnal tersebut, anggota DPRD mengusulkan Raperda mengenai penyertaan modal daerah tidak tetap (investasi tidak tetap) pada fasilitas dana bergulir anggaran bagi UMKM pada pembahasan pertama DPRD. Sekretariat DPRD menetapkan nomor pokok untuk usulan inisiatif tersebut, yang kemudian diajukan terhadap pimpinan DPRD sebagai Raperda beserta justifikasi tertulis. Pengusulan prakarsa tersebut oleh Pimpinan DPRD disampaikan kepada Badan Legislasi Daerah Kab. Pati untuk dilakukan pengkajian.

Keempat, Jurnal penelitian ditulis oleh (Ismala Nirmala, 2023) yang berjudul “Koordinasi Antara Fraksi di DPRD Dengan Sekretariat Deqan Dalam Menyusun Raperda Tentang pengembangan dan Perlindungan Ekonomi Kreatif Th 2021 di Kab. Ogan Komering Ilir”. mengklarifikasi bahwa Perda Th 2021 terkait

Pengembangan dan Perlindungan Ekonomi Kreatif di Kab. Ogan Komering Ilir disusun melalui koordinasi langsung antar-individu, koordinasi perencanaan dan penyusunan kebijakan, serta koordinasi berkesinambungan antar-fraksi di DPRD dan Sekretariat Dewan. Karena tidak semua Perda selaras terhadap UU No 12 Th 2011 dan UU No 23 Th 2014, tidak semua Perda menggunakan naskah akademik dalam penyusunan per-UUnya, sehingga penyusunan Perda oleh pemerintah daerah (eksekutif dan DPRD) di Ogan Komering Ilir kurang ideal.

Kelima, Jurnal penelitian ditulis oleh (Ismanudin, 2020) yang berjudul “Optimalisasi Pelaksanaan Peran dan Fungsi DPRD Melalui Peningkatan Peran Kepemimpinan Sekretaris DPRD Kab. Kuningan”. Sekretaris DPRD adalah anggota tim pimpinan Sekretariat DPRD Kab. Kuningan yang berwenang menentukan gagal atau berhasilnya organisasi menggapai tujuan, misi, dan visinya. Kepemimpinan merupakan kemampuan untuk mengajak sekelompok orang agar mencapai tujuan mereka. Di samping itu, pimpinan Sekretariat DPRD bertugas mengintegrasikan dan mengoordinasikan sumber daya DPRD agar tercipta suatu kesatuan yang utuh dan harmonis. Berdasarkan Pasal 2 ayat (1) dan (2) Perbup Kuningan No 66 Th 2019 mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kab. Kuningan, peran Sekretaris DPRD sebagai pemimpin yang visioner di Sekretariat DPRD—yakni pimpinan yang memiliki visi ke depan dan berkemampuan menjalankan misi lembaganya, memberikan layanan sesuai otoritas, tugas dasar, maupun fungsi dengan cara efisien, efektif serta bertanggung jawab—sangat krusial dalam menentukan kedudukan Sekretariat DPRD. Sekretariat DPRD ialah komponen

penyelenggara pelayanan administrasi dan memberikan dukungan kepada tugas dan fungsi DPRD.

Perbedaan penelitian terdahulu dengan peneliti yaitu pada fokus penelitian, yaitu teori yang digunakan dan dimana peneliti akan melihat dukungan dari sekretariat DPRD dalam membuat Raperda inisiatif oleh DPRD.

2.2 Kajian Pustaka

2.2.1. Pengertian Fasilitasi

Fasilitasi menurut (Salamah & Umami, 2020) adalah proses membuat sesuatu menjadi sederhana atau layak. Bahasa Inggris "*Facilitation*" berarti "menciptakan suatu hal menjadi lebih mudah". Jadi, secara umum, fasilitasi adalah prosedur yang mempermudah pencapaian tujuan khusus, serta individu yang memfasilitasinya dikatakan sebagai "fasilitator" (pemandu). Fasilitator yakni orang dengan tugas menunjang aktivitas belajar warga supaya menggapai tujuan belajarnya. Dalam mengelola kegiatan belajar, fasilitator memperkenalkan cara-cara berkomunikasi untuk meningkatkan keterlibatan.

Fasilitasi menurut (Roger M. Schwarz, 1994: 4), dibedakan menjadi dua:

1. Fasilitasi Dasar

Fasilitasi dasar adalah tahap awal dalam proses fasilitasi. Tujuan utamanya adalah membangun fondasi yang kuat untuk kelompok atau tim yang akan difasilitasi. Dalam tahap ini, seorang fasilitator berfokus pada membantu kelompok memahami tujuan, peran, dan aturan fasilitasi.

2. Fasilitasi Lanjutan

Fasilitasi lanjutan terjadi setelah kelompok atau tim memiliki pemahaman yang kuat tentang proses fasilitasi dasar. Pada tahap ini, fokusnya adalah pada mengelola interaksi kelompok dan memfasilitasi pencapaian tujuan kelompok. Fasilitasi dasar dan fasilitasi lanjutan adalah kontinum atau berkelanjutan, dan seorang fasilitator dapat mengembangkan keterampilan dan pengalaman mereka dari tingkat dasar ke tingkat lanjutan seiring berjalannya waktu. Banyak organisasi atau individu yang menawarkan pelatihan dan sertifikasi dalam fasilitasi untuk membantu fasilitator dalam meningkatkan keterampilan mereka dalam kedua level tersebut.

