

**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**  
**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NGANJUK**



**LAPORAN KINERJA INSTANSI**  
**PEMERINTAH**  
**( L K J I P )**  
**TAHUN 2020**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas tersusunnya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk Tahun 2019. LKjIP merupakan dokumen yang menjadi salah satu komponen dari siklus akuntabilitas yang dimulai dari perencanaan strategis dan diakhiri dengan penyusunan LKjIP.

LKjIP yang disusun berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk Tahun 2019 – 2024 serta dokumen Renja Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk Tahun 2020 ini, adalah sebagai perwujudan akuntabilitas kinerja yang tercermin dari hasil pencapaian kinerja sesuai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang ditetapkan.

Sebagai salah satu dokumen evaluasi kinerja, melalui LKjIP ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif tentang kebijakan dan program, sehingga dalam perumusan kebijakan dan program ke depannya dapat lebih tepat sasaran dan implementatif. Selain itu, melalui LKjIP ini akan dapat dicermati kendala yang ada dalam mengimplementasikan program dan kegiatan, mengetahui penyebab kegagalan sekaligus merumuskan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk perbaikan di masa yang akan datang.

Demikian LKjIP Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk Tahun 2019 ini, diharapkan semua pihak yang mendukungnya mampu melakukan evaluasi guna meningkatkan capaian kinerja yang lebih baik melalui upaya peningkatan pelaksanaan tugas dengan penuh tanggung jawab. Semoga LKjIP ini bermanfaat dan dapat dijadikan pedoman serta ditindaklanjuti oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Nganjuk, Januari 2021

SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN NGANJUK



Drs. DIKO WASISTO, M. Pd

Debatina Utama Muda

NIP. 19630211 198803 1 014

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
<b>1</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Gambaran Umum Organisasi.....	2
C. Maksud dan Tujuan .....	16
D. Dasar Hukum .....	17
E. Aspek-Aspek Strategis .....	17
<b>BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA .....</b>	<b>19</b>
A. Rencana Strategis.....	19
B. Perjanjian Kinerja 2020.....	20
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>23</b>
A. Pengukuran Capaian Kinerja/Sasaran.....	23
B. Analisis Capaian Kinerja berdasarkan Target dan Realisasi Tahun 2020.....	24
C. Akuntabilitas Keuangan .....	28
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>32</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah menyebutkan bahwa “**laporan kinerja**” merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. LKjIP menjadi salah satu tolok ukur untuk melihat tingkat keberhasilan atau bahkan sebuah kegagalan terhadap program yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah.

Tujuan pelaporan kinerja adalah :

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Sehingga peranan LKjIP pada sebuah instansi adalah agar instansi dapat melaksanakan setiap kegiatan sesuai dengan rencana sebagai perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan ataupun kegagalan dari pelaksanaan visi, misi dan strategi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Disamping sebagai kewajiban, maka LKjIP pada hakekatnya merupakan kebutuhan pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan pembangunan yang berkualitas baik dari sisi pelaksanaan maupun hasil-hasilnya. Karena LKjIP tidak lain merupakan bentuk pertanggungjawaban konkrit atas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Sebagai media hubungan kerja organisasi, LKjIP Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk Tahun 2020 memuat informasi dan data yang telah diolah, meliputi segala sesuatu yang berkaitan dengan

responsibilitas atas pemberian mandat, delegasi, wewenang ataupun amanah, juga implementasi dari perencanaan strategis serta tolok ukur keberhasilan berbagai indikator yang telah ditetapkan untuk mencapai Visi dan Misi organisasi dan merupakan bagian tak terpisahkan dari siklus akuntabilitas kinerja yang utuh yang dikerangkakan dalam suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

## **B. Gambaran Umum Sekretariat DPRD**

### **1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi**

Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk diatur dalam Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 sebagai berikut :

#### **a. Tugas Pokok**

Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

#### **b. Fungsi**

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk mempunyai fungsi :

