

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PADA SEKERTARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG**



Dosen Pembimbing:

Dr.Siti Zuhroh,M.Si.

Disusun Oleh:

AINUR REZEKI FAIZA 1761276

DIANTI SONIA 1761157

IRMA RAHMAYANI 1761186

PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PADA SEKERTARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG



Disusun Oleh:

Ainur Rezeki Faiza 1761276

Dianti Sonia 1761157

Irma Rahmayani 1761186

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, April 2021
Koordinator Kelompok

(*Dr. Zuhroh, Msi*)

(*Ainur Rezeki Faiza*)

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

(*Dr. Sobro Bantji H.*)

Mengetahui/Menyetujui,
Ka. Prodi Manajemen

(*Dr. Hidayati*)

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan anugerah syafaat dan segala kenikmatan luar biasa banyaknya. Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada nabi kita Muhammad SAW yang senantiasa istiqomah dijalan kebenaran.

Laporan kegiatan magang mahasiswa ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh kelulusan Mata Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Dalam menyelesaikan laporan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa semua kegiatan laporan Kuliah Kerja Magang ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu kami mengungkapkan banyak terima kasih kepada:

1. Ibu Dr Siti Zuhroh, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
2. IbuNurul Hidayati,S.E.,MMselaku Ketua Program Studi Ilmu Ekonomi STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
3. Bapak Yono Basuki. H.M.KPselaku Kabag Bagian Umum SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG
4. Bapak Drs Pinto Widiarto selaku Sekretaris DPRD KABUPATEN JOMBANG
5. Bapak/Ibu pegawai Sekretariat DPRD Jombang yang sudah memberikan sedikit ilmu serta wawasan.

Demikian laporan kegiatan Kuliah Kerja Magang mahasiswa ini kami susun dengan harapan dapat bermanfaat bagi penulis maupun pembaca. Dalam penyusunan laporan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini kami selaku penulis menyadari masih banyak kekurangan sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun.

Jombang, 28Maret 2021

Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman pengesahan.....	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar isi	iv
Daftar Gambar	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Lampiran.....	vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2.Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	3
1.3.Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.4.Tempat Kuliah Kerja Magang.....	5
1.5.Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1.Sejarah Instansi	6
2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan	
2.2.Struktur Organisasi Instansi	7
2.3.Kegiatan Umum Instansi.....	8

BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Di Tempat Magang	11
3.2. Hasil Pengamatan Instansi	14
3.3. Usulan Pemecahan Masalah/Solusi	29

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

4.1.Kesimpulan	38
4.2.Saran.....	38

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1. Pegawai Jabatan Struktural Eselon II dan II.....	8
---	---

DAFTAR TABEL

Tabel 2.2. Pegawai Jabatan Struktural Eselon IV	9
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi

Lampiran 2. Log Book

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Magang

Lampiran 4. Penilaian Magang dari Pedamping Lapangan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang merupakan suatu kegiatan wajib dalam sebuah mata kuliah yang dilaksanakan oleh semua mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. Kuliah Kerja Magang merupakan suatu media pembelajaran khusus yang berupa kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman kepada para mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang dalam praktek lapangan. Selain itu kegiatan Kuliah Kerja Magang ini merupakan media pembelajaran dalam pengembangan softskills mahasiswa dengan pengalaman praktis di lapangan untuk mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dengan penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan pengalaman langsung di dunia kerja yang mengarah kepada pencapaian tingkat keahlian profesional dalam sebuah pekerjaan tertentu.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang holistic seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar. Sesuai

dengan program studi dan konsentrasi yang kami ambil yakni Manajemen SDM, maka kami memutuskan untuk memilih melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG. Alasan kami memilih instansi ini karena instansi ini merupakan instansi yang salah satu tugasnya membantu kinerja dari DPRD. Selain itu kami banyak mendengar bahwa instansi ini memiliki citra yang baik di kalangan masyarakat. Sehingga kami memutuskan untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang dan akhirnya proposal kami disetujui oleh SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Adapun tujuan dilaksanakannya KKM yaitu :

- a. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan perkuliahan di STIE PGRI Dewantara ke dalam bentuk praktik di dunia kerja.
- b. Memberikan pengalaman praktek kerja di dunia nyata, khususnya di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang
- c. Menganalisis secara mendalam tentang Manajemen Sumber Daya Manusia pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang
- d. Mengembangkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman kami tentang dunia kerja yang sesungguhnya sesuai dengan bidangnya.
- e. Menciptakan hubungan yang harmonis, serta meningkatkan hubungan kerjasama antara instansi dan perguruan tinggi.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Adapun manfaat dilaksanakannya KKM yaitu :

Bagi Mahasiswi :

- a. Menjadi wahana pengenalan atau orientasi terhadap lingkungan dunia kerja yang nyata.
- b. Dapat mempersiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa yang akan datang.
- c. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna untuk meningkatkan kemampuan diri.
- d. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan yang ada dalam pekerjaan.

Bagi Instansi :

- a. Memperoleh bantuan tenaga dan fikiran dari mahasiswi dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.
- b. Terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswi yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
- c. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswi, khususnya mahasiswi jurusan Manajemen SDM dalam hal penerapan ilmu sesuai dengan konsentrasi.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang berlokasi di JL. KH. Wachid Hasyim, No. 110, Tugu Ksepatihan, Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419, Indonesia

1.5 Jadwal Kegiatan

Kegiatan Kuliah Kerja Magang di DPRD Kabupaten Jombang dilakukan sejak tanggal 01 Maret 2021 sampai 30 Maret 2021 dengan rincian sebagai berikut :

1. Kuliah Kerja Magang dilakukan pada hari Senin-Jumat
2. Kuliah Kerja Magang pada hari Senin-Kamis dimulai pukul 08.00 WIB sampai 14.00 WIB dan pada hari Jumat 08-00 WIB sampai 12.00 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Instansi

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat menyebutkan bahwa tugas Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksana tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyebutkan bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD.

2.1.1 Visi Dan Misi Instansi

Visi dari Sekretariat DPRD Jombang antara lain :

- Bersama mewujudkan Jombang yang berkarakter dan berdaya saing.
- Misi dari Sekretariat DPRD Jombang antara lain :
- Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Profesional
- Mewujudkan Masyarakat yang Berkualitas, Religius dan Berbudaya
- Meningkatkan Daya Saing Perekonomian Daerah Berbasis Kerakyatan,

Potensi Unggulan Lokal dan Industri

Misi yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD adalah misi kedua, yaitu meningkatkan tata kelola pemerintahan yang bersih, professional dan partisipatif .Oleh karena itu Tujuan,Sasaran,Strategi dan Arah Kebijakan yang disiapkan diupayakan merujuk pada misi yang telah ditetapkan tersebut diatas.

