

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSES PENYUSUNAN RENCANA KERJA PERANGKAT
DAERAH TAHUN 2022 DAN PERUBAHAN RENCANA
STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2018-2023
SEBAGAI BAHAN PENYUSUNAN RKPD DAN PERUBAHAN
RPJMD KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

Sri Wahyu Ramadhani (1762128)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
TAHUN 2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSES PENYUSUNAN RENCANA KERJA PERANGKAT
DAERAH TAHUN 2022 DAN PERUBAHAN RENCANA
STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2018-2023
SEBAGAI BAHAN PENYUSUNAN RKPD DAN PERUBAHAN
RPJMD KABUPATEN JOMBANG**



Oleh:

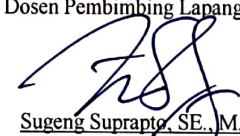
Sri Wahyu Ramadhani (1762128)

Jombang, 2021

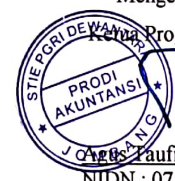
Mengetahui,
Pendamping Lapangan


Ir. Yono Basuki Hariyanto, MKP
NIP. 196402141998031004

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan


Sugeng Suprpto, SE., M.Si
NIDN : 8857110016

Mengesahkan,


Ketua Program Studi
Agus Faufik H., SE, MM
NIDN : 0711077702

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan petunjuk serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si selaku Pimpinan STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Bapak Agus Taufik H, SE, MM selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Sugeng Suprpto, M.S.i selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
4. Bapak Ir. Yono Basuki Hariyanto, MKP selaku Kepala Bagian Umum dan Pendamping Lapangan.
5. Bapak M.Mukhlis,S.IP selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Bapak/Ibu pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang sudah memberikan ilmu serta wawasan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan dan kendala yang dihadapi. Namun demikian penulis berharap bahwa Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jombang, 30 Maret 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
2.1. Tempat Kuliah Kerja Magang.....	3
2.2. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	5
3.1. Sejarah Lembaga / Instansi.....	5
3.2. Struktur Organisasi Lembaga / Instansi	7
3.3. Kegiatan Umum Lembaga / Instansi	9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	20
3.1. Pelaksanaan Kerja	20
3.2. Kendala Yang Dihadapi	25
3.3. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	28
4.1. Kesimpulan.....	28
4.2. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN.....	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kab. Jombang	7
--	---

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Rencana Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang	23
Tabel 3.2 Capaian Kinerja Tahun 2020	24
Tabel 3.3 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dan 2019	25

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	30
Lampiran 2. Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2022 dan Prakiraan Maju Tahun 2023 Sekretariat DPRD Kab. Jombang	33
Lampiran 3. Foto dan Dokumentasi Kegiatan Magang Mahasiswa	42
Lampiran 4. Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Masalah magang telah diatur dalam Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan khususnya pasal 21 – 30. Dan lebih spesifiknya diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi no. Per.22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri.

Kegiatan magang umumnya diadakan oleh Universitas atau Perguruan Tinggi yang akan dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan latar belakang studi masing-masing, seperti studi manajemen, akuntansi, marketing, multimedia, informatika, dan jurusan-jurusan lainnya. Tujuannya agar mahasiswa mendapatkan ilmu mengenai dunia kerja dan dapat mengaplikasikannya setelah mahasiswa sudah lulus dalam studinya.

Kegiatan magang merupakan kegiatan lapangan atau praktek kerja yang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi yang diikuti oleh mahasiswa peserta magang. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa peserta magang seoptimal mungkin selama berkaitan dengan lingkup tugas magangnya. Dengan adanya program magang ini, diharapkan mahasiswa peserta magang dapat mengetahui bagaimana dunia kerja yang sebenarnya. Selain menjadi persyaratan kelulusan, magang dapat memperlihatkan kepada mahasiswa peserta magang tentang dunia kerja yang sebenarnya dan penerapan ilmu, teori-teori yang selama ini dipelajari dan didapat mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

Sesuai dengan program studi dan konsentrasi yang penulis ambil yakni Akuntansi, penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang di Kantor Sekretariat DPRD yang bertempat di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 110, Tugu, Kepatihan Kec Jombang Kab. Jombang Jawa Timur (61419). Karena instansi tersebut merupakan salah satu instansi yang membantu kinerja DPRD dan melalui Sekretariat DPRD dapat

memberikan pengalaman kepada penulis tentang dunia kerja dalam pemerintahan.