Dalam studi ini, penulis memanfaatkan teori organisasi. Menurut (Ambarwati, 2018) Teori Organisasi pada intinya berfungsi sebagai ruang atau medium di mana individu berkumpul, lalu bekerjasama dengan masuk akal dan runtut, terorganisir, terencana, terkontrol dan dipimpin, dalam mempergunakan sumber dayanya, fasilitas, informasi, serta hal-hal lain yang dimanfaatkan dengan cara efisien dan efektif demi mencapai tujuan organisasi. Dalam bidang ilmu sosial, organisasi menjadi objek kajian bagi para peneliti dari disiplin ilmu politik, psikologi, dan manajemen.

Dalam penelitian (Tarigan & Ginting, 2020) Menurut (Goldsmith & Eggers, 2005) Model-Model Organisasi dibedakan menjadi empat, yakni:

1. Pola Hirarki (*Hierarchy*)

Model ini didasarkan pada struktur hierarkis yang kuat dengan otoritas yang terpusat. Pada model ini, keputusan-keputusan penting dibuat di tingkat atas, dan perintah dan instruksi diteruskan ke bawah melalui rantai

komando. Struktur ini biasanya bersifat formal dan membutuhkan ketaatan kepada peraturan dan prosedur yang ditetapkan.

2. Manajemen Berbasis Kinerja

Model ini berfokus pada pencapaian hasil yang diukur dan diarahkan pada hasil yang lebih baik serta pelayanan publik yang lebih efektif. Dalam model ini, organisasi mengadopsi tujuan dan kinerja yang jelas, serta mengukur pencapaian tujuan tersebut secara terus-menerus. Penggunaan pengukuran kinerja memungkinkan organisasi untuk mengidentifikasi dan mengatasi masalah, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

3. Jejaring (*Network*)

Model ini menekankan kolaborasi dan kerjasama antara berbagai organisasi atau entitas yang berbeda untuk mencapai tujuan bersama. Organisasi dalam model ini bekerja sama secara fleksibel dan terkoordinasi, memanfaatkan kekuatan dan keahlian masing-masing pihak. Model ini sering digunakan dalam menghadapi tantangan yang kompleks dan lintas sektoral.

4. Alih Daya Dari Pihak Luar (*Outsourcing*)

Model ini menekankan inovasi, eksperimen, dan pemikiran kreatif. Dalam model ini, organisasi mendorong karyawan untuk berpikir di luar batas yang sudah ada, mencoba hal-hal baru, dan mengembangkan solusi inovatif untuk masalah yang dihadapi. Fokus utama dari model ini adalah menciptakan lingkungan yang memungkinkan inovasi dan pembelajaran berkelanjutan. organisasi dapat mengadopsi berbagai elemen dari model-model tersebut selaras terhadap kebutuhan dan konteksnya. Di samping itu, penggunaan

model organisasi yang tepat perlu mempertimbangkan faktor seperti tujuan organisasi, kompleksitas tugas, dan lingkungan eksternal yang mempengaruhi operasional organisasi.

2.2.2 Teori Manajemen

Kata "Manajemen" berasal dari bahasa Latin "*Manus*" bermakna "memimpin, mengorganisasikan, atau membimbing." Menurut Tommy Suprpto (2009:129), Koonts dan O'Dannell (1980) menggambarkan manajemen sebagai proses mewujudkan sesuatu dengan meminta bantuan orang lain (mencapai tujuan melalui kolaborasi). Untuk mendefinisikan dan mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya dengan memanfaatkan SDM maupun yang lainnya, manajemen ialah langkah unik yang mencakup sejumlah tugas, termasuk perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian (R. Terry dalam Amirullah Haris, 2004:7). Menurut James F. Stoner dalam Amirullah Haris (2004:7), manajemen adalah serangkaian tugas yang melibatkan pengorganisasian, perencanaan, dan pengontrolan sumber daya organisasi guna menggapai tujuan yang sudah ditentukan. Sementara itu, manajemen adalah perpaduan pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola pemanfaatan SDM serta yang lainnya dengan cara efisien maupun efektif dalam menggapai tujuan tersebut, didasarkan pada Hasibuan (1991) dalam Tommy Suprpto (2009:132).

1. George R. Terry dalam Yayat Herujito (2001:6) menyebutkan bahwa elemen-elemen manajemen yang dikenal dengan 6 M meliputi:

(1) *Human Beings*

(2)Financial Resources

(3)Methods

(4)Machines

(5)Materials

(6)Markets

2. Landasan manajemen Dasar-dasar manajemen mencakup beberapa poin.

- (1) Ada kolaborasi di antara sekumpulan individu dalam suatu hubungan resmi.
- (2) Terdapat kepentingan dan tujuan bersama yang harus dipenuhi.
- (3) Tugas, tanggung jawab, dan pekerjaan dibagi secara tertata.
- (4) Terdapat relasi formal serta prosedur prosedural yang baik.
- (5) Adanya sekelompok orang dan pekerjaan yang akan dikerjakan.
- (6) Adanya human organization.