2.2 Struktur Organisasi Instansi

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jombang sebagaimana Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang terdiri dari:

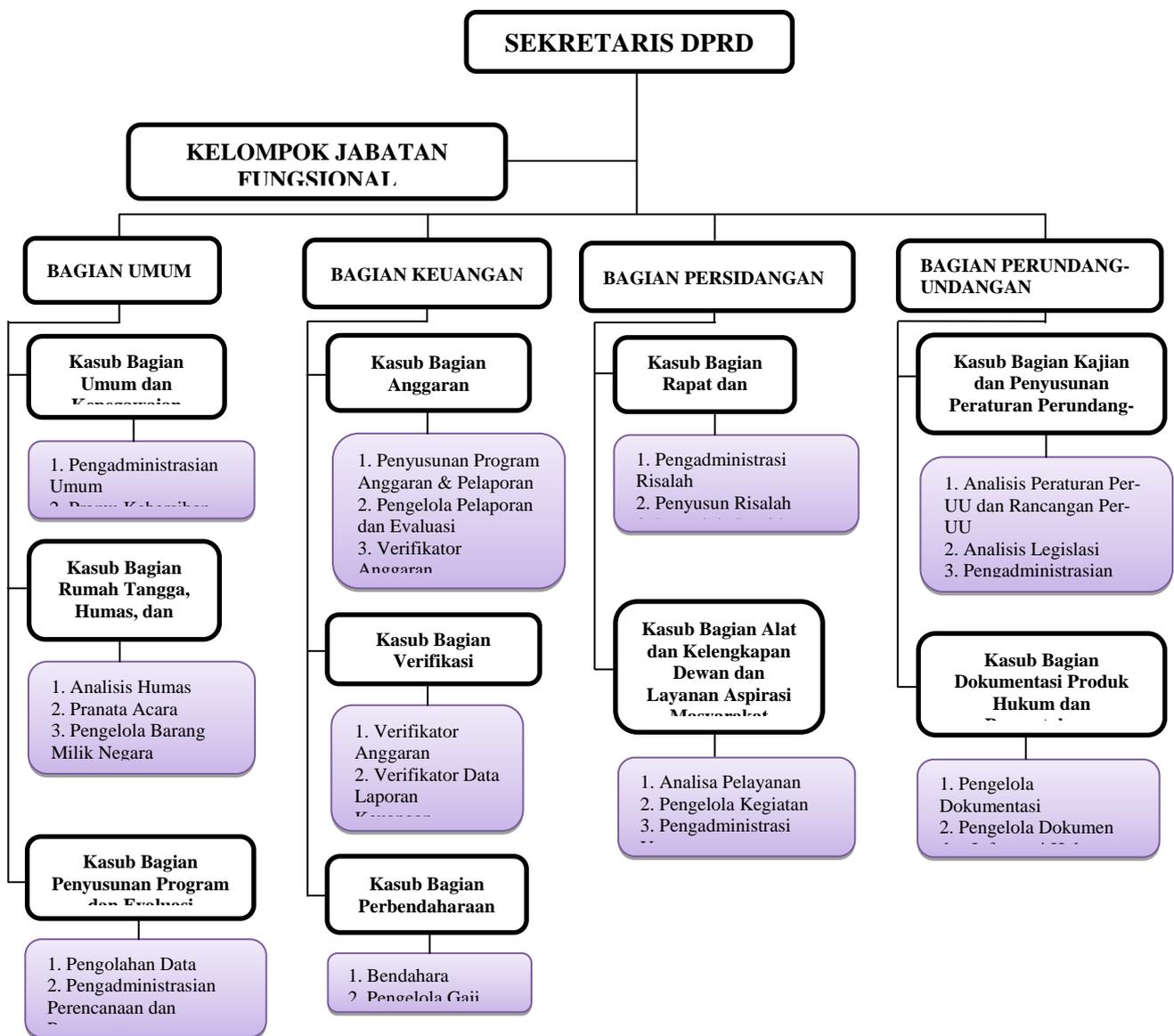
- a. Sekretaris DPRD .
- b. Bagian Umum, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Rumah Tangga, Humas dan Protokol; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- c. Bagian Keuangan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Anggaran;
 - 2. Sub Bagian Verifikasi; dan
 - 3. Sub Bagian Perbendaharaan.
- d. Bagian Persidangan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
 - 2. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat
- e. Bagian Perundang-undangan, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan.
 - 2. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan.
- f. Jabatan Fungsional Umum.

Adapun bagan susunan organisasi mengacu pada Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang sebagaimana tersaji dalam Gambar 2.1. Sedangkan rincian pegawai, mulai dari

jabatan eselon II dan III, jabatan fungsional, jabatan eselon IV serta staf pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang per bulan Januari 2018 adalah sebagaimana tersaji dalam tabel berikut.

Struktur Organisasi Lembaga / Instansi

Sumber : Dokumentasi Sekretariat DPRD Kab. Jombang



Bagan 2.1. Pegawai Jabatan Struktural Eselon II dan II

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	Drs. PINTO WIDIARTO	196206111993031005	Sekretaris
2	Ir. YONO BASUKI.H.M.KP	196402141998031004	Kepala Bagian Umum
3	Dra.INDRI ESTININGATI ,MSi	196411151993032002	Kepala Bagian Persidangan
4	MITA ARIANA, SH	196206251996031000	Kepala Bagian Perundang-undangan

Tabel 2.2. Pegawai Jabatan Struktural Eselon IV

No.	Nama	NIP	Jabatan
1	Dra. MARIAM , M.Si.	196005051986032016	Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat
2	AUGUSTUS PRASETIAWAN ,S.STP	197708111998031005	Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah
3	LULUK MAIMUNAH, SPd	1972100519980305	Kepala Sub Bagian Verifikasi
4	HENDRO SULAKSONO,SAP	196711061997031003	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
5	LUOMANUDDIN,SH	196906241992021002	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan

No.	Nama	NIP	Jabatan
6	PRINCE DINDAH ,S.Sos.	197005081996021003	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
7	LULUK AGUSTINA M,S.Sos.	197308011994012002	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
8	WIWIK KUSUMAWATI,SE	196009161986021003	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga, Humas dan Protokol
9	IRAWAN,SH	196206041989031025	Kepala Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan Perundang- undangan
10	NUR INA ANJARSARI,S.Sos	19770409201001205	Kepala Sub Bagian Anggaran

Sedangkan untuk Jumlah Pegawai Jabatan Pelaksana adalah 37 personil dengan catatan sebanyak 16 personil adalah tenaga kontrak .