Sekretariat DPRD memiliki 4 bagian dalam pendelegasian tugasnya, diantaranya ; bagian umum, bagian persidangan, bagian keuangan dan bagian perundang-undangan. Penulis ditempatkan di bagian umum yang membantu pekerjaan salah satu pegawai dalam Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) dan Perubahan Rencana Pembangunan Jarak Menengah Daerah (RPJMD). Sesuai dengan studi penulis yaitu akuntansi, akan memberikan penulis pengetahuan mengenai tahap penyusunan rencana kerja pemerintah daerah yang merupakan pedoman bagi alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang DPRD Kabupaten Jombang.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Tujuan Umum :

Mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus kuliah nanti.

2. Tujuan Khusus :

1. Memberikan pengalaman praktek kerja di dunia nyata khususnya pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.
2. Meningkatkan pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa dalam memahami ilmu manajemen serta aplikasinya dalam dunia kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.
3. Memberikan gambaran pada mahasiswa mengenai rencana kerja perangkat daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Jombang.
4. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam bersosialisasi dengan banyak orang juga meningkatkan rasa percaya diri dan memperbaiki sikap dan perilaku mahasiswa dalam dunia kerja khususnya pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.
2. Mahasiswa dapat memiliki pemahaman tentang rencana kerja perangkat daerah Kabupaten Jombang.
3. Mahasiswa dapat memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku di dunia kerja.
4. Mahasiswa memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.
5. Mahasiswa dapat menciptakan pola pikir lebih maju dalam menghadapi permasalahan dalam dunia kerja.

Bagi Instansi :

1. Tercipta hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa yang potensial untuk mendapatkan pengalaman bekerja.
2. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional maupun pekerjaan yang berhubungan dengan divisi yang ditempati.

2.1. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, Jl. KH. Wahid Hasyim No. 110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur (61419).

Alasan penulis memilih tempat Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagai tempat kuliah kerja magang karena instansi tersebut merupakan salah satu instansi yang membantu kinerja DPRD dan melalui Sekretariat DPRD dapat memberikan pengalaman kepada penulis tentang dunia kerja dalam pemerintahan.

2.2. Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kegiatan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan dalam satu bulan yang terhitung pada tanggal 01 Maret – 30 Maret 2021. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai Kamis mulai pukul 07.00 WIB - 14.00 WIB, dan

pada hari jumat dimulai pukul 07.00 WIB - 12.00 WIB. Sedangkan untuk hari sabtu dan minggu libur.

Untuk penulisan laporan magang disusun secara fleksibel dimulai minggu kedua per tgl 8 Maret hingga selesai. Penyusunan laporan magang disusun secara bertahap dan kondisional.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Sejarah Lembaga / Instansi

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

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pemerintah 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 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

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

Visi dan Misi Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tertuang sebagai berikut :