3. Yayasan Herujito (2001:18) mengutip pernyataan George R. Terry yang menyatakan bahwa prinsip-prinsip manajemen yang baik yakni:

- (1) Perencanaan yaitu proses memilih fakta, mencoba membuat hubungan di antara fakta-fakta tersebut, memperkirakan dan meramalkan situasi, dan membuat rencana tindakan masa depan yang diperlukan untuk mendapatkan hasil yang diinginkan.
- (2) Pengorganisasian adalah proses penerapan semua tugas yang diperlukan antara kelompok kerja dan menetapkan peran dan tanggung jawab tertentu untuk memastikan bahwa upaya terkoordinasi dilakukan untuk menggapai tujuan yang diinginkan.

- (3) Pengorganisasian yaitu langkah mengatur semua anggota kelompok untuk secara sengaja bekerja menuju sasaran yang telah ditetapkan sejalan dengan pola organisasi dan perencanaan.
- (4) Proses mengidentifikasi apa yang telah dicapai, menilai dan menyesuaikan upaya implementasi, dan, jika diperlukan, mengambil tindakan perbaikan untuk memastikan bahwa aktivitas implementasi berjalan sesuai rencana dikenal sebagai pengawasan (pengendalian).

2.2.3 Indikator Fasilitasi

Indikator fasilitasi dalam Sekretariat DPRD berikut ini adalah beberapa indikator fasilitasi yang digunakan oleh (Fernos & Wipi, 2023) untuk mengevaluasi efektivitas fasilitasi dalam Sekretariat DPRD:

1. *Partisipasi aktif*: Tingkat partisipasi aktif peserta dalam sesi fasilitasi. Indikator ini dapat mencakup jumlah pertanyaan atau kontribusi yang dibuat oleh peserta, tingkat kehadiran, dan tingkat interaksi antara peserta.
2. *Pencapaian tujuan*: Sejauh mana tujuan fasilitasi tercapai. Indikator ini mencakup kemajuan dalam mencapai hasil yang diinginkan, pemenuhan target waktu, dan kesesuaian antara tujuan yang ditetapkan dan hasil yang dicapai.
3. *Efektivitas komunikasi*: Kualitas komunikasi yang terjalin antara peserta dalam sesi fasilitasi. Indikator ini mencakup kejelasan pesan yang disampaikan, tingkat pendengaran aktif, dan penggunaan teknik komunikasi yang efektif seperti penggunaan pertanyaan terbuka, refleksi, dan penegasan.

4. *Pengelolaan konflik*: Kemampuan fasilitator dalam mengelola konflik yang mungkin muncul dalam sesi fasilitasi. Indikator ini mencakup kemampuan fasilitator untuk mendeteksi konflik, memfasilitasi dialog yang konstruktif, dan mencapai resolusi yang saling menguntungkan bagi semua pihak.
5. *Keterlibatan semua peserta*: Tingkat keterlibatan dan partisipasi semua peserta dalam sesi fasilitasi. Indikator ini mencakup pengakuan dan penghargaan kepada semua perspektif yang diungkapkan, kesempatan yang diberikan kepada semua peserta untuk berkontribusi, dan penanganan yang adil terhadap semua pemangku kepentingan.



2.2.4 Jenis Fasilitasi

Berikut merupakan jenis fasilitasi menurut Donni dan Agus (2013:223-224), yakni:

1. *Fasilitasi Prosedural*: Melibatkan bantuan dalam mengatur dan memfasilitasi proses-proses yang melibatkan sejumlah orang atau kelompok. Ini termasuk mengatur jadwal, menyusun agenda, memfasilitasi diskusi, dan memastikan kelancaran proses.
2. *Fasilitasi Partisipatif*: Fasilitasi ini bertujuan untuk mendorong partisipasi aktif dari semua peserta dalam suatu kegiatan atau pertemuan. Fasilitator memupuk suasana terbuka sehingga setiap orang dapat berpartisipasi, mengungkapkan pendapat, dan bekerja sama untuk membuat keputusan.
3. *Fasilitasi Pembangunan Kapasitas*: Fasilitasi ini melibatkan membantu individu, kelompok, atau organisasi dalam memperkuat kemampuan mereka dalam berbagai aspek, seperti manajemen, kepemimpinan, pengambilan keputusan, atau keterampilan teknis. Untuk membantu peserta mencapai tujuan pengembangan mereka, fasilitator menawarkan sumber daya, pelatihan, dan dukungan.
4. *Fasilitasi Konflik*: Fasilitasi ini melibatkan membantu kelompok atau individu terlibat dalam konflik untuk mencapai pemahaman, resolusi, atau mediasi. Fasilitator bertindak sebagai mediator netral yang membantu pihak-pihak yang terlibat untuk berkomunikasi, mencari solusi yang dapat diterima bersama, dan membangun hubungan yang lebih baik.

2.2.5 Fasilitasi Sekretariat DPRD Dalam Penyusunan Raperda Inisiatif

Perda Provinsi Jawa Timur Nomor 13 Th 2018 tentang Pembentukan Barang Hukum Daerah untuk Kemudahan Sekretariat DPRD, yaitu:

1. Pasal 35: Penyampaian Raperda kepada Pimpinan DPRD diberikan oleh sekretariat DPRD.
2. Pasal 87: Tahun undang-undang dan angka bulat digunakan oleh Sekretariat DPRD untuk memberi nomor pada peraturan DPRD yang ada.
3. Pasal 87: Peraturan DPRD sebagaimana dimaksud didokumentasikan oleh Sekretariat DPRD.
4. Pasal 102: Sekretariat DPRD untuk Perda yang diusulkan oleh DPRD bertanggung jawab untuk menyebarluaskan Perda sebagaimana dimaksud.
5. Pasal 107: Untuk memudahkan masyarakat memperoleh informasi tentang pembentukan Perda dan/atau Produk Hukum Daerah di lingkungan DPRD, Sekretariat DPRD membangun sistem informasi jaringan Produk Hukum Daerah.