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

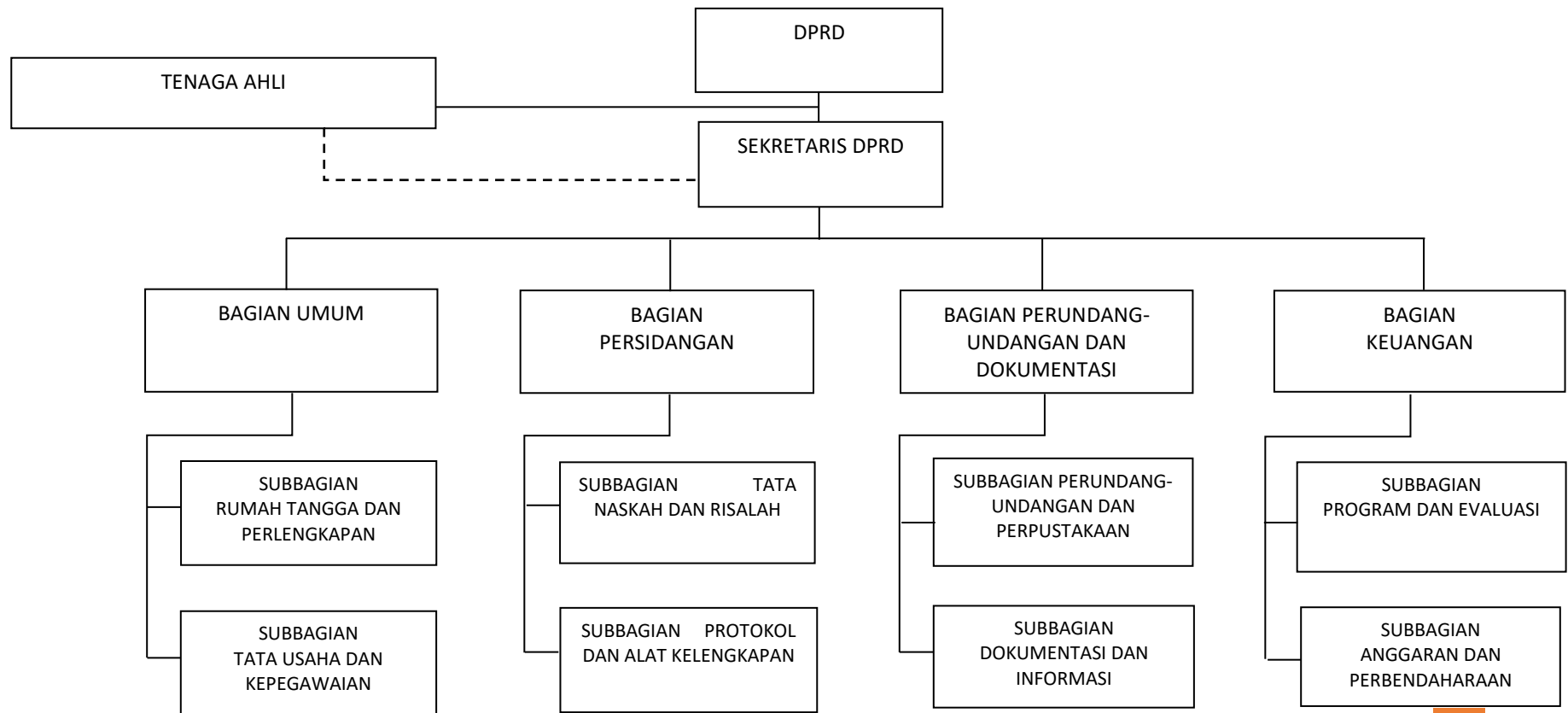
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk dan Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk mempunyai kedudukan yang strategis yakni Unit pelayanan kepada Lembaga Legislatif daerah yang merupakan pengejawantahan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara Administrasi bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah. Struktur organisasi Sekretariat DPRD digambarkan sebagai berikut:

Peraturan Bupati Nganjuk No. 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Nganjuk

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NGANJUK**



## **2. Rincian Tugas**

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk, terdiri dari :

1. Sekretaris DPRD Kabupaten Nganjuk.
2. Bagian Umum, terdiri dari :
  - Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
  - Rumah Tangga dan Perlengkapan ;
3. Bagian Persidangan, terdiri dari :
  - Sub Bagian Tata Naskah dan Risalah ;
  - Sub Bagian Protokol dan Alat Kelengkapan.
4. Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi, terdiri dari :
  - Sub Bagian Perundang-Undangan dan Perpustakaan ;
  - Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
5. Bagian Keuangan, terdiri dari :
  - Sub Bagian Program dan Evaluasi ;
  - Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan.;
  - Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Uraian tugas dan fungsinya masing – masing adalah sebagai berikut :

### **1. Sekretaris DPRD**

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

#### **a. Bagian Umum**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.

Bagian Umum mempunyai fungsi :

1. Ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;



2. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
3. Pengaturan dan penyiapan tempat serta kelengkapan sidang/rapat DPRD;
4. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
5. Pengelolaan barang-barang inventaris kantor;
6. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
7. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
8. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
9. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### a.1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan tempat dan fasilitas penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
2. Melaksanakan urusan rumah tangga dan gedung DPRD;
3. Mengurus kendaraan dinas dan barang-barang atau inventaris lainnya serta menjaga keamanan pada gedung dan kantor DPRD;
4. Melaksanakan kebersihan ruangan, gedung dan halaman serta peralatan taman di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
5. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan perlengkapan;
6. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan dan perlengkapan;
7. Melaksanakan pemeliharaan dan pengadministrasian perbekalan dan perlengkapan;
8. Mengelola barang-barang inventaris kantor;
9. Membuat perhitungan harga kebutuhan barang;
10. Mengumpulkan informasi harga perhitungan dan menilai mutu perbekalan yang diperlukan;
11. Melaksanakan inventarisasi pembelian perbekalan dan perlengkapan;
12. Melaksanakan penawaran harga kebutuhan barang;

13. Melaksanakan DPA dan DPPA;
14. Menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
15. Melaksanakan SPI;
16. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bagian Persidangan

Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan persidangan meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi – komisi.