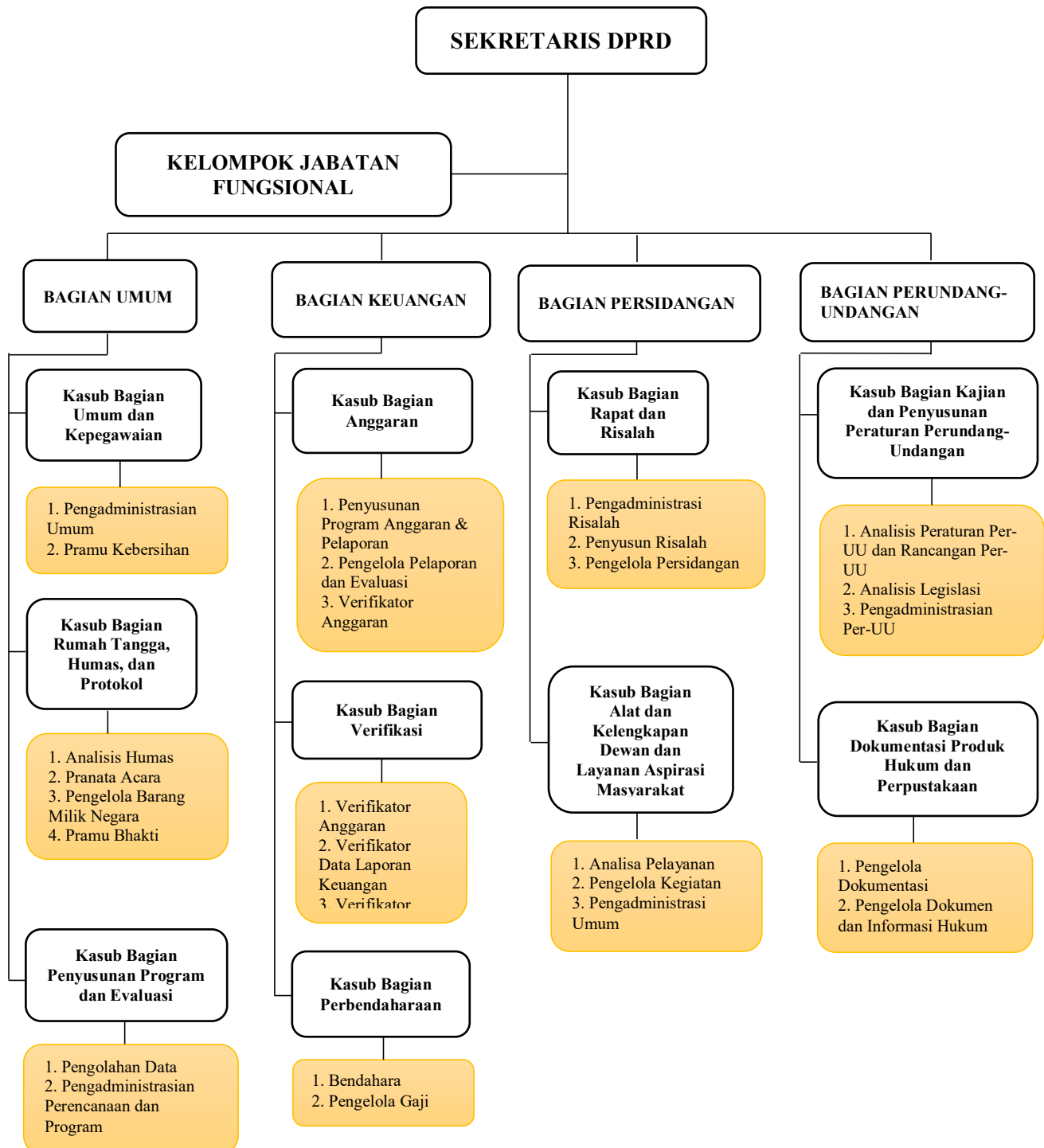
Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang mengacu kepada visi Pemerintah Kabupaten Jombang Periode 2018-2023 yaitu : “Bersama Mewujudkan Jombang Berkarakter Dan Berdaya Saing.” Sedangkan rumusan misi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang mengacu kepada misi Pemerintah Daerah Kabupaten Jombang yang tertuang didalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023 terutama pada misi pertama yang sudah diselaraskan yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Bersih dan Profesional.

Adapun Tujuan merupakan penjabaran dari pernyataan misi yang akan dicapai dalam jangka waktu 5 (lima) tahun di dalam Renstra Sekretariat DPRD tahun 2018-2023, adapun tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang mewujudkan sistem pendukung layanan Sekretariat DPRD terhadap tugas dan fungsi DPRD.

3.2. Struktur Organisasi Lembaga / Instansi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kab. Jombang

Sumber : Dokumentasi Sekretariat DPRD Kab. Jombang



Sesuai dalam Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2016 dalam Bab II pasal 3 menyebutkan susunan organisasi Sekretaris DPRD Kabupaten Jombang yang 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
 - 1. Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan; dan
 - 2. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan.
- f. Jabatan Fungsional Umum

Sama halnya dengan Gambar 2.1 masing-masing bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

3.3. Kegiatan Umum Lembaga / Instansi

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Dalam Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2016 dalam Bab II pada pasal 2 menyebutkan bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Dalam peraturan tersebut juga menyebutkan bahwa tugas Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat 2, mempunyai tugas :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

Dalam sistem kerja pada Sekretariat DPRD Jombang disesuaikan dengan bagiannya masing-masing yang sudah terbentuk dalam struktur. Agar tercipta sistem kerja yang efektif dan efisien, setiap individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda sesuai bidangnya.

Kinerja adalah suatu prestasi kerja atau hasil kerja seseorang berdasarkan kuantitas dan kualitas yang dicapainya dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diterima. Kinerja karyawan berperan penting dalam suatu perusahaan/instansi untuk perkembangan instansi tersebut. Hal itu juga dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang yang menilai karyawan berdasarkan kinerja dan kemampuannya untuk ditempatkan di bagian-bagian yang sesuai dengan kemampuan.

Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang :

Rincian deskripsi tugas pokok tertuang dalam Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang dan dijabarkan sebagai berikut :

1. Sekretaris

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok, mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

2. Bagian Umum

a. Tugas Pokok Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan, penyusunan, program perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan.

b. Fungsi Bagian Umum

- a. Pelaksanaan tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD
- b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai Sekretariat DPRD;
- c. Penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program kerja DPRD dan Sekretariat DPRD, pengumpulan dan pengolahan data;
- e. Pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan barang inventaris serta kendaraan dinas;
- f. Pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan DPRD;
- g. Pemeliharaan keindahan, kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor DPRD;
- h. Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa;
- i. Pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- j. Penyediaan fasilitas Fraksi;
- k. Pengumpulan laporan tahunan kegiatan DPRD dan Sekretaris DPRD termasuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD; dan
- l. Pelaksanaan tugas –tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Kepala Bagian Umum membawahi :

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yang memiliki 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.
- 2. 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.
- 3. 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.

3. Bagian Keuangan

a. Tugas Pokok Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan DPRD dan kesekretariatan DPRD.

b. Fungsi Bagian Keuangan

Fungsi Bagian Keuangan yaitu :

- 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 :

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. Bagian Persidangan

a. Tugas Pokok 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.

b. Fungsi Bagian Persidangan

Fungsi Bagian Persidangan yaitu :

- 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.

Kepala Bagian Persidangan membawahi :

1. 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.
2. 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–lembaga pemerintah 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.

5. Bagian Perundang-Undangan

a. Tugas Pokok Bagian Perundang-undangan

Bagian Perundangan –undangan 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 dan memverifikasi dan mengkoordinasikan kode etik DPRD, mengelola tenaga ahli fraksi dan tim ahli/kelompok pakar.

b. Fungsi Bagian Perundang-undangan

Fungsi Bagian Perundang-undangan adalah :

- a. Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
- b. Penghimpun, perawatan dan penyimpanan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya;
- c. Pengelolaan perpustakaan;
- d. Pengumpul dan persiapan referensi hukum sebagai bahan rapat DPRD untuk pengambilan keputusan;
- e. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengambilan keputusan DPRD; dan
- f. Pelaksanaan tugas–tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Perundang-Undangan membawahi :

1. 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. Menyebarluaskan 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.
2. 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.

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994, tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; dan Pedoman Umum Penyusunan Jabatan Fungsional, Kantor Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, 9 Juli 1988 menjelaskan bahwa dapat dirujuk keberadaan Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang termasuk Jabatan Fungsional Keahlian bidang Peneliti dan Perencana.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1. Pelaksanaan Kerja

Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan mulai tgl 1 Maret – 30 Maret 2021 di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang yang berada di Jl. KH. Wahid Hasyim No. 110, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang, Kab. Jombang, Jawa Timur (61419). Dengan hari kerja Senin - Kamis pukul 07.00 – 14.00 wib. Sedangkan di hari Jumat pukul 07.00 – 12.00 Dan untuk hari Sabtu dan Minggu libur.

Penulis ditempatkan di Bagian Umum Sekretariat DPRD membantu pekerjaan salah satu karyawan yaitu Bapak Prince Dindah. Sesuai di bidangnya, penulis berada di sub bagian penyusunan program dan evaluasi dimana salah satu tugasnya menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

Perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan – kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sbelumnya. Dalam perencanaan akan memperoleh hasil baik jika didasarkan atas prediksi , estimasi dan proyeksi yang matang dan akurat. Berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 18 Tahun 2017 di Bab III tentang Belanja Penunjang Kegiatan DPRD disebutkan bahwa :

1. Belanja penunjang kegiatan DPRD disediakan untuk menunjang kelancaran fungsi, tugas, dan wewenang DPRD berupa :
 - a. program, yang terdiri atas:
 1. penyelenggaraan rapat;
 2. kunjungan kerja;
 3. pengkajian, penelaahan, dan penyiapan Perda;
 4. peningkatan kapasitas dan profesionalisme sumber daya manusia di lingkungan DPRD;
 5. koordinasi dan konsultasi kegiatan pemerintahan dan kemasyarakatan; dan
 6. program lain sesuai dengan fungsi, hrgas, dan wewenang DPRD;
 - b. dana operasional Pimpinan DPRD;
 - c. pembentukan kelompok pakar atau tim ahli alat kelengkapan DPRD;
 - d. penyediaan tenaga ahli fraksi; dan
 - e. belanja sekretariat fraksi.
2. Belanja Penunjang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Rencana Kerja yang telah ditetapkan , merupakan pedoman bagi alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kabupaten Jombang dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang DPRD Kabupaten Jombang. Dalam menjalankan tugas, fungsi dan wewenang tersebut, serta pelaksanaannya akan didukung , difasilitasi dan didampingi oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang.