2.3 Sekretariat DPRD

2.3.1 Pengertian Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD menurut (Sulastri, 2018) Secara spesifik, Sekretariat DPRD merupakan salah satu organisasi pemerintahan yang tugasnya mengoordinasikan administrasi keuangan dan kesekretariatan, mendukung

tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan seluruh kebutuhan DPRD selaras terhadap keterampilan finansial daerah. Sekretariat DPRD diketuai oleh seorang Sekretaris Dewan, yang sebelumnya membawahi empat bagian dengan masing-masing tiga subbagian. Bagian-bagian ini meliputi bagian umum, bagian sidang, bagian fasilitasi, dan bagian keuangan.

Sekretariat DPRD menurut (Harahap & Angelia, 2016) adalah layanan pendukung kegiatan DPRD. Layanan ini dijalankan oleh seorang sekretaris dewan yang melapor kepada kepala daerah, yaitu Wali Kota atau Bupati, melalui sekretaris daerah. Sekretaris dewan dari segi teknis operasional mengemban tanggung jawabnya kepada pimpinan DPRD. Tanggung jawab utama Sekretariat DPRD meliputi administrasi keuangan dan kesekretariatan, membantu pelaksanaan tugas dan kegiatan DPRD, serta mengadakan maupun mengatur personel khusus yang diperlukan DPRD.

2.3.2 Tugas Pokok dan Peran Sekretariat DPRD

2.3.3 Secara harfiah, sekretariat yaitu perusahaan yang tugas utamanya melaksanakan berbagai tugas administratif. Tetapi, seperti yang disebutkan dalam jurnal) (Rika Ramadhanti, 2018) *Webster's Third New International Dictionary* (1982) sekretariat adalah pertama, antar seorang sekretaris dan kedua, suatu kelompok pekerja sekretaris. Selain membantu DPRD dalam melaksanakan tanggung jawab dan fungsinya, Sekretariat DPRD bertanggung jawab menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan

keuangan, serta menyediakan dan mengelola tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD untuk menjalankan hak dan fungsinya. Sekretariat DPRD melaksanakan tugas-tugas berikut sebagai bagian dari tugasnya:

1. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD:

Sekretariat DPRD bertanggung jawab untuk memberikan dukungan administratif kepada anggota DPRD dan menjalankan berbagai tugas administratif. Ini meliputi mengelola data anggota DPRD, menyusun dan menyimpan catatan sidang, menyediakan dokumentasi, serta mengurus surat-menyurat dan komunikasi internal.

2. Pelaksanaan Administrasi Keuangan DPRD:

Anggaran dan keuangan DPRD diawasi oleh Sekretariat DPRD. Mereka bertanggung jawab untuk menyusun rencana anggaran, mengelola pengeluaran, dan melaporkan keuangan DPRD kepada pihak terkait.

3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD:

Sekretariat DPRD bertanggung jawab untuk mempersiapkan dan mengorganisasikan sidang-sidang DPRD. Mereka mengoordinasikan jadwal sidang, mengirim undangan kepada anggota DPRD, menyusun agenda sidang, serta menyediakan bahan-bahan yang diperlukan seperti dokumen-dokumen resmi dan laporan.

4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD:

Sekretariat DPRD akan bertanggung jawab dalam mengoordinasikan dan mengelola tenaga ahli yang telah direkrut. Mereka akan memastikan bahwa

tenaga ahli memahami tugas-tugas mereka, bekerja selaras terhadap jadwal yang ditentukan, dan memberikan kontribusi yang diharapkan. Koordinasi dilakukan untuk memastikan kolaborasi yang baik antara tenaga ahli, anggota DPRD, dan staf Sekretariat DPRD.

2.4 DPRD

2.4.1 Definisi DPRD

DPRD menurut (M. A. Santoso, 2011) yaitu kelembagaan perwakilan rakyat daerah yang berfungsi untuk komponen pengawasan pelaksanaan pemerintahan daerah. Perannya mengawasi pelaksanaan Perda dan undang-undang, peraturan kepala daerah, APBD, kebijakan Pemda dalam penyelenggaraan program infrastruktur daerah, serta kerja sama internasional di daerah. Tugas ini secara normatif merupakan refleksi kehidupan demokrasi dalam pemerintahan daerah, dengan harapan dapat menerapkan mekanisme checks and balances terhadap lembaga-lembaga di luar pemerintahan daerah untuk memastikan adanya keseimbangan dan mencegah kepala daerah menjalankan tugasnya sesuka hatinya. Oleh karena itu, DPRD sangat penting bagi pembangunan daerah, namun di satu sisi DPRD juga merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan pemerintah daerah, dan akan mempersulit pelaksanaan tugas pengawasan ini, sehingga mustahil untuk melakukannya dengan sukses.