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan instrument pertanggung jawaban, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja dinas/badan/kantor dan perangkat-perangkat daerahlainnya. Perencanaan strategis pemerintah juga merupakan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, lokal, nasional dan global namun tetap berada pada tatanan sistem manajemennasional.

Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang disusun berfungsi sebagai landasan dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(SAKIP),pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD selama lima tahun ke depan, dan sebagai acuan untuk mencapai tujuan Sekretariat DPRD yang mendukung pencapaian visi dan misi Bupati Jombang .

Tahapan proses penyusunan Rencana Strategis DPRD Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut:

1. Persiapan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Tahap ini dilakukan dengan:
 - a) Menyusun Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Tahun Anggaran
 - b) Melaksanakan orientasi mengenai renstra untuk penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman dalam penyusunan Renstra SekretariatDPRD,
 - c) Menyusun kertas kerja sebagai panduan kerja, dan,
 - d) Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Renstra SekretariatDPRD.
2. Penyusunan rancangan awal Rencana Strategis Sekretariat DPRD Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap gambaran pelayanan Set. DPRD, analisis permasalahan, penelaahan dokumen RPJMD Pemerintah Kabupaten Jombang, analisis strategis,dan perumusan tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja.

3. Penyusunan rancangan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Rancangan Renstra DPRD adalah penyempurnaan rancangan awal Renstra DPRD yang dilakukan berdasarkan Surat Edaran Bupati Jombang Nomor 050/4722/415.42/2018 tanggal 27 September 2018 tentang Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018-2023.
4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah Forum Sekretariat DPRD membahas visi, misi, tujuan, sasaran, dan indikator sasaran Sekretariat DPRD yang menyepakati Cascading Renstra Sekretariat DPRD 2018-2023.
5. Penyusunan rancangan akhir Rencana Strategis Sekretariat Daerah. Tahap ini merupakan penyempurnaan rancangan Renstra Sekretariat DPRD menjadi rancangan akhir Renstra Set. DPRD dengan berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Rancangan akhir Renstra Set jadi disusun dengan sistematis:
6. Penetapan Rencana Strategis Sekretariat DPRD. Rancangan akhir Renstra Set. DPRD disampaikan kepada Bappeda untuk diverifikasi. Rencana yang telah diverifikasi tersebut kemudian disampaikan kepada Bupati Jombang melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Sistem Kuliah Kerja Magang di Sekretariat DPRD Jombang pada mahasiswi STIE PGRI Dewantara Jombang difokuskan pada 3 bagian yaitu bagian persidangan, bagian keuangan dan bagian perundang-undangan.

Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Adapun Kepala Bagian umum membawahi:

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melakukan pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan keluar;
- b. Menyiapkan surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja;
- c. Melakukan penggandaan, distribusi surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja;
- d. Mengelola administrasi kepegawaian dan perlengkapan;
- e. Menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- f. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa;
- h. Menyiapkan dan menghimpun berkas keanggotaan DPRD; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Sub Bagian Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas:

- a. Melakukan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan gedung DPRD;
- b. Menyediakan pelayanan kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- d. Mempersiapkan sarana dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD;
- e. Melaksanakan tugas tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- f. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana barang milik daerah di Sekretariat DPRD;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang daerah;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pers, melaksanakan mengumpulkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi serta melakukan dokumentasi, publikasi, serta kehumasan terkait kegiatan DPRD;
- i. Mengelola front office DPRD; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. Melaksanakan pengolahan data;
- c. Melaksanakan perencanaan program;
- d. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program;
- f. Merencanakan kebutuhan rumah tangga;
- g. Merencanakan kebutuhan perlengkapan DPRD;
- h. Merencanakan pembahasan pertanggungjawaban APBD;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- j. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum.

1. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan kesekretariatan DPRD. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan;
- b. Penyusunan rancangan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat DPRD dan kegiatan DPRD;

- c. Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- d. Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Kepala Bagian Keuangan membawahi : Sub Bagian Anggaran Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data anggaran.
- b. Membantu penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- c. Menyiapkan pelaksanaan anggaran.
- d. Mengadakan penelitian anggaran.
- e. Menyusun laporan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- f. Merencanakan pembahasan KUA PPAS.
- g. Menyusun pembahasan APBD dan P-APBD.
- h. Menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
- i. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

Sub Bagian Verifikasi

Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan.
- b. Mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran.
- c. Meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan.

- d. Mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan.
- e. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; dan
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

Sub Bagian Perbendaharaan

Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyelesaian administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- b. Melakukan pembayaran gaji, dan tunjangan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD.
- c. Melakukan tata pembukuan keuangan termasuk menyiapkan dan membuat laporan pertanggungjawaban dan realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Mengkoordinasikan PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK untuk mengajukan SPP dan SPM; dan
- e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Persidangan

Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pelayanan rapat dan risalah, kegiatan alat kelengkapan dewan, dan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian

Persidangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan rancangan jadwal kegiatan DPRD.

- b. Penyiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD.
- c. Penyiapan rencana kunjungan kerja DPRD.
- d. Penyusunan notulen/risalah rapat yang diadakan oleh DPRD.
- e. Pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD.
- f. Fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Persidangan membawahi :

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana jadwal rapat DPRD;
- b. Menyiapkan bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir;
- c. Melakukan penggandaan dan distribusi bahan rapat;
- d. Menyiapkan bahan naskah sidang jalannya rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD;
- e. Menyusun dan menggandakan notulen rapat DPRD;
- f. Memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD;
- g. Menyusun dan menggandakan risalah rapat Paripurna DPRD; dan
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat.

Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rapat-rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
- b. Menyiapkan bahan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;

- c. Menyusun notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- e. Melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- f. Menghimpun informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD;
- g. Menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindaklanjuti oleh instansi terkait;
- h. Menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembagapemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD;
- i. Mencermati berita atau pernyataan yang dikemukakan Pimpinan, Anggota DPRD dan pihak lain, kemudian melaporkan kepada Pimpinan DPRD terhadap pemberitaan media massa yang perlu mendapat tindak lanjut DPRD;
- j. Memfasilitasi reses DPRD;
- k. Mengelola data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- l. Menyusun Pokok Pikiran DPRD;
- m. Melaksanakan kerjasama antara Sekretariat DPRD dan DPRD; dan

n. Melaksanakan tugas–tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

2. Bagian Perundang-undangan

Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD dan menyiapkan bahan kajian Peraturan Daerah, melakukan dokumentasi pengelolaan perpustakaan, memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan kode etik DPRD, mengelola tenaga ahli fraksi dan tim ahli/kelompok pakar. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- o. Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
- p. Penghimpun, perawatan dan penyimpanan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya;
- q. Pengelolaan perpustakaan;
- r. Pengumpul dan persiapan referensi hukum sebagai bahan rapat DPRD untuk pengambilan keputusan;
- s. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengambilan keputusan DPRD; dan
- t. Pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Sub Bagian Kajian Penyusunan Peraturan

Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan perundang-undangan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD serta keputusan Sekretaris DPRD;
- b. Mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang-undangan;
- c. Menyebarkan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD;
- d. Memelihara berkas pengajuan dan penyusunan Peraturan Daerah;
- e. Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program legeslasi daerah;
- f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan tenaga ahli dan tenaga fungsional;
- g. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kode etik DPRD; dan
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-undangan.

Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan

Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mendokumentasikan berita – berita surat kabar, pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan tugas DPRD;
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan serta produk hukum lainnya;
- c. Menyiapkan dan menyimpan data bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Mengelola perpustakaan DPRD;

- e. Melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan dari luar DPRD; dan
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-undangan.

Kantor Sekretariat DPRD Jombang merupakan instansi yang tergabung di bawah naungan Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang. Yang meliputi :

- a. Penyelenggaraan administrasikesekretariatan DPRD.
- b. Penyelenggaraan administrasi keuanganDPRD.
- c. Fasilitasi penyelenggaraan Rapat DPRD.

3.2 Hasil Pengamatan Yang Dihadapi

Tantangan yang perlu diantisipasi oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagai berikut:

- a. Terbitnya berbagai kebijakan nasional secara mendadak dan inkonsisten yang berdampak pada perubahan kebijakan daerah, sehingga menyebabkan perubahan dalam proses maupun substansi dokumen perencanaan pembangunan daerah;
- b. SDM pelayanan sektoral dari daerah lain maupun stakeholder yang semakin kompeten, sehingga sumberdaya pelayanan Sekretariat DPRD harus selalu dikembangkan dan sensitif terhadap globalisasi;
- c. Adanya ketidakpercayaan sebagian masyarakat terhadap berbagaिताhan/proses pelayanan kedewanan ;
- d. Belum optimalnya partisipasi masyarakat serta relevansi pemanfaatan hasil pelayanan kedewanan . Ke depan, perlu upaya yang lebih maksimal

untuk meningkatkan kesadaran dan kepedulian masyarakat terhadap pelayanan kedewanan , sehingga tercipta rasa memiliki terhadap DPRD Kabupaten Jombang;

- e. Perkembangan teknologi informasi yang semakin maju dan tak terbatas dan harus mampu dimanfaatkan dengan tepat, guna mendukung proses perencanaan secara terbuka dan transparan, serta membuka akses informasi kepada masyarakat secara tepat dan cepat;
- f. Belum optimalnya kegiatan evaluasi pelaksanaan pelayanan kedewanan dalam memberikan kontribusi/masukan bagi penyusunan kegiatan perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan selanjutnya.
- g. Kendala selanjutnya yaitu kurangnya pemahaman tentang Renja dan Renstra yang dikarenakan belum pernah mengetahui proses dalam pengerjaan renja dan renstra.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah

Sedangkan cara mengatasi kendala adalah sebagai berikut:

- a. Kondisi stabilitas keamanan dan politik yang kondusif di Kabupaten Jombang sehingga memungkinkan keterbukaan kerjasama dengan berbagai lembaga lain baik Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kota/Kabupaten lain, Swasta, serta stakeholder pelayanan kedewanan lainnya;

- b. Faktor positif globalisasi, khususnya terkait keterbukaan informasi, demokrasi, dan perdagangan, yang merupakan peluang pasar bagi produk daerah maupun kemajuan pelayanan kedewanan.
- c. Adanya kebijakan nasional yang mendorong pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kompetensi aparatur untuk menciptakan aparatur yang berkualitas;
- d. Adanya dukungan dari lembaga lain dalam peningkatan kapasitas kelembagaan, manajemen maupun program;
- e. Makin meningkatnya keikutsertaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan, yang secara bertahap telah dibangun melalui program nasional pemberdayaan masyarakat
- f. Untuk mengatasi kendala dalam pengerjaan renja maupun renstra, kami diajak berdiskusi oleh pembimbing kami untuk mengupas tuntas apa saja yang menjadi pokok bahasan dalam renja dan restra, agar lebih memahami fungsi dan peranan renja maupun renstra itu sendiri

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta tahun 2018-2023 adalah dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah Perangkat Daerah yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan sebagai penjabaran lebih rinci dari RPJMD. Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang merupakan pedoman bagi seluruh Unit Kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Sesuai dengan perkembangan lingkungan eksternal dan internal yang terus mengalami perubahan, maka Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang tahun 2018-2023 tidak bersifat kaku dan senantiasa harus memperhatikan perubahan-perubahan yang terjadi dan secara periodik dilakukan evaluasi yang hasilnya dituangkan dalam rencana ulang perumusan renstra sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Selanjutnya Renstra ini akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang setiap tahunnya dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagai bentuk pertanggung jawaban dari hasil pelaksanaan perencanaan kerja setiap tahunnya.