Untuk itu agar anggaran yang disediakan untuk kegiatan dapat digunakan secara maksimal diperlukan perencanaan yang dibuat tiap tahun anggaran sebagai alat evaluasi tingkat pencapaian hasil suatu kegiatan yang akan dibuatkan pelaporannya juga.

Penyusunan rencana kerja sekretariat DPRD Kabupaten Jombang memiliki maksud seperti berikut :

1. Memberikan arah dan pedoman bagi seluruh aparatur sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
2. Sebagai dasar dalam melaksanakan fasilitasi fungsi, tugas dan wewenang DPRD Kabupaten Jombang.
3. Sebagai penjabaran secara operasional visi, misi dan program Bupati/Wakil Bupati Jombang periode tahun 2018-2023

Di samping itu, penyusunan rencana kerja juga memiliki tujuan, diantaranya :

1. Memberikan arah dan sekaligus sebagai acuan dalam mewujudkan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang sebagai pedoman bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang.
2. Meningkatkan kualitas Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam pelayanan/fasilitasi terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Jombang.
3. Untuk menetapkan skala prioritas program atau kegiatan sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas program/kegiatan;
4. Menetapkan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang tahun 2018 - 2023.

Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2022 dan Perkiraan Maju Tahun 2023 Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang secara rinci dapat dilihat pada lampiran 2. (terlampir)

Sasaran Sekretariat DPRD :

Sasaran merupakan ukuran pencapaian dari tujuan dan mencerminkan berfungsinya *outcome* dari semua program yang ditetapkan didalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jombang.

Adapun Sasaran Strategis Sekretariat DPRD yang mengacu pada RPJMD dan Renstra tahun 2018-2023 adalah pertama meningkatnya kualitas AKIP dan kedua Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) DPRD terhadap layanan Sekretariat DPRD. Ada 2 sasaran yang disajikan dalam tabel sasaran strategis jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang berikut ini :

Tabel 3.1 Rencana Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

Sasaran OPD	Indikator Sasaran OPD	Formulasi	Target				
			2019	2020	2021	2022	2023
Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai Evaluasi AKIP	Nilai AKIP	BB	BB	BB	A	A
Meningkatnya kualitas layanan terhadap tugas dan fungsi DPRD	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) DPRD terhadap layanan Sekretariat DPRD	Nilai IKM	76,61	78,75	80,65	82,85	84,83

Sumber : Data LKJIP Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

Dari tabel tersebut di atas dapat dijelaskan bahwa untuk mencapai tujuan, visi dan misi yang telah ditetapkan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang menetapkan sasaran strategis dan hanya satu sasaran strategis yaitu sesuai dengan Perjanjian Kinerja Eselon II Setelah Perubahan sebagai berikut:

Nilai Evaluasi Sakip Sekretariat DPRD pada tahun 2020 target BB untuk realisasi adalah B. dengan capaian kinerja 97,99% sebagaimana

tersebut pada table 3.1 (Dengan perhitungan Nilai BB = 78,85 dan Realisasi Nilai B = 68,60).

Tabel 3.2 Capaian Kinerja Tahun 2020

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya kualitas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Nilai Evaluasi sakip	BB (70,01)	B (68,60)	97,99
2	Meningkatnya kualitas layanan terhadap tugas dan fungsi DPRD	Nilai IKM	78,85	81,94	103,92

Sumber : Data LKJIP Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

Dari tabel 3.2 dapat dijelaskan, capaian kinerja tahun 2020 bila dibandingkan dengan tahun 2019 sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Kinerja Instansi Pemerintah
Sasaran strategis Meningkatkan Kualitas Kinerja Instansi Pemerintah realisasi Nilai AKIP tahun 2020 yaitu B dengan nilai 68,60 dan apabila dibandingkan dengan realisasi Nilai Akip tahun 2019 B (62,23) maka prosentasenya sebesar 110,24 %.
2. Meningkatkan Kualitas Layanan Terhadap Tugas dan Fungsi DPRD
Sasaran strategis Meningkatkan Kualitas Layanan Terhadap Tugas dan Fungsi DPRD realisasi nilai IKM (DPRD) Tahun 2020 sebesar 81,94 dan untuk realisasi tahun 2019 sebesar 80,05 maka prosentasenya sebesar 102,36%.