2.4.2 Tugas Pokok & Fungsi DPRD

Menurut Moertopo (1974:19) dalam jurnal (Supriadi, 2017) menyebutkan bahwa Tugas dan peran DPRD antara lain:

1. Fungsi Legislasi: membuat dan mengesahkan peraturan-Perda atau perundang-undangan tingkat daerah. Ini termasuk pembahasan, penyusunan, dan pengesahan Raperda.
2. Fungsi Anggaran: DPRD memiliki peran dalam proses penyusunan anggaran pemerintah daerah. Mereka melakukan pembahasan dan pengesahan anggaran daerah, serta memastikan anggaran dialokasikan sedemikian rupa selaras terhadap kebutuhan dan prioritas masyarakat.
3. Fungsi Pengawasan: DPRD bertanggung jawab untuk memantau pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah. Mereka mengaudit anggaran daerah, menilai program dan kebijakan pemerintah, dan memastikan operasional pemerintah daerah mengikuti pedoman yang ditetapkan.

2.4.3 Alat Kelengkapan DPRD

Menurut (Razali, 2015) DPRD Kabupaten/Kota disarankan menciptakan struktur organisasi atau yang lazim dikatakan sebagai perangkat lengkap agar kemampuan masing-masing anggota dapat dimaksimalkan. Alat kelengkapan DPRD Kabupaten/Kota diciptakan saat awalan masa keanggotaan DPRD Kabupaten/Kota, dengan mengikuti arahan Per-UU, serta Menteri Dalam Negeri. Berdasarkan Pasal 353 dan 354 Ayat 1 UU No 27 Th 2009 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD, perangkat pendukung DPRD Kabupaten/Kota terdiri dari:

1. Tim kepemimpinan, yang meliputi:

- a. Untuk DPRD Kabupaten/Kota dengan jumlah anggota 45-50 orang, terdapat satu orang ketua dan tiga orang wakil ketua.
- b. Untuk DPRD Kabupaten/Kota dengan jumlah anggota 20-44 orang, terdapat satu orang ketua dan dua orang wakil ketua.
2. Badan Permusyawaratan: Badan Pendukung DPRD ini bertugas menyusun program kerja DPRD, menetapkan norma tata tertib DPRD, serta membina kerja sama dan musyawarah antar-fraksi DPRD.
3. Komisi: DPRD biasanya terdiri dari beberapa komisi yang memiliki tugas dan fungsi spesifik terkait dengan bidang-bidang tertentu seperti pendidikan, kesehatan, infrastruktur, lingkungan, dan lain sebagainya. Komisi-komisi ini bertugas mengawasi kebijakan dan program-program pemerintah daerah di bidang masing-masing serta melakukan pembahasan terkait dengan legislasi di bidang tersebut.
4. Badan Pembentukan Perda, yang sering dikatakan sebagai Bapemperda, Perda bertugas menyusun dan membahas Raperda sebelum dijadikan keputusan DPRD. Bapemperda memastikan bahwa Raperda telah melalui proses pembahasan yang memadai sebelum disahkan.
5. Badan Anggaran: Bersama pemerintah daerah, Badan Anggaran bertugas menyusun dan membahas Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD). Di samping itu, Badan Anggaran memberikan saran tentang kebijakan anggaran dan menilai pelaksanaan anggaran.
6. Dewan Kehormatan: Lembaga pendukung DPRD ini bertugas menegakkan kode etik dan tata tertib anggota DPRD. Dewan Kehormatan bertugas

mengelola potensi pelanggaran kode etik dan mengawasi perilaku anggota DPRD.

7. Peralatan tambahan yang diperlukan dan ditentukan oleh rapat pleno.

2.4.4 Relasi DPRD Dengan Kepala Daerah

Meningkatkan pengawasan kepada kinerja kepala daerah atau mencegah eksekutif daerah menyimpang dari pelaksanaan kebijakan merupakan dua tujuan yang tidak dapat dicapai hanya dengan memperkuat lembaga legislatif di hadapan eksekutif. Maka perlu diketahui bagaimana relasi antara DPRD dengan kepala daerah. (Ma'arij, 2020)



Tabel 2. 1 Relasi DPRD Dengan Kepala Daerah

No.	Aspek Relasi	Kepala Daerah	DPRD
1.	Prinsip Keharmonisan dan Keterbukaan	Kedua pihak perlu menjaga dialog yang baik untuk mengatasi perbedaan pendapat, mencari kesepahaman, dan bekerja sama demi kepentingan masyarakat.	DPRD dan Kepala Daerah harus saling menjalin hubungan yang harmonis dan terbuka.
2.	Fungsi Legislasi	Agar tercapai kesepakatan yang menguntungkan masyarakat, kepala daerah dan DPRD harus berkomunikasi pada saat menyusun dan membahas Perda.	DPRD memiliki peran dalam proses legislasi, yaitu membahas, mengesahkan, dan mengamandemen Perda.
3.	Fungsi Pengawasan	Diharapkan para pemimpin daerah bereaksi dan bertanggung jawab terhadap hasil pengawasan DPRD.	Terkait pelaksanaan kebijakan dan program pemerintah daerah oleh kepala daerah, DPRD memiliki peran pengawasan.
4.	Fungsi Perwakilan	Kepala daerah perlu berkomunikasi secara terbuka dengan DPRD untuk memahami kebutuhan dan harapan masyarakat yang mereka wakili.	Sebagai lembaga yang mewakili rakyat, DPRD bertugas menyampaikan aspirasi dan kepentingan masyarakat kepada kepala daerah.
5.	Fungsi Penganggaran	Kepala daerah bertanggung jawab atas penggunaan anggaran selaras terhadap ketentuan yang telah disepakati.	Kepala daerah mengungkapkan RAPBD yang berikutnya disepakati DPRD.