Bagian persidangan fungsi :

1. Pengumpulan bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang persidangan yang meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi – komisi serta peninjauan dan kunjungan DPRD;
2. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan yang meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi – komisi serta peninjauan dan kunjungan DPRD;
3. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan yang meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi – komisi serta peninjauan dan kunjungan DPRD
4. Pemberian pelayanan kegiatan di bidang persidangan yang meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi – komisi serta peninjauan dan kunjungan DPRD;
5. Pelaksanaan DPA dan DPPA
6. Penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
7. Pelaksanaan SPI;
8. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bKepala Bagian Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b.1. Sub Bagian Tata Naskah Rapat dan Risalah

Sub Bagian Tata Naskah Rapat dan Risalah mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang Tata Naskah Rapat dan Risalah yang meliputi notulen rapat , Program kerja DPRD dan laporan kegiatan DPRD.
2. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Tata Naskah Rapat dan Risalah yang meliputi notulen rapat , Program kerja DPRD dan laporan kegiatan DPRD.
3. Mengelola administrasi tata naskah rapat dan risalah yang meliputi notulen rapat , Program kerja DPRD dan laporan kegiatan DPRD.
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata naskah rapat dan risalah yang meliputi notulen rapat, Program kerja DPRD dan laporan kegiatan DPRD.
5. Melaksanakan DPA dan DPPA;
6. Menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
7. Melaksanakan SPI;
8. Mengevaluasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### b.2. Sub Bagian Protokol dan Alat Kelengkapan

Sub Bagian Protokol dan Alat Kelengkapan mempunyai tugas;

1. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang protokol dan komisi yang meliputi jadwal kegiatan rapat, tempat rapat, peninjauan dan kunjungan kerja komisi dan kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang protokol dan komisi yang meliputi jadwal kegiatan rapat, tempat rapat, peninjauan dan kunjungan kerja komisi dan kegiatan keprotokolan DPRD dan Ssekretariat DPRD;
3. Mengelola administrasi keprotokolan dan alat kelengkapan yang meliputi jadwal kegiatan rapat, tempat rapat, peninjauan dan kunjungan kerja alat kelengkapan dan kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;

4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan dan alat kelengkapan yang meliputi jadwal kegiatan rapat, tempat rapat, peninjauan dan kunjungan kerja alat kelengkapan dan kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
5. Melaksanakan DPA dan DPPA;
6. Menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
7. Melaksanakan SPI;
8. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

c. Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi

Bagian Perundang – undangan dan dokumentasi mempunyai tugas memfasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang terkait dengan kewenangan DPRD, melaksanakan publikasi dan informasi mengenai kegiatan DPRD dan mengelola DPRD.

Bagian Perundang – undangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan fasilitasi perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan bersama DPRD dengan Bupati, Keputusan Sekretaris DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD dan Keputusan Alat Kelengkapan DPRD;
2. Pengordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perundang – undangan, perpustakaan dokumentasi dan informasi;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perundang – undangan dan dokumentasi yang meliputi perundang – undangan, perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
4. Pemberian pelayanan kegiatan di bidang perundang – undangan, perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
5. Pelaksanaan DPA dan DPPA;
6. Penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
7. Pelaksanaan SPI;
8. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### c.1 Sub Bagian Perundang-Undangan dan Perpustakaan

Sub Bagian Perundang-Undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang perundang – undangan yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD, serta perpustakaan;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perundang – undangan yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD serta perpustakaan;
3. Melaksanakan kegiatan di bidang perundang – undangan yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD, serta perpustakaan;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perundang – undangan dan perpustakaan;
5. Melaksanakan DPA dan DPPA;
6. Menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
7. Melaksanakan SPI;
8. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang – undangan dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### c.2 Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas :

1. Mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;
2. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;
3. Melaksanakan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;

5. Melaksanakan DPA dan DPPA;
6. Menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
7. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang – undangan dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD.

Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan RKA;
2. Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
3. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
4. Pengelolaan keuangan sekretariat DPRD dan DPRD;
5. Pengurusan keuangan untuk kegiatan DPRD;
6. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
7. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
8. Penyusunan laporan keuangan;
9. Penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
10. Pelaksanaan SPI;
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d.1. Sub Bagian Penyusunan Progam dan Evaluasi

Sub Bagian Penyusunan Progam dan Evaluasi mempunyai tugas:

1. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
2. Menyusun RKA;
3. Menyusun dan melaksanakan DPA dan DPPA;
4. Menyusun PK;
5. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan progam dan kegiatan;
6. Menyusun dan melaksanakan SPP;
7. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP);
8. Menyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

9. Menyampaikan data hasil pembangunan dan informai lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website pemerintah daerah;
10. Melaksanakan DPA dan DPPA;
11. Menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
12. Melaksanakan SPI;
13. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### d.2. Sub Bagian Anggaran dan Pembendaharaan

Sub Bagian Anggaran dan Pembendaharaan mempunyai tugas:

1. Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan ketentuan peraturan perundnag – undangan;
2. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
3. Meniliti terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui posisi kas Sekretariat DPRD dan DPRD;
4. Melaksanakan verifikasi SPJ keuangan;
5. Menyusun dan menyampaikan laporan pengguna anggaran;
6. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
7. Meneliti terhadap laporan Bendahara Pengeluaran Sekretariat DPRD;
8. Menyusun administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
9. Melaksanakan DPA dan DPPA;
10. Menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
11. Melaksanakan SPI;
12. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksaasn tugas pokok dan fungsinya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Sumber Daya Perangkat Daerah**

#### **1. Kepegawaian**

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah aset bagi suatu organisasi dan sebagai salah satu faktor penentu keberhasilan untuk terwujudnya tujuan organisasi. Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretriat DPRD

Kabupaten Nganjuk pada akhir April adalah 29 orang. Data pegawai menurut Golongan dan Jabatan adalah :