Tabel 3.3 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dan 2019

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi		Prosentase Perbandingan Realisasi Tahun 2020 dan 2019
			Tahun 2019	Tahun 2020	
1	Meningkatnya Kualitas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai AKIP	B (62,23)	B (68,60)	110,24
2.	Meningkatnya kualitas layanan terhadap tugas dan fungsi DPRD	Nilai IKM	80,05	81,94	102,36

Sumber : Data LKJIP Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang

3.2 Kendala Yang Dihadapi

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

1. 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;
2. SDM pelayanan sektoral dari daerah lain maupun stakeholder yang semakin kompeten, sehingga sumberdaya pelayanan Sekretariat DPRD harus selalu dikembangkan dan sensitive terhadap globalisasi;
3. Adanya ketidakpercayaan sebagian masyarakat terhadap berbagai tahapan / proses pelayanan kedewanan;
4. 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;
5. 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;

6. Belum optimalnya kegiatan evaluasi pelaksanaan pelayanan kedewanan dalam memberikan kontribusi/masukan bagi penyusunan kegiatan perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan selanjutnya; dan
7. Kendala selanjutnya yaitu kurangnya pemahaman tentang renja dan renstra yang dikarenakan belum pernah mengetahui proses dalam pengerjaan renja dan renstra.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

1. 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;
2. Faktor positif globalisasi, khususnya terkait keterbukaan informasi, demokrasi, dan perdagangan, yang merupakan peluang pasar bagi produk daerah maupun kemajuan pelayanan kedewanan ;
3. Adanya kebijakan nasional yang mendorong pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kompetensi aparatur untuk menciptakan aparatur yang berkualitas;
4. Adanya dukungan dari lembaga lain dalam peningkatan kapasitas kelembagaan, manajemen maupun program;
5. Makin meningkatnya keikutsertaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan, yang secara bertahap telah dibangun melalui program nasional pemberdayaan masyarakat;
6. 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 IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Rencana Strategi 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 tetap 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 dan diterapkan oleh seluruh jajaran Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang agar dapat dilaksanakan secara sungguh-sungguh sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 *Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah*. 14 Oktober 2019. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402. Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2014 *Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah*. 05 Agustus 2014. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182. Jakarta.

Peraturan Bupati Jombang Nomor 21 Tahun 2016 *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang*. 03 Oktober 2016. Jombang.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2020 *Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021*. 28 Juli 2020. Jakarta.

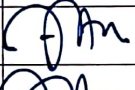
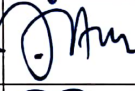
LAMPIRAN

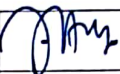
Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

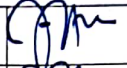
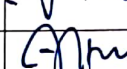
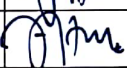
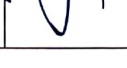
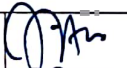
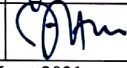
LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Nama : Sri Wahyu Ramadhani
 NIM : 1762128
 Program Studi : Akuntansi
 Tempat KKM : Kantor Sekretariat DPRD Jombang
 Bagian / Bidang : Bagian Umum

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 Pak Augustus	
		Mempelajari berita acara forum renja Sekretariat DPRD	
	02 Maret 2021	Membuat desain judul untuk forum renja di Word	
		Membuat surat undangan untuk acara forum renja	
		Mengerjakan berita acara forum renja (lampiran II dan III) di word	
	03 Maret 2021	Mengerjakan berita acara forum renja (lampiran II dan III) di word	
	04 Maret 2021	Mengerjakan hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah Penyusunan Perubahan Renstra	
	05 Maret 2021	Melanjutkan pengerjaan berita acara forum renja dan hasil kesepakatan perubahan Renstra	
		Menulis surat undangan	
	06 Maret 2021	LIBUR	
	07 Maret 2021		

II	08 Maret 2021	Menyelesaikan pengerjaan berita acara forum renja dan hasil kesepakatan perubahan Renstra	
	09 Maret 2021	Mencetak dan Memfoto copy form berita acara dan form hasil kesepakatan perubahan Renstra	
		Mengikuti rapat forum Renja dan perubahan Renstra	
		Membagikan hard copy form renja pada bagian-bagian sekretariat untuk diperiksa kembali	
	10 Maret 2021	Merevisi tabel setwan, berita acara forum renja, dan form hasil kesepakatan perubahan renstra sesuai dengan hasil rapat tgl 9 Maret 2021	
		Mengerjakan form hasil kesepakatan mengenai saran dan rekomendasi dari hasil rapat tgl 9 Maret 2021	
	11 Maret 2021	LIBUR	
	12 Maret 2021	Menginput data di lampiran II pada form hasil kesepakatan forum perangkat daerah penyusunan perubahan renstra	
		Mencetak dan memfoto copy file hasil kesepakatan forum PD penyusunan perubahan Renstra dan berita acara forum renja setwan	
		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	
		Meminta file Propemda dan SK DPRD pada bagian Perundang-Undangan	