Sumber: UU No. 23 Tahun 2014 Pasal 207 Ayat 1 Tentang Pemerintah Daerah

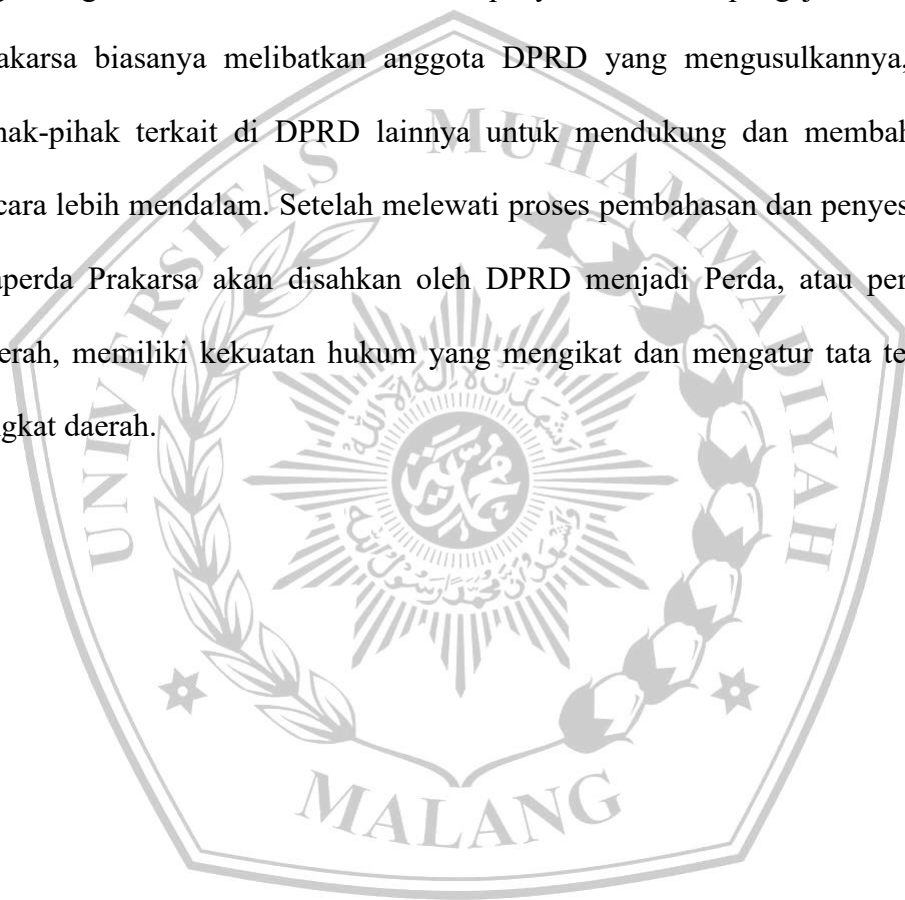
2.4.5 Raperda Inisiatif DPRD

2.4.5.1 Pengertian Raperda Inisiatif

Dalam jurnal (Saputra, 2021) Hak untuk mengusulkan RUU dan Perda dikenal sebagai Hak Prakarsa DPRD. Berlandaskan UU No 72 Th 2019 mengenai Pemerintahan Daerah, yang menata dan mengawasi urusan pemerintahan secara mandiri berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan, anggota DPRD berhak mengambil prakarsa ini dalam rangka memenuhi tanggung jawab legislasi dan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Tujuannya adalah untuk mencapai daya saing daerah dengan mempertimbangkan nilai-nilai demokrasi, kesetaraan, dan keadilan serta ciri khas dan karakteristik daerah dalam NKRI. Tujuannya juga untuk menaikkan tingkat kemakmuran masyarakat dengan meningkatkan mutu, pemberdayaan, dan partisipasi bersama. Pengajuan Raperda inisiatif oleh anggota DPRD berperan penting dalam mendorong pengambilan keputusan daerah dan proses legislasi. Penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kehidupan masyarakat akan secara langsung dipengaruhi oleh Raperda yang telah ada pengesahan, yang akan jadi Perda yang berlaku dan mengikat di area tersebut.

Anggota DPRD atau gabungan anggota DPRD (fraksi-fraksi) dapat mengajukan Raperda sebagai bagian dari Prakarsa Perda atas inisiatif sendiri. Artinya, Raperda Prakarsa tidak diajukan oleh pihak eksekutif atau pemerintah daerah, melainkan langsung oleh anggota DPRD atau kelompok anggota DPRD yang memiliki keinginan untuk mengatur suatu isu atau masalah tertentu melalui Perda. Dalam konteks legislatif di tingkat daerah, DPRD memiliki hak inisiatif

untuk mengusulkan Raperda Prakarsa. Ini berarti mereka memiliki wewenang untuk menyusun dan mengajukan peraturan baru yang dianggap penting dan relevan untuk diatur di daerah mereka. Raperda Prakarsa dapat mencakup berbagai hal, termasuk regulasi baru, perubahan atau perluasan regulasi yang sudah ada, atau penggantian peraturan yang telah kadaluarsa atau tidak sesuai lagi dengan keadaan terkini. Proses penyusunan dan pengajuan Raperda Prakarsa biasanya melibatkan anggota DPRD yang mengusulkannya, serta pihak-pihak terkait di DPRD lainnya untuk mendukung dan membahasnya secara lebih mendalam. Setelah melewati proses pembahasan dan penyesuaian, Raperda Prakarsa akan disahkan oleh DPRD menjadi Perda, atau peraturan daerah, memiliki kekuatan hukum yang mengikat dan mengatur tata tertib di tingkat daerah.