**Tabel 2.1 Data Administrasi Kepegawaian  
Menurut Golongan dan Jabatan**

<b>U R A I A N</b>	<b>Satuan</b>	<b>Jumlah</b>
a. Jumlah PNS		
1) Golongan I	Orang	2
2) Golongan II	Orang	5
3) Golongan III	Orang	17
4) Golongan IV	Orang	5
<b>Jumlah</b>	<b>Orang</b>	<b>29</b>
b. Jumlah Pejabat Struktural		
1) Eselon II	Orang	1
2) Eselon III	Orang	4
3) Eselon IV	Orang	7
c. Jumlah Pejabat Fungsional	Orang	-
d. Jumlah Staf PNS	Orang	17
<b>Jumlah</b>	<b>Orang</b>	<b>29</b>

Sedangkan data pegawai menurut jenjang pendidikan yang pernah dilalui adalah :

**Tabel 2.2. Data Administrasi Menurut Tingkat Pendidikan**

<b>No</b>	<b>U R A I A N</b>	<b>Satuan</b>	<b>Jumlah</b>
1	Lulusan SD	Orang	-
2	Lulusan SLTP	Orang	4
3	Lulusan SLTA	Orang	9
4	Lulusan D2	Orang	1
5	Lulusan D3	Orang	1
6	Lulusan S-1/D4	Orang	9
7	Lulusan Pasca Sarjana / S- 2	Orang	5
8	Lulusan Pasca Sarjana / S- 3	Orang	-
	<b>Jumlah</b>	<b>Orang</b>	<b>29</b>



Tabel diatas menunjukkan bahwa jumlah tenaga Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk yang berstatus PNS pada tahun 2019 sebanyak 29 orang.

## **2. Aset / Modal**

Pembangunan Daerah tidak dapat terlepas dari penyediaan sarana dan prasarana Daerah yang bersifat fisik. Penyediaan sarana dan prasarana di bidang transportasi, pelayanan air minum, telepon dan listrik menjadi hal yang sangat penting demi terwujudnya peningkatan perekonomian dan kesejahteraan para pegawai. Kondisi prasarana dan sarana fisik juga penting diketahui agar strategi pembangunan daerah kedepan dapat terarah dan sesuai dengan tujuan dan kebutuhan masyarakat pada umumnya.

Sarana perlengkapan yang ada berupa peralatan adalah sebagai berikut :

- Meja kerja
- Meja rapat
- Kursi kerja
- Kursi rapat
- Lemari kayu
- Komputer
- Mesin ketik
- Kendaraan roda dua
- Kendaraan roda empat
- Brankas
- AC
- Kipas angin
- Peralatan jaringan
- Laptop
- LCD proyektor

## **4. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

### **1. Pelayanan administrasi**

Di dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagai pelaksana administrasi semua kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk selama ini

masih perlu ada peningkatan, jumlah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk periode 2014 – 2019 sebanyak 45 (empat puluh lima ) anggota sedangkan periode 2019 – 2024 sebanyak 50 (lima puluh) anggota DPRD, jadi kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk harus tetap ditingkatkan baik secara kualitas maupun kuantitasnya.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagai lembaga perwakilan rakyat yang mempunyai tugas menampung aspirasi masyarakat menuntut setiap Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah senantiasa dekat dengan masyarakat. Terkait hal tersebut Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai instansi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan pelayanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk harus selalu siap dan reaktif untuk memberikan pelayanan kepada publik / masyarakat, untuk itu sekretariat DPRD dituntut untuk mampu memberikan akses kepada masyarakat untuk berinteraksi dengan DPRD serta mengetahui dengan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh DPRD.

## **2. Peningkatan SDM**

Dengan perkembangan dan dinamika yang terjadi di Kabupaten Nganjuk, dimana masyarakat Kabupaten Nganjuk sudah semakin kritis dan semakin reaktif terhadap kebijakan – kebijakan pemerintah. Seluruh elemen masyarakat dewasa ini telah sadar bahwa mereka juga harus ikut berperan serta di dalam pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Nganjuk.

Terjadi paradigma dalam masyarakat bahwa untuk dapat ikut serta dalam pelaksanaan pembangunan adalah dengan cara masuk ke dalam lembaga pembuat kebijakan. Hal tersebut telah membawa arah pikiran masyarakat kita bahwa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah salah satu lembaga yang dapat dijadikan tempat atau tumpuan masyarakat untuk dapat menyalurkan misi perjuangannya yang akhirnya membuat kompetisi menjadi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah semakin ketat.

Akan tetapi semakin ramainya perebutan kursi dewan perwakilan rakyat daerah tidak diikuti oleh peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai sebagai wakil rakyat. Sebagian besar

anggota legislatif berlatar belakang pengusaha / wiraswasta. Hal tersebut menjadikan lembaga ini sangat rawan permasalahan dikarenakan banyak dari anggota yang tidak begitu memahami peraturan perundang-undangan khususnya tentang Pemerintah Daerah.