4.2 Saran

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang perlu dipahami seluruh jajaran Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang agar dapat dilaksanakan secara sungguh-sungguh sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

Admin. (2019, Mei 1). *Sejarah Berdiri Kota Jombang*. Diambil kembali dari Portal Resmi Pemerintah Kabupaten Jombang:
<https://www.jombangkab.go.id/pages/sejarah>

<https://tangerangkab.go.id/setwan/profile-skpd/show/569/64>

Kode					Urusan/Bidang Pemerintahan Daerah dan Program /Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun (Tahun Rencana) 2022				Catatan	Prakiraan Maju 2023	
							Lokasi	Target Capaian Kinerja	Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
1					2	3	4	5	6	7	8	9	10
4					UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN								
4	02				Sekretariat DPRD								
4	02	01			PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase rata-rata capaian kinerja aparatur Formulasi: Jumlah capaian kinerja seluruh pns di opd dibagi jumlah pegawai kali 100%	Kab. Jombang	100%	46,835,298,751	APBD		100%	46,984,866,701
4	02	01	2.01		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja PD yang tersusun sesuai aturan	Kab. Jombang	100%	38,573,600	APBD		100%	28,573,600
4	02	01	2.01	01	Penyusunan Dokumen	- Jumlah dokumen renja	Kab. Jombang	2 Dokumen	28,573,600	APBD		2 Dokumen	28,573,600

					Perencanaan Perangkat Daerah	- Jumlah dokumen perubahan renstra	Kab. Jombang	1 dokumen		APBD		1 Dokumen	
4	02	01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	- Jumlah dokumen laporan capaian kinerja SKPD	Kab. Jombang	5 dokumen	10,000,000	APBD		5 dokumen	10,000,000

Lampiran 1. Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2022 dan Prakiraan Maju Tahun 2023

Sekretariat DPRD Kab. Jombang

4	02	01	2.02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah layanan adm. Perkantoran (jasa administrasi keuangan)	Kab. Jombang	3 jenis layanan	40,213,148,251	APBD		3 jenis layanan	40,213,148,251
4	02	01	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	- jumlah pegawai dan Anggota Dewan yang mendapatkan gaji dan tunjangan	Kab. Jombang	81 orang	39,883,148,251	APBD		81 orang	39,883,148,251
4	02	01	2.02	.02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	- Jumlah jasa administrasi keuangan	Kab. Jombang	2 jenis	320,000,000	APBD		2 jenis	320,000,000
4	02	01	2.02	07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	- Jumlah dokumen laporan keuangan skpd bulanan /semesteran	Kab. Jombang	12 dok laporan	10,000,000	APBD		12 dok laporan	10,000,000
4	02	01	2.05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian PD Set.DPRD	Kab. Jombang	50 orang	600,000,000	APBD		50 orang	600,000,000
4	02	01	2.05	11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	- Jumlah pegawai peserta bimbingan teknis	Kab. Jombang	50 orang	600,000,000	APBD		50 orang	600,000,000
4	02	01	2.06		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi	Kab. Jombang	100%	3,245,950,400	APBD		100%	3,298,266,600

						perkantoran								
4	02	01	2.06	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	-	Jumlah komponen instalasi listrik/Penerangan bangunan kantor yang terfasilitasi	Kab. Jombang	18 Jenis	38,266,600	APBD		19 jenis	38,266,600

4	02	01	2.06	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	-	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang terfasilitasi	Kab. Jombang	24 jenis	191,744,800	APBD		26 jenis	195,000,000
4	02	01	2.06	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	-	Jumlah peralatan rumah tangga PD yang terfasilitasi	Kab. Jombang	17 Jenis	38,388,000	APBD		17 Jenis	40,000,000

4	02	01	2.06	.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	-	1. Volume BBM yang didistribusikan	Kab. Jombang	20.580 liter	456,876,000	APBD		20.580 liter	460,000,000
							2. Jumlah tamu yang difasilitasi	Kab. Jombang	720 orang		APBD		720 orang	
							3. Jumlah Mamin Harian Pegawai yang difasilitasi	Kab. Jombang	33 Orang		APBD		33 Orang	
4	02	01	2.06	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	-	Jumlah pemenuhan barang cetak	Kab. Jombang	3725 buah	109,175,000	APBD		3725 buah	150,000,000
							Jumlah pemenuhan barang penggandaan		125 buku				125 buku	
4	02	01	2.06	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	-	Jumlah bahan majalah/surat kabar	Kab. Jombang	2.060 eksemplar	63,640,000	APBD		2.060 eksemplar	65,000,000

4	02	01	2.06	09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	-	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Kab. Jombang	350 jumlah rapat	2,347,860,000	APBD		350 jumlah rapat	2,350,000,000
4	02	01	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase realisasi pengadaan sarana dan prasarana aparatur	Kab. Jombang	100%	127,762,000	APBD		100%	150,000,000
4	02	01	2.07	10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	Jumlah pengadaan sarana gedung kantor	Kab. Jombang	80 unit	127,762,000	APBD		80 unit	150,000,000
4	02	01	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase pemenuhan penunjang urusan pemerintah daerah	Kab. Jombang	100%	928,560,000	APBD		100%	928,560,000
4	02	01	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	-	Jumlah kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik yang terfasilitasi	Kab. Jombang	12 bulan	353,160,000	APBD		12 bulan	353,160,000
4	02	01	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	-	Jumlah pemenuhan jenis pelayanan umum	Kab. Jombang	3 jenis	575,400,000	APBD		3 jenis	575,400,000

4	02	01	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah dalam kondisi baik	Kab. Jombang	100%	912,364,500	APBD		100%	912,364,500
---	----	----	------	--	---	---	--------------	------	-------------	------	--	------	-------------

4	02	01	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	-	1. Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara	Kab. Jombang	5 unit	267,362,000	APBD		5 unit	267,362,000
							2. Jumlah Kendaraan Dinas Jabatan yang dibayarkan pajaknya	Kab. Jombang	5 unit				5 unit	
4	02	01	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	-	1. Jumlah Kendaraan Dinas operasional atau lapangan	Kab. Jombang	39 unit	263,502,500	APBD		39 unit	263,502,500

4	02	02			PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	1. IKM	Kab. Jombang	85	38,415,980,000	APBD		89	38,415,980,000
---	----	----	--	--	--	--------	-----------------	----	----------------	------	--	----	----------------

						2. IPP		3.51		APBD		3.56	
4	02	02	02.2		Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	- Jumlah Raperda inisiatif yang dihasilkan	Kab. Jombang	3 dok	384,000,000	APBD		3 dok	384,000,000
						- Jumlah keputusan DPRD dan keputusan Pimpinan DPRD yang dihasilkan	Kab. Jombang	22 dok				22 dok	
4	02	02	02.2	01	Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	- jumlah dokumen program pembentukan peraturan daerah	Kab. Jombang	2 dok	10,000,000	APBD		2 dok	10,000,000
4	02	02	02.2	02	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	- jumlah rapat pembahasan raperda.	Kab. Jombang	7 kegiatan	60,000,000	APBD		7 kegiatan	60,000,000