FASILITASI PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH INISIATIF DPRD

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Anggota / AKD	Pimpinan	Bapemperda	Rapat Paripurna	Sekretaris DPRD	Walikota	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Mengajukan usulan tertulis terhadap Raperda dan Materi Muatan							Surat Pengantar	15	Draf Usulan	
2	Menerima Usulan dan menyampaikan ke Bapemperda untuk dianalis							Draf Usulan	5	Draf Usulan	
3	Melakukan Analisis Atas Usulan							Draf Usulan	10	Hasil Analisis	
4	Menerima Hasil Analisis Bapemperda Hasil Penyempurnaan							Hasil Analisis	10	Hasil analisis & disposisi	
5	Menyampaikan kepada Anggota DPRD							Hasil analisis & disposisi	15	Hasil analisis & disposisi surat pengantar	
6	Rapat Paripurna Pengambilan Keputusan							Hasil analisis & disposisi surat pengantar	5	Nota Kesepakatan dan Draf Raperda	
7	Mengandatangani Raperda Inisiatif							Nota Kesepakatan dan Draf Raperda	5	Dokumen Pengandaan Raperda	
8	Menyampaikan surat kepada Walikota tentang Raperda Inisiatif							Dokumen Pengandaan Raperda	5	Draf Pengandaan & surat pengantar	
9	Menerima Surat Usulan Raperda Inisiatif							Draf Pengandaan & surat pengantar		Draf Raperda Inisiatif	



Gambar 2. 1 Pendampingan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Atas Prakarsa DPRD

Sumber: Menpan

<https://sippn.menpan.go.id/pelayanan-publik/8176776/pemerintah-kota-tarakan/fasilitasi--penyusunan-rancangan-peraturan-daerah-inisiatif-dprd>

Diakses pada tanggal 5 Juli 2023

2.5.5.2 Prosedur Penetapan Raperda Inisiatif

1. Saran tertulis terhadap Raperda dan isinya disampaikan oleh anggota AKD.
2. Pimpinan menerima usulan dan menyampaikan ke Bapemperda untuk dianalis.
3. Bapemperda melakukan Analisis atas usulan.

4. Hasil analisis Bapemperda disampaikan kepada pimpinan untuk disempurnakan.
5. Hasil analisis disampaikan kepada anggota DPRD oleh anggota AKD.
6. Rapat paripurna untuk mengambil keputusan.
7. Raperda Inisiatif ditembuskan oleh Sekretaris DPRD.
8. Surat mengenai Raperda Inisiatif disampaikan kepada Walikota oleh pimpinan.
9. Surat usulan Raperda Inisiatif disampaikan kepada Walikota.

2.5.5.3 Proses Penyusunan Raperda Inisiatif

a. Sumber Inisiatif DPRD

1. Anggota DPRD

Anggota DPRD berhak dan memiliki kewajiban untuk mengusulkan upaya Raperda inisiatif sebagai usulan kebijakan atau perubahan peraturan daerah yang ingin diatur atau dimutakhirkan. Anggota DPRD dapat mengajukan Raperda inisiatif secara perseorangan atau kelompok/fraksi. Berdasarkan peran dan fungsi Balegda, para ahli, dan pengusul peraturan daerah yang menjalankan tujuh peran Balegda dalam pembentukan Prakarsa Perda, peran dan fungsi tersebut menunjukkan bahwa DPRD, yang diwakili oleh Balegda, telah menjalankan fungsi legislasinya. Oleh karena itu, profesionalisme DPRD perlu ditingkatkan dengan lebih tanggap dan tanggap dalam mengartikulasikan kepentingan masyarakat, selaras terhadap urgensi naskah akademik aspek sosiologis ini.

2. Komisi DPRD

Bergantung pada keputusan DPRD, Komisi lain dan/atau badan pendukung DPRD terkait dapat berpartisipasi dalam pembahasan Raperda yang dilakukan oleh Komisi. Propemperda kini mencakup Perda yang telah mulai dibahas. Propemperda memuat peraturan yang telah mulai dibahas oleh DPRD, dan Bapemperda bertugas mempersiapkannya. Inisiasi pembentukan Perda mengharuskan anggota DPRD, komisi, gabungan komisi, atau Bapemperda untuk memastikan Raperda tersebut tercantum dalam Propemperda. Hal ini dikarenakan Propemperda merupakan satu-satunya Perda yang sedang ditinjau tahun ini. DPRD menunjuk komisi, gabungan komisi, atau Bapemperda untuk menyempurnakan Raperda jika disetujui dengan perubahan.

b. Penyusunan Draft

Dalam Jurnal (Kenap, 2021) penyusunan draft yaitu:

1. Identifikasi Kebutuhan: Identifikasi masalah atau kebutuhan yang ingin diatur dalam Raperda prakarsa. Menentukan ruang lingkup dan tujuan yang ingin dicapai melalui Raperda prakarsa tersebut.
2. Penelitian dan Studi: Melakukan penelitian dan studi terkait Perda yang relevan, peraturan di tingkat nasional atau internasional, dan informasi terkait kebutuhan yang ingin diatur. Mengumpulkan data dan informasi yang relevan untuk mendukung penyusunan draft Raperda prakarsa.
3. Penyusunan Rancangan Awal: Berdasarkan kebutuhan yang diidentifikasi dan hasil penelitian, menyusun rancangan awal Raperda prakarsa. Rancangan awal ini mencakup judul, latar belakang, tujuan, substansi, dan ketentuan-ketentuan yang diinginkan.