Dari permasalahan diatas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk sebagai pemberi layanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk harus meningkatkan kualitas yang didukung oleh tenaga – tenaga yang memiliki sumber daya manusia (SDM) yang merata serta mempunyai kompetensi di dalam memberikan pelayanan sebagai pemberi kajian – kajian dan masukan yang berlandaskan peraturan perundangan-undangan terhadap setiap permasalahan yang terjadi di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

**Tabel 2.4**  
**Jumlah anggota DPRD menurut Fraksi**

<b>No.</b>	<b>Jenis Fraksi</b>	<b>Jumlah Anggota DPRD Periode 2019 s/d 2024</b>
1	2	3
1.	PDIP	13
2.	PKB	9
3.	HANURA	6
4.	GERINDRA	6
5.	GOLKAR	5
6.	NASDEM	3
7.	DEMOKRAT	3
8.	PPP	2
9.	PKS	2
10.	PERINDO	1
	<b>JUMLAH</b>	<b>50</b>

### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari penyusunan LKjIP ini adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk secara manajerial kepada Pemerintah Daerah dan seluruh stakeholder (DPRD dan masyarakat), dengan tujuan :

1. Memberikan informasi mengenai kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk Tahun 2020, yang merupakan tahun Pertama dalam kerangka perencanaan (Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk Tahun 2019-2024);
2. Merupakan media evaluasi kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk Tahun 2020 dalam upaya untuk memperbaiki kinerja di masa datang;
3. Sebagai bahan umpan balik untuk perencanaan kinerja di masa datang; dan
4. Merupakan media dalam upaya menyelenggarakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) menuju pemerintahan yang bersih (*clean government*) dan untuk memenuhi tiga pilar utama tata kelola pemerintahan yang baik, yaitu akuntabilitas, transparansi dan partisipasi.

#### **D. Dasar Hukum**

Adapun yang menjadi dasar hukum Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dalam menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

- a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

#### **E. Aspek-Aspek Strategis**

Aspek-aspek strategis yang mendukung penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk antara lain :

□ Faktor Internal :

1. Terdiri dari Pimpinan/Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Staf;
2. Jumlah sumber daya manusia yang cukup profesional di masing-masing bagian;

3. Tersedianya anggaran operasional yang cukup memadai;
4. Tersedianya Tata Tertib DPRD berdasarkan Peraturan DPRD yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD
5. Terjalinnnya hubungan yang harmonis antar Sekretariat DPRD dengan anggota DPRD;
6. Kedudukan Sekretariat DPRD lebih strategis dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
7. Sarana dan prasarana gedung, sarana dan prasarana peralatan dan perlengkapan kantor, sarana mobilitas operasional serta buku-buku peraturan perundang-undangan yang cukup memadai;
8. Pemerintahan yang berbasis elektronik *e-Government* yaitu dengan penunjang telekomunikasi, media dan informatika.

□ Faktor Eksternal :

1. Tingginya standart pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD;
2. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis;
3. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga perwakilan;
4. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya;
5. Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD

## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA**

#### **A. Rencana Strategis**

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk Tahun 2014-2018 pada dasarnya dimaksudkan agar Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, regional, nasional dan global, sehingga disamping tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, juga mampu eksis dan berkembang dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalnya. Maksud penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk Tahun 2019-2024 ini dijabarkan sebagai berikut :

1. Merupakan penjabaran secara operasional visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang digambarkan dalam bentuk Sasaran, Tujuan, Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Kepala Daerah;
2. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di

- bidang pelayanan, sehingga sasaran, tujuan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai.
2. Dipergunakan sebagai tolok ukur kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijaksanaan, program dan kegiatan yang dilaksanakan.
  3. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana kegiatan tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk.

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk Tahun 2019-2020 ini antara lain adalah :

1. Menjabarkan dan menyusun dasar perencanaan yang memuat sasaran, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk Tahun 2019-2020;
2. Untuk pedoman tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk terhadap pencapaian hasil yang diinginkan;
3. Untuk menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan;
4. Bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk berikutnya.

Menentukan strategi untuk pengelolaan keberhasilan, penguatan komitmen yang berorientasi pada masa depan, adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis, peningkatan komunikasi vertikal dan horisontal, peningkatan produktivitas dan menjamin efektivitas penggunaan sumber daya organisasi.

## **B. Perjanjian Kinerja 2020**

Perjanjian kinerja pegawai aparatur sipil negara (ASN) dalam suatu organisasi pemerintahan bukan hanya bersifat administratif, tetapi diharapkan dapat mengarah pada manajerial yang memiliki efek ke bawah dan ke samping dalam organisasi tersebut. Dengan begitu, penandatanganan perjanjian kinerja dapat mendorong perbaikan struktur organisasi yang kurang rapih dan meminimalisir intervensi-intervensi dari pihak yang tidak bertanggungjawab.

Penyusunan Perjanjian Kinerja merupakan salah satu tahapan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Menurut petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu instansi pemerintah yang termuat dalam PERMENPAN No. 53 Tahun 2014, Perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati/Bupati sebagai pemberi amanah kepada Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian ini maka terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara Bupati/Bupati sebagai pemberi amanah dan Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Adapun Tujuan dibuatnya Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara Bupati dan pimpinan SKPD untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- d. Sebagai dasar bagi Bupati untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja pimpinan SKPD;
- e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.



Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Bupati Nganjuk dan Sekretaris DPRD Kabupaten Nganjuk dapat dilihat sebagaimana tabel berikut:

**PERJANJIAN KINERJA  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NGANJUK  
TAHUN 2019**

<b>NO.</b> <b>(1)</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b> <b>(2)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b> <b>(3)</b>	<b>TARGET</b> <b>(4)</b>
1	Indeks pelayanan kepada DPRD	Indek kepuasan Masyarakat (DPRD)	Baik
2	Meningkatnya akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai akuntabilitas kinerja SKPD	Baik
3.	Meningkatnya fasilitasi Dalam pelaksanaan tupoksi Peran DPRD	1. Prosentase fasilitasi kecepatan penetapan keputusan dan rekomendasi DPRD terhadap pemerintah daerah 2. Prosentase fasilitasi sosialisasi peraturan daerah 3. Prosentase aspirasi masyarakat yang difasilitasi	100 % 100 % 100 %

<b>NO</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN (Rp.)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN	<b>Rp. 2.071.569.450</b>	APBD
2	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASANA	<b>Rp. 5.617.895.550</b>	APBD

	APARATUR		
3	PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR	Rp. 1.035.200.000	APBD
4	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR	Rp. 1.022.480.000	APBD
5	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN	Rp. 15.000.000	APBD
6	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS LEMBAGA PERWAKILAN RAKYAT	Rp. 36.257.895.800	APBD
7	PENYUSUNAN DAN PENELITIAN PRODUK HUKUM	Rp. 175.134.000	APBD
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp. 46.195.174.800</b>	<b>APBD</b>

### BAB III

#### AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja selama tahun 2020 yang memuat realisasi kinerja yang diperjanjikan tahun 2020. Dalam bab ini juga akan disajikan akuntabilitas keuangan yang memuat realisasi anggaran tahun 2020.

##### A. Pengukuran Capaian Kinerja / Sasaran

Pengukuran kinerja dimaksudkan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja. Pengukuran capaian kinerja yang mencakup penetapan indikator dan capaian kerjanya digunakan untuk

menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan dan program yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Strategis. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan. Pengukuran kinerja mencakup penilaian indikator kinerja sasaran dan didasarkan pada target dan realisasi dengan satuan pengukuran dalam bentuk prosentase, indeks, rata-rata, angka dan jumlah.

Selanjutnya atas hasil pengukuran kinerja, dilakukan evaluasi dan analisis kinerja untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan dan pencapaian sasaran strategi Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dan sebab-sebab tercapai dan tidaknya kinerja yang diharapkan untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian kinerja sasaran serta indikator sasaran.

<b>NO.</b> <b>(1)</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b> <b>(2)</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b> <b>(3)</b>	<b>FORMULASI PERHITUNGAN CAPAIAN TARGET</b> <b>(4)</b>	<b>TARGET</b> <b>(5)</b>
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (DPRD) terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD	Prosentase tingkat kepuasan anggota DPRD terhadap fungsi pelayanan administrasi perkantoran dan kenyamanan kantor Sekretariat DPRD	Hasil Survey Kepuasan Anggota DPRD Kabupaten Nganjuk terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	Baik
2	Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Daerah	Prosentase pencapaian prolegda	Jumlah perda : Jumlah Prolegda x 100%	100 %
3	Meningkatnya Penyerapan Aspirasi Masyarakat	Prosentase usulan masyarakat yang ditindak lanjuti	Jumlah usulan yang ditindak lanjuti : Jumlah usulan masyarakat x 100%	100 %

## **B. Analisis Capaian Kinerja Berdasarkan Target dan Realisasi Tahun 2019**

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan sasaran dan tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk. Pencapaian kinerja terhadap sasaran-sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk seperti pada tabel berikut :

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (DPRD) terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD kepeg	Prosentase tingkat kepuasan anggota DPRD terhadap fungsi pelayanan administrasi perkantoran dan kenyamanan kantor Sekretariat DPRD	Baik	Baik	Baik
2	Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Daerah	Prosentase pencapaian prolegda	100 %	100 %	100 %
3	Meningkatnya Penyerapan Aspirasi Masyarakat	Prosentase usulan masyarakat yang ditindak lanjuti	100 %	100%	100%

Dari tabel tersebut dapat di analisa capaian kinerja berdasarkan target dan realisasi tahun 2019 sebagai berikut :

□ **Sasaran 1**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Indeks Kepuasan Masyarakat (DPRD) terhadap pelayanan Sekretariat DPRD kepeg	Prosentase tingkat kepuasan anggota DPRD terhadap fungsi pelayanan administrasi perkantoran dan kenyamanan kantor Sekretariat DPRD	Baik	Baik	Baik

Adapun unsur-unsur yang dijadikan bahan survey antara lain :

1. Pelayanan administrasi dan keuangan;
2. SDM dan sarana prasarana;
3. Pelayanan kegiatan DPRD;
4. Penyediaan dukungan data dan informasi serta tenaga ahli DPRD;
5. Penyediaan dukungan komunikasi DPRD dengan konstituennya.

□ **Sasaran 2**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>	<b>CAPAIAN</b>
Fasilitasi Sosialisasi Peraturan Daerah P slamet/lkpi	Prosentase pencapaian prolegda	100 %	100 %	100 %

Jumlah prolegda yang ditetapkan dengan keputusan DPRD sebanyak 17 (tujuh belas) Prolegda antara lain :mijan

1. Penggunaan Jalan Umum Untuk Angkutan Barang;
2. Penyelenggaraan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Swalayan;
3. Fasilitasi Pendidikan Madrasah Diniyah Nonformal Dan Pondok Pesantren ;
4. Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Kabupaten Nganjuk Tahun 2019-2025;
5. Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
7. Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2019;
8. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2020;
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Rpjmd) Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023;
10. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD 2019;
11. Perubahan APBD TA. 2020;
12. Pengarusutamaan Gender di Kabupaten Nganjuk;
13. Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Kabupaten Nganjuk;
14. Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyertaan Modal Pemerintah

Kabupaten Nganjuk Pada Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Nganjuk;