4	02	02	02.2	03	Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	- jumlah dokumen kajian perUU	Kab. Jombang	62 dok	40,000,000	APBD		62 dok	40,000,000
4	02	02	02.2	04	Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan dan/atau Naskah Akademik	- jumlah dokumen naskah akademik yang dihasilkan	Kab. Jombang	3 dok	274,000,000	APBD		3 dok	274,000,000
4	02	02	2.04		Peningkatan Kapasitas DPRD	Jumlah layanan peningkatan kapasitas DPRD yang terfasilitasi	Kab. Jombang	366 layanan	4,266,000,000	APBD		366 layanan	4,266,000,000
4	02	02	2.04	02	Bimbingan Teknis DPRD	- Jumlah bimtek yang diikuti dewan	Kab. Jombang	6 Kegiatan	3,500,000,000	APBD		6 kegiatan	3,500,000,000
4	02	02	2.04	03	Publikasi dan Dokumentasi Dewan	- Jumlah publikasi	Kab. Jombang	342 kali	400,000,000	APBD		342 kali	400,000,000
4	02	02	2.04	05	Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	- Jumlah tenaga ahli fraksi yang ditetapkan	Kab. Jombang	8 orang	336,000,000	APBD		8 orang	336,000,000

4	02	02	2.04	06	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	- jumlah hearing.	Kab. Jombang	10 kegiatan	30,000,000	APBD		10 kegiatan	30,000,000
4	02	02	2.05		Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	persentase layanan Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Kab. Jombang	100%	965,980,000	APBD		100%	965,980,000
4	02	02	2.05	01	Kunjungan Kerja dalam Daerah	- Jumlah Kunjungan kerja pim dan anggota DPRD	Kab. Jombang	26 Kegiatan	108,700,000	APBD		26 Kegiatan	108,700,000
4	02	02	2.05	03	Pelaksanaan Reses	- Jumlah dok laporan reses	Kab. Jombang	150 dok	857,280,000	APBD		150 dok	857,280,000
4	02	02	2.08		Fasilitasi Tugas DPRD	- Persentase kunjungan kerja DPRD yang terlaksana	Kab. Jombang	100%	32,800,000,000	APBD		100%	32,800,000,000
4	02	02	2.08	01	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	- jumlah kunjungan kerja Pimpinan dan	Kab. Jombang	40 kegiatan	30,000,000,000	APBD		40 kegiatan	30,000,000,000

						Anggota DPRD							
4	02	02	2.08	04	Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	- Jumlah Kunler Pimpinan dan Anggota DPRD Luar Daerah	Kab. Jombang	16 kali	2,800,000,000	APBD		16 kali	2,800,000,000
									85,251,278,751				85,400,846,701

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi



Gambar 1.1 Pengenalan lembaga DPRD Jombang

AGENDA KEGIATAN DPRD KABUPATEN JOMBANG			
AGENDA KEGIATAN BULAN FEBRUARI DPRD KABUPATEN JOMBANG			
NO			
1.	DPRD	3-4 Februari 2021	Kunjungan Kerja Dalam Program Komisi A (Kabupaten Gresik) Komisi B (Kabupaten Magelang) Komisi C (Kabupaten Malang) Komisi D (Kabupaten Bangkalan)
2.	DPRD	5-6 Februari 2021	Kunjungan Kerja Dalam Program Komisi A (Kabupaten Pasuruan) Komisi B (Kabupaten Bangkalan) Komisi C (Kota Malang) Komisi D (Kota Malang)
3.	DPRD	8-10 Februari 2021	Kunjungan Kerja Luar Program Komisi A (Kabupaten Karanganyar) Komisi B (Kabupaten Klantas)

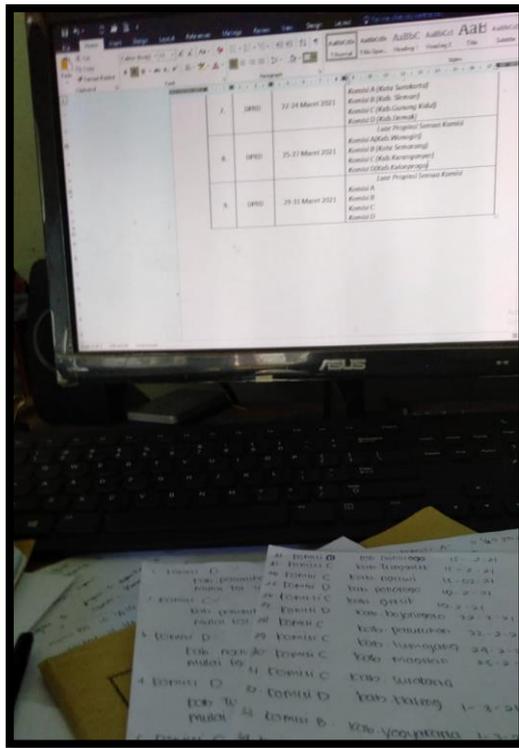
Membantu mengerjakan laporan Banmus Februari 2021



Membayar pajak tahunan



Mengikuti rapat rencana kerja



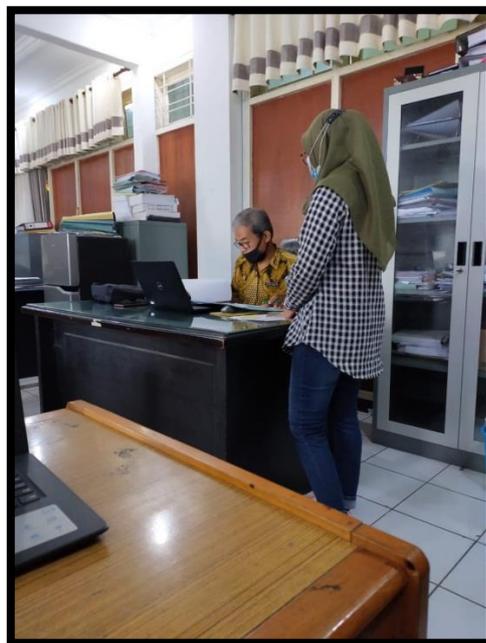
Mengerjakan agenda kegiatan DPRD Jombang



Memberikan agenda rapat Banmus



Menata berkas reses



Meminta tanda tangan TPP



Mengikuti Rapat



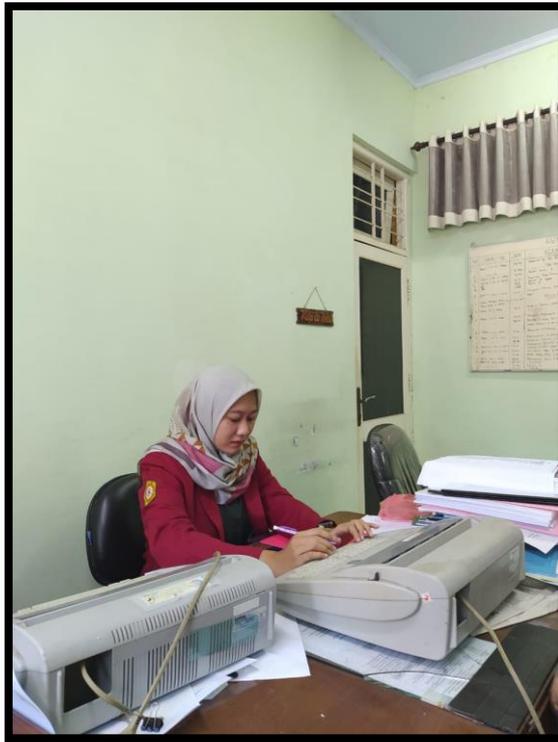
Mengarsipkan slip gaji



Mengerjakan hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah Penyusunan Perubahan Renstra



Membuat surat undangan DPRD



Mengetik laporan buku bantuan



Membantu menulis daftar buku bantuan



Mengikuti Rapat Bersama Bagian Persidangan

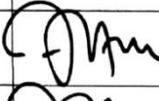
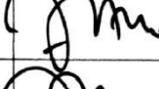
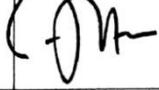
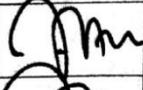
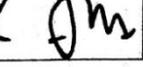


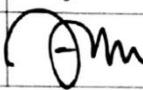
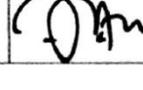
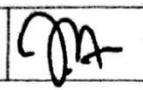
Penutupan KKM dan penyerahan cinderamata bersama kabag umum

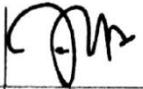
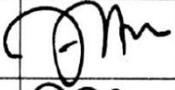
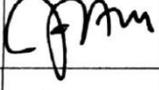
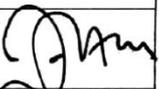
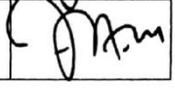
Lampiran 2 Log Book

LAMPIRAN**Lampiran 3. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa**

Nama : Ainur Rezeki Faiza
 NIM : 1761276
 Program Studi : Manajemen KS1 SDM 2017
 Tempat KKM : Kantor Sekretariat DPRD Jombang
 Bagian / Bidang : Bagian Persidangan

Minggu Ke-	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
I	01 Maret 2021	Pengenalan Lembaga / Instansi	
		Pengenalan Bagian Sekretariat DPRD	
		Mempelajari struktur organisasi Sekretariat DPRD	
	02 Maret 2021	Membantu mengerjakan laporan Banmus Januari 2021	
	03 Maret 2021	Membantu mengerjakan laporan Banmus Januari 2021	
	04 Maret 2021	Membantu mengerjakan hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah Penyusunan Perubahan Renstra	
	05 Maret 2021	Membantu mengerjakan hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah Penyusunan Perubahan Renstra	
	06 Maret 2021	LIBUR	
07 Maret 2021			
II	08 Maret 2021	Mencetak dan Memfoto copy form berita acara dan form hasil kesepakatan perubahan Renstra	
	09 Maret 2021	Membantu membayar pajak tahunan	

	10 Maret 2021	Membantu melengkapi data Banmus	
	11 Maret 2021	LIBUR	
	12 Maret 2021	Menginput data di lampiran II pada form hasil kesepakatan forum perangkat daerah penyusunan perubahan renstra	
		Meminta TTD sekretaris DPRD pada Form Hasil Kesepakatan Forum PD penyusunan perubahan Renstra	
		Mengirimkan berkas fotocopy Berita Acara Forum Renja Setwan dan Hasil Kesepakatan Forum PD Penyusunan Perubahan Renstra pada Bappeda	
	13 Maret 2021	LIBUR	
	14 Maret 2021		
III	15 Maret 2021	Mempelajari Renja DPRD	
		Meminta file Jadwal agenda / kegiatan DPRD Kab. Jombang pada Kasubag Persidangan	
	16 Maret 2021	Mempelajari rencana kerja operasional target triwulan 2021	
	17 Maret 2021	IJIN SAKIT	
	18 Maret 2021	Mempelajari rencana kerja operasional target triwulan 2021	
	19 Maret 2021	Mempelajari rencana kerja operasional target triwulan 2021	
	20 Maret 2021	LIBUR	
21 Maret 2021			
IV	22 Maret 2021	Mengikuti Rapat Paripurna DPRD	

23 Maret 2021	Membantu menginput data reses cawu 1 2021	
24 Maret 2021	Mempelajari Rencana Kerja Operasional Target Triwulan 2021	
25 Maret 2021	Mengerjakan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Eselon II Tahun 2020	
26 Maret 2021	Mengerjakan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Eselon II Tahun 2020	
	Mengambil berkas Perjanjian Tahun 2021 di PEMKAB bagian Organisasi	
27 Maret 2021	LIBUR	
28 Maret 2021		
29 Maret 2021	Mengerjakan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Eselon II Tahun 2020	
30 Maret 2021	Penutupan Kegiatan KKM di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang	

Jombang, 30 Maret 2021

Pendamping Lapangan,
Kepala Bagian Umum

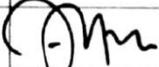
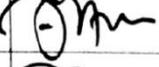
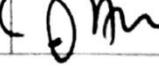
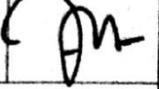


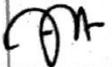
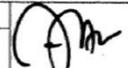
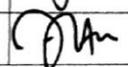
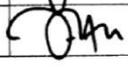
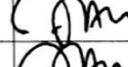
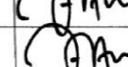
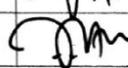
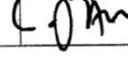
Ir. Yono Basuki Hariyanto, MKP

LAMPIRAN

Lampiran 2. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

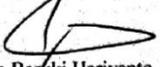
Nama : Irma Rahmayani
 NIM : 1761186
 Program Studi : Manajemen KS1 SDM 2017
 Tempat KKM : Kantor Sekretariat DPRD Jombang
 Bagian / Bidang : Bagian Perundang - Undangan