4. Koordinasi dan Konsultasi: Bekerja sama dengan pihak terkait untuk melakukan koordinasi dan konsultasi, seperti ahli hukum, ahli bidang terkait, pemerintah daerah, atau stakeholder terkait. Mendapatkan masukan dan perspektif yang beragam untuk memperkaya rancangan awal Raperda prakarsa.
5. Revisi dan Penyempurnaan: Melakukan revisi dan penyempurnaan rancangan awal berdasarkan masukan dan perspektif yang diterima. Memperjelas substansi, menyesuaikan ketentuan dengan peraturan yang berlaku, dan memperhatikan aspek hukum serta kepentingan masyarakat yang diwakili.
6. Pembahasan dan Persetujuan: Mendiskusikan rancangan final dengan anggota DPRD, fraksi, atau komisi yang terkait. Mencapai kesepakatan dan persetujuan mengenai rancangan final Raperda prakarsa.
7. Penyampaian Raperda ke DPRD: Menyerahkan rancangan final Raperda prakarsa kepada pimpinan DPRD untuk dijadwalkan dalam agenda pembahasan. Raperda prakarsa kemudian akan diproses selaras terhadap pedoman dan prosedur yang ditetapkan oleh DPRD.

c. Pembahasan Dalam Raperda Inisiatif

Terkait pertimbangan Raperda inisiatif, Pasal 9 Peraturan Tata Tertib DPRD Kota Surabaya Nomor 1 Th 2018 menyebutkan:

(1) Raperda yang berasal dari DPRD atau Wali Kota dibahas oleh DPRD dan Wali Kota untuk mendapatkan persetujuan Bersama.

(2) Pembicaraan Tingkat I dan Tingkat II digunakan untuk membahas Raperda.

(3) Kegiatan-kegiatan berikut merupakan bagian dari pembicaraan Tingkat I:

a. Apabila Walikota menjadi sumber Raperda, maka:

1. Pendapat umum fraksi terhadap Raperda.
2. Penjelasan Walikota mengenai Raperda dalam rapat paripurna.
3. Tanggapan Walikota terhadap pendapat umum fraksi..

b. Jika DPRD menjadi sumber Raperda:

1. Penjelasan rapat pleno mengenai Raperda dari Ketua Komisi, Ketua Gabungan Komisi, Ketua Bapemperda, atau Ketua Panitia Khusus.
2. Pandangan Wali Kota terhadap Raperda.
3. Tanggapan dan/atau reaksi fraksi terhadap pandangan Wali Kota.

c. Pembicaraan dalam rapat Komisi, Gabungan Komisi, atau Panitia Khusus yang diselenggarakan bersama-sama dengan Wali Kota atau perwakilan yang ditunjuk untuk berbicara atas nama mereka.

d. Pengesahan Raperda Inisiatif

Pengesahan Raperda Inisiatif/Prakarsa merupakan prosedur formal di mana anggota DPRD mengajukan Raperda sebagai inisiatif. Setelah disetujui, Perda tersebut memiliki kekuatan hukum mengikat di tingkat daerah. untuk

mempersiapkan pengesahan Raperda menjadi Perda, wajib beracuan kepada per-
UU. Kalimat pengesahan "Perda ini dinyatakan sah" harus disertai tanggal
berlakunya Perda. Sebelum Raperda diumumkan dalam lembaran daerah, frasa
pengesahan perlu dicantumkan pada halaman terakhir peraturan tersebut. Raperda
yang diajukan pertama kali oleh anggota DPRD sebagai inisiatif, menjadi Perda
yang memiliki kekuatan hukum dan kemampuan untuk mengatur ketertiban di
tingkat daerah sesudah disahkan (Suparto, 2019).

e. Pengundangan Raperda Inisiatif

Pimpinan DPRD wajib menandatangani Raperda prakarsa sebagai tanda
persetujuan dan pengesahan sesudah disahkan dalam rapat paripurna. Setelah
Raperda disetujui dan disahkan, sekretaris daerah bertanggung jawab untuk
mengumumkan peraturan yang sudah disahkan tersebut dengan menerbitkannya
dalam lembaran daerah. Perda ini diumumkan dan diumumkan dalam Lembaran
Daerah setelah ditandatangani oleh gubernur atau kepala daerah. Lembaran Daerah
adalah media resmi yang digunakan untuk menginformasikan kepada publik
tentang Perda dan informasinya. Pengumuman publik atas keseluruhan teks atau
ringkasan Perda ini merupakan bagian dari publikasi ini. Perda wajib didaftarkan
kepada pemerintah (Kementerian Dalam Negeri) untuk Perda provinsi dan kepada
gubernur untuk Perda kabupaten/kota setelah diumumkan dalam Lembaran Daerah.
Pemerintah daerah wajib menyediakan seluruh isi peraturan inisiatif kepada publik.
Hal ini dapat dilakukan dengan menyediakan salinan cetak atau elektronik melalui
situs web pemerintah daerah atau sumber informasi publik lainnya. Keabsahan

hukum peraturan dan kewajiban publik untuk mematuhi dan melaksanakannya ditunjukkan dengan publikasinya dalam lembaran daerah (Bn et al., 2020).