15. Rencana Pembangunan Industri Kabupaten Tahun 2020-2040
16. APBD TA. 2021;
17. Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Adapun dari 17 (tujuh belas) Prolegda tersebut yang dibahas dan ditetapkan oleh DPRD sebanyak 10 (sepuluh) Prolegda, sebagai berikut :

1. Penggunaan Jalan Umum Untuk Angkutan Barang;
2. Penyelenggaraan Pusat Perbelanjaan Dan Toko Swalayan;
3. Fasilitasi Pendidikan Madrasah Diniyah Nonformal Dan Pondok Pesantren ;
4. Rencana Induk Pembangunan Kepariwisata Kabupaten Nganjuk Tahun 2019-2025;
5. Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
6. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
7. Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2019;
8. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2020;
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Rpjmd) Kabupaten Nganjuk Tahun 2018-2023;
10. Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD 2019;
11. Perubahan APBD TA. 2020;
12. Pengarusutamaan Gender di Kabupaten Nganjuk;
13. Perusahaan Umum Daerah Aneka Usaha Kabupaten Nganjuk;
14. Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Nganjuk Pada Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Nganjuk;
15. Rencana Pembangunan Industri Kabupaten Tahun 2020-2040
16. APBD TA. 2021;
17. Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Berdasarkan uraian di atas capaian kinerja terhadap sasaran 2 Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dengan

menggunakan formulasi perhitungan capaian target dimana jumlah prolegda yang ditetapkan dibagi jumlah prolegda di kalikan 100% dapat diperoleh hasil sebesar 100% dan untuk indikator ini dapat dikatakan *cukup berhasil* namun kondisi ini belum bisa disimpulkan berhasil karena masih jauh dari target yang telah ditetapkan sebesar 100%. Hal ini terjadi disebabkan beberapa faktor antara lain:

1. Adanya agenda-agenda penting lainnya (jadwal rapat-rapat kerja anggota DPRD yang sangat padat) yang harus diselesaikan sehingga tidak memungkinkan membahas raperda sesuai prolegda.
2. Raperda yang masuk belum dilengkapi dengan lampiran dokumen.

□ **Sasaran 3**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>	<b>CAPAIAN</b>
Meningkatnya penyerapan aspirasi masyarakat	Prosentase usulan masyarakat yang ditindak lanjuti	100 %	100%	100%

Capaian kinerja yang diperoleh terhadap sasaran 3 Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk telah sesuai antara target dengan realisasi sebesar 100%. usulan-usulan masyarakat yang masuk baik melalui kegiatan reses maupun dari kegiatan hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama sudah ditindak lanjuti dalam pokok-pokok pikiran DPRD.

**C. Akuntabilitas Keuangan**

Selain pertanggungjawaban kinerja utama, maka perlu kiranya dilihat sejauh mana penganggaran untuk membiayai pelaksanaan program/kegiatan tersebut. Program/kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2020 dibiayai



dengan anggaran APBD Tahun 2020. Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA-SKPD) Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk Tahun Anggaran 2020 secara garis besar terdiri dari belanja tidak langsung dan belanja langsung.

		<b>Belanja</b>			
		<b>Anggaran</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Sisa</b>	<b>%</b>
		<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	38.729.234.392	31.471.850.360	7.257.384.032	81,26
	Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.682.157.450	1.563.093.678	119.063.772	92,92
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3.500.000	180.000	3.320.000	5,14
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik	250.020.000	217.373.998	32.646.002	86,94
3	Penyediaan jasa kebersihan kantor	150.000.000	149.412.000	588.000	99,61
4	Penyediaan alat tulis kantor	70.523.000	65.893.120	4.629.880	93,43
5	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	110.000.000	86.022.810	23.977.190	78,20
6	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	45.000.000	14.069.000	30.931.000	31,26
7	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	30.961.000	20.880.000	10.081.000	67,44
9	Penyediaan makanan dan minuman	675.885.000	675.625.750	259.250	99,96
10	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	346.268.450	333.637.000	12.631.450	96,35
11	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	0	0	0	0
	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>2.128.861.800</b>	<b>1.871.566.288</b>	<b>257.295.512</b>	87,91
2	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	168.093.600	161.722.000	6.371.600	96,21
3	Pengadaan peralatan gedung kantor	125.825.000	98.674.500	27.150.500	78,42
4	Pengadaan mebeleur	219.150.000	215.121.500	4.028.500	98,16
6	Penambahan Daya Listrik	175.000.000	168.973.750	6.026.250	96,56
7	Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	464.450.000	452.256.000	12.194.000	97,37
8	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	819.443.200	673.483.538	145.959.662	82,19