		Merevisi isi pada tabel setwan ranwal th. 2022 pada bagian perundang-undangan	
	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 Indikator Kinerja Individu (IKI) 2021	
	23 Maret 2021	Mengikuti Zoom Meeting mengenai Musrenbang RKPD Kab. Jombang	
	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,



Lampiran 2. Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2022 dan Prakiraan Maju Tahun 2023

Sekretariat DPRD Kab. Jombang

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 Perencanaan Perangkat Daerah	- Jumlah dokumen renja	Kab. Jombang	2 Dokumen	28,573,600	APBD		2 Dokumen	28,573,600
						- 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

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 perkantoran	Kab. Jombang	100%	3,245,950,400	APBD		100%	3,298,266,600
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 yang dipelihara	Kab. Jombang	39 unit	263,502,500	APBD		39 unit	263,502,500
							2. Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan yang dibayarkan pajaknya	Kab. Jombang	39 unit		APBD		39 unit	
4	02	01	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	-	Jumlah gedung kantor dan bangunan lainnya PD	Kab. Jombang	2 ruangan	199,000,000	APBD		2 ruangan	199,000,000

							Sekretariat DPRD yang dipelihara							
4	02	01	2.09	10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	-	Jumlah sarana dan prasarana gedung kantor yang dipelihara	Kab. Jombang	112 unit	182,500,000	APBD		112 unit	182,500,000
4	02	01	2.15		Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD		Jumlah jenis Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Kab. Jombang	2 jenis	156,250,000	APBD		2 jenis	241,263,750
4	02	01	2.15	02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	-	Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang terfasilitasi	Kab. Jombang	50 Stel	111,250,000	APBD		50 Stel	191,263,750
4	02	01	2.15	03	Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	-	Jumlah peserta medical check up dewan	Kab. Jombang	50 orang	45,000,000	APBD		50 orang	50,000,000
4	02	01	2.16		Layanan Administrasi DPRD		Jumlah fasilitas Layanan Administrasi DPRD	Kab. Jombang	2 jenis	612,690,000	APBD		2 jenis	612,690,000
4	02	01	2.16	03	Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	-	Jumlah kegiatan rapat paripurna	Kab. Jombang	30 Kali	612,690,000	APBD		30 Kali	612,690,000
						-	Jumlah kegiatan rapat-rapat alat kelengkapan dewan	Kab. Jombang	264 Kali		APBD		264 Kali	
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 Anggota DPRD	Kab. Jombang	40 kegiatan	30,000,000,000	APBD		40 kegiatan	30,000,000,000
4	02	02	2.08	04	Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	- Jumlah Kunker Pimpinan dan Anggota DPRD Luar Daerah	Kab. Jombang	16 kali	2,800,000,000	APBD		16 kali	2,800,000,000
						TOTAL			85,251,278,751				85,400,846,701

Lampiran 3. Foto dan Dokumentasi Kegiatan Magang Mahasiswa



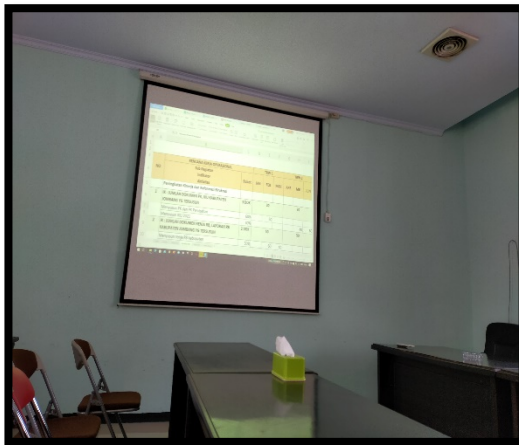
Rapat Forum Rencana Kerja Perangkat Daerah Th. 2022



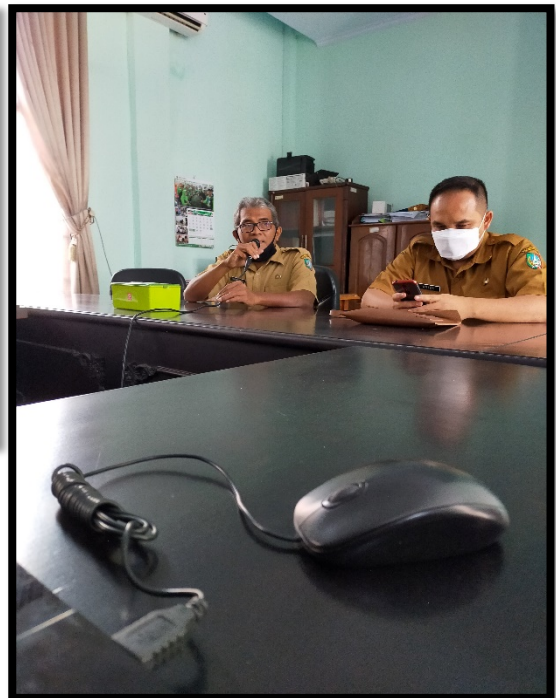
Kegiatan Rapat Forum Renja Perangkat Daerah Tahun 2022