Minggu Ke-	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
I	01 Maret 2021	Pengenalan Lembaga / Instansi	
		Pengenalan Bagian Sekretariat DPRD	
		Mempelajari struktur organisasi Sekretariat DPRD	
		Meminta TTD pada bu wiwik	
	02 Maret 2021	Membantu menulis daftar buku bantuan	
	03 Maret 2021	Melanjutkan menulis daftar buku bantuan	
	04 Maret 2021	Melanjutkan menulis daftar buku bantuan	
05 Maret 2021	Mengantar berkas ke PEMDA bagian persidangan		
06 Maret 2021	LIBUR		
07 Maret 2021	LIBUR		
II	08 Maret 2021	Mempelajari Renja DPRD	
	09 Maret 2021	Memfoto copy berkas perundangan undangan	
		Mengikuti rapat forum Renja dan perubahan Renstra	
	10 Maret 2021	Membuat Kliping Koran	
11 Maret	LIBUR		

2021			
12 Maret 2021	Membuat Kliping Koran		
13 Maret 2021	LIBUR		
14 Maret 2021			
III	15 Maret 2021	Memfoto copy berkas perundangan undangan Meminta file Jadwal agenda / kegiatan DPRD Kab. Jombang pada Kasubag Persidangan	
	16 Maret 2021	Mempelajari rencana kerja operasional target triwulan	
	17 Maret 2021	LJIN SAKIT	
	18 Maret 2021	Membuat Kliping Koran	
	19 Maret 2021	Membuat Kliping Koran	
	20 Maret 2021	LIBUR	
	21 Maret 2021		
IV	22 Maret 2021	Mempelajari LPJ	
	23 Maret 2021	Mempelajari LPJ	
	24 Maret 2021	Mempelajari LPJ	
	25 Maret 2021	Mengantar koran ke Bagian Dewan	
	26 Maret 2021	Mengambil berkas Perjanjian Tahun 2021 di PEMKAB bagian Organisasi	
	27 Maret 2021	LIBUR	
	28 Maret 2021		
	29 Maret 2021	Mengikuti Rapat Bersama Bagian Persidangan	
	30 Maret 2021	Penutupan Kegiatan KKM di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang	

Jombang, 30 Maret 2021

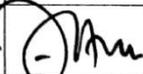
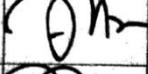
Pendamping Lapangan
Kepala Bagian Umum

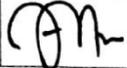
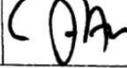
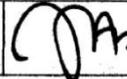

Ir. Yono Basuki Hariyanto, MKP

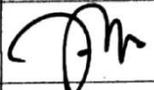
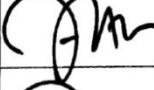
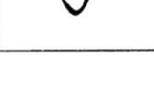
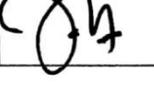
LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : Dianti Sonia
 NIM : 1761157
 Program Studi : Manajemen Ks1 SDM 2017
 Tempat KKM : Kantor Sekretariat DPRD Jombang
 Bagian / Bidang : Bagian Keuangan

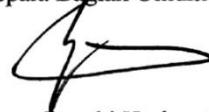
Minggu Ke-	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan
I	01 Maret 2021	Pengenalan Lembaga / Instansi	
		Pengenalan Bagian Sekretariat DPRD	
		Mempelajari struktur organisasi Sekretariat DPRD	
	02 Maret 2021	Meminta TTD Tambahan penghasilan pegawai pada semua kabag Sekertariat DPRD	
	03 Maret 2021	Membantu menata berkas dikantor Sekertariat bagian keuangan	
	04 Maret 2021	Membantu mengerjakan hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah Penyusunan Perubahan Renstra	
	05 Maret 2021	Membantu mengerjakan hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah Penyusunan Perubahan Renstra	
06 Maret 2021	LIBUR		
07 Maret 2021			
II	08 Maret 2021	Mencetak dan Memfoto copy form berita acara dan form hasil kesepakatan perubahan Renstra	
	09 Maret 2021	Membantu mengarsipkan slip gaji	

	10 Maret 2021	Membantu membuat surat undangan rapat DPRD	
	11 Maret 2021	LIBUR	
	12 Maret 2021	Menginput data di lampiran II pada form hasil kesepakatan forum perangkat daerah penyusunan perubahan renstra	
		Meminta TTD sekretaris DPRD pada Form Hasil Kesepakatan Forum PD penyusunan perubahan Renstra	
		Mengirimkan berkas fotocopy Berita Acara Forum Renja Setwan dan Hasil Kesepakatan Forum PD Penyusunan Perubahan Renstra pada Bappeda	
	13 Maret 2021	LIBUR	
	14 Maret 2021		
III	15 Maret 2021	Mempelajari Renja DPRD	
		Meminta file Jadwal agenda / kegiatan DPRD Kab. Jombang pada Kasubag Persidangan	
	16 Maret 2021	Mempelajari rencana kerja operasional target triwulan 2021	
	17 Maret 2021	IJIN SAKIT	
	18 Maret 2021	Mempelajari rencana kerja operasional target triwulan 2021	
	19 Maret 2021	Mempelajari rencana kerja operasional target triwulan 2021	
	20 Maret 2021	LIBUR	
21 Maret 2021			
IV	22 Maret 2021	Mempelajari LKJIP Eselon II Sekretaris DPRD	

	Mengikuti Rapat bersama Komisi D dan Kemdikbud mengenai rencana pembelajaran tatap muka	
23 Maret 2021	Mengerjakan form hasil kesepakatan mengenai saran dan rekomendasi dari hasil rapat	
24 Maret 2021	Mempelajari Rencana Kerja Operasional Target Triwulan 2021	
25 Maret 2021	Mengerjakan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Eselon II Tahun 2020	
26 Maret 2021	Mengerjakan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Eselon II Tahun 2020	
	Mengambil berkas Perjanjian Tahun 2021 di PEMKAB bagian Organisasi	
27 Maret 2021	LIBUR	
28 Maret 2021		
29 Maret 2021	Mengerjakan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Eselon II Tahun 2020	
30 Maret 2021	Penutupan Kegiatan KKM di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang	

Jombang, 30 Maret 2021

Pendamping Lapangan,
Kepala Bagian Umum



Ir. Yono Basuki Hariyanto, MKP