9	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	77.400.000	57.502.000	19.898.000	74,29
10	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	59.500.000	24.803.000	34.697.000	41,69
11	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	20.000.000	19.030.000	970.000	95,15
	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>200.450.000</b>	<b>194.040.000</b>	<b>6.410.000</b>	96,80
1	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya.	200.450.000	194.040.000	6.410.000	96,80
2	Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu	0	0	0	0
	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>361.745.000</b>	<b>355.826.200</b>	<b>5.918.800</b>	98,36
1	Peningkatan kemampuan teknis aparatur	361.745.000	355.826.200	5.918.800	98,36
	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>30.000.000</b>	<b>28.025.000</b>	<b>1.975.000</b>	93,42
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi SKPD	25.000.000	23.611.000	1.389.000	94,44
2	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	2.500.000	2.412.000	88.000	96,48
3	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	2.500.000	2.002.000	498.000	80,08
	<b>Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah</b>	<b>34.135.357.192</b>	<b>27.459.299.194</b>	<b>6.676.057.998</b>	80,44
1	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	623.233.000	333.546.900	289.686.100	53,52
2	Kegiatan Reses	2.349.467.300	2.258.621.100	90.846.200	96,13
3	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah	801.750.000	309.800.000	491.950.000	38,64
4	pelayanan kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD	100.000.000	0	100.000.000	0,00
5	Peningkatan kapasitas komisi-komisi	2.029.094.086	1.798.659.586	230.434.500	88,64
6	Peningkatan kapasitas alat kelengkapan dewan/panitia khusus	3.844.400.000	1.438.835.554	2.405.564.446	37,43
7	Peningkatan kapasitas BP2D	2.739.050.000	2.710.201.168	28.848.832	98,95

8	Peningkatan kapasitas Banggar	3.542.038.500	3.246.978.301	295.060.199	91,67
9	Peningkatan kapasitas Banmus	3.626.729.806	3.303.259.588	323.470.218	91,08
10	Peningkatan kapasitas Badan Kehormatan	1.467.340.000	952.833.293	514.506.707	64,94
13	Kunjungan kerja luar daerah	7.458.297.500	6.792.427.878	665.869.622	91,07
12	Peningkatan sumber daya manusia dan profesionalisme	2.505.351.000	1.643.707.010	861.643.990	65,61
11	Peningkatan kapasitas Pimpinan	1.765.968.000	1.477.376.085	288.591.915	83,66
14	Aprasial tunjangan perumahan pimpinan & Anggota DPRD	100.000.000	81.233.000	18.767.000	81,23
2	Dokumentasi & Publikasi Kegiatan DPRD.	1.082.638.000	1.051.909.731	30.728.269	97,16
15	Aprasial tunjangan transportasi Anggota DPRD	100.000.000	59.910.000	40.090.000	59,91
	<b>Program penyusunan dan penelitian produk hukum</b>	<b>190.662.950</b>	<b>0</b>	<b>190.662.950</b>	0,00
1	Penyusunan / Evaluasi Produk Hukum Daerah	190.662.950	0	190.662.950	0,00
	<b>Jumlah</b>	<b>38.729.234.392</b>	<b>31.471.850.360</b>	<b>7.257.384.032</b>	81,26

Jika dilihat dari komposisi keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk pada serapan anggaran alokasi belanja langsung telah merealisasikan serapan anggaran hingga mencapai hampir 80%. Kondisi serapan ini sangat dipengaruhi oleh realisasi anggaran pada Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang merupakan program prioritas DPRD Kabupaten Nganjuk dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai lembaga legislative.

Kedepannya sebagai tindak lanjut dari evaluasi yang telah dilakukan, Sekretariat DPRD akan lebih mengoptimalkan kinerja Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi kegiatan-kegiatan DPRD yang antara lain :

1. Melakukan perencanaan kegiatan dan anggaran yang lebih matang.
2. Melakukan pendampingan dan fasilitasi dalam DPRD menyusun rencana kerja dan penjadwalan kegiatan-kegiatan DPRD.

3. Melakukan kerjasama dengan tenaga ahli dalam pembahasan-pembahasan raperda oleh DPRD baik raperda yang diusulkan oleh eksekutif maupun raperda inisiatif DPRD.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk Tahun 2019 merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumberdaya dan pelaksanaan kebijakan serta program yang dipercayakan kepada Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk berdasarkan pada sistem akuntabilitas. LKjIP juga disusun karena perannya sebagai alat kendali, penilai kualitas kerja dan sebagai pendorong perwujudan *goodgovernance*. Di lain pihak, LKjIP juga merupakan media pertanggungjawaban kepada publik yang dapat digunakan sebagai alat introspeksi dan refleksi terhadap pelaksanaan tugas.

Dari analisis dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan keterkaitan dalam pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dapat dikatakan sebagai berikut :

- 1. Sasaran 1** : *Indeks kepuasan masyarakat (DPRD) terhadap pelayanan Sekretariat DPRD, capaian kinerja mencapai Baik masuk kategori berhasil.* Salah satunya disebabkan belum optimalnya ketersediaan tenaga ahli fraksi dan komisi dalam kegiatan-kegiatan DPRD maupun dalam pembahasan Raperda serta sarana prasarana/mobilitas DPRD yang belum memadai.
- 2. Sasaran 2** : *Fasilitasi Sosialisasi perda, nilai capaian kinerja sasaran sebesar 58,82% dapat dikatakan kurang berhasil.* Disebabkan salah satunya adanya agenda- agenda penting lainnya (jadwal rapat-rapat kerja anggota DPRD yang sangat padat) yang harus diselesaikan sehingga tidak memungkinkan membahas raperda sesuai prolegda.

**3. Sasaran 3 :** *Meningkatnya penyerapan aspirasi masyarakat oleh DPRD, nilai capaian kinerja sasaran sebesar 100% masuk kategori sangat berhasil* dikarenakan usulan-usulan masyarakat yang masuk baik melalui kegiatan reses maupun dari kegiatan hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama sudah ditindaklanjuti dalam pokok-pokok pikiran DPRD.

Sejalan dengan pencapaian kinerja kegiatan, capaian realisasi pelaksanaan program dan kegiatan di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dengan tingkat serapan