Merevisi isi pada tabel setwan ranwal th. 2022 pada bagian perundang-undangan sesuai dengan berkas yang sudah diberikan

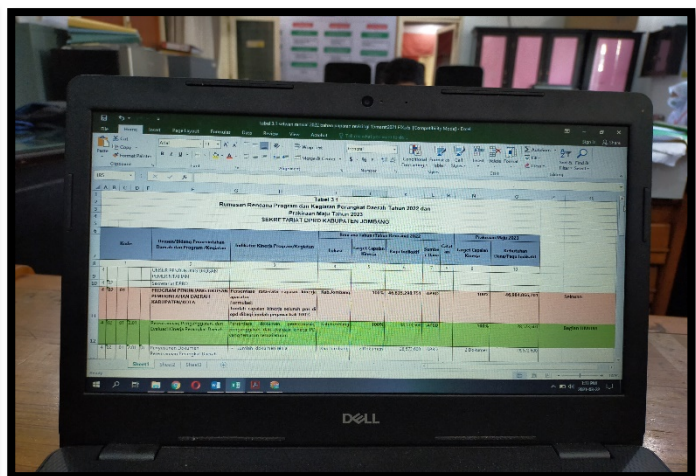
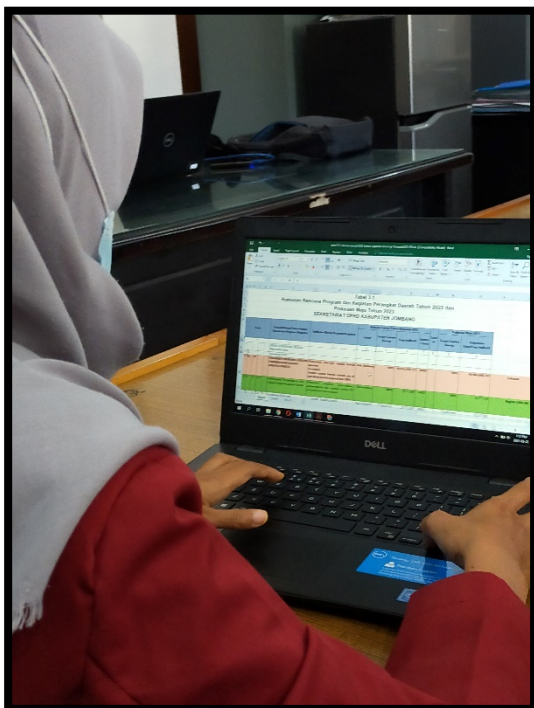


Mengikuti Rapat Indikator
Kinerja Individu (IKI) 2021





Mengerjakan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Eselon II Tahun 2020



Mengerjakan Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Th 2022



Meminta arahan dan bimbingan mengenai pengerjaan LKJIP



Mengikuti Zoom Meeting mengenai Musrenbang Kabupaten Jombang

Lampiran 4. Surat Keterangan Kuliah Kerja Magang



PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG
 Jl. KH. WAHID HASYIM 110 TILP. (0321) 866024 – 866028

Website : www.dprdjombang.go.id.

JOMBANG

Jombang 3/ Maret 2021

Nomor : 420/242/1415.14/2021
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Surat Keterangan Kuliah
 Kerja Magang (KKM)

Kepada
 Yth. Sdr. **Ketua STIE PGRI Dewantara**
Jombang
 di –
JOMBANG

Yang bertandatangan dibawah ini Sekretaris DPRD Kabupaten Jombang menerangkan dengan sebenarnya Mahasiswa :

No	Nama	NIM	Prodi
1	Sri Wahyu Ramadhani	1762128	Akuntansi

Telah melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang. Waktu pelaksanaannya 1 (Satu) bulan tanggal 01 Maret sampai dengan 31 Maret 2021 dengan predikat **KOMPETEN (BAIK)**

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN JOMBANG

Drs. PINTO WIDIARTO
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196206111993031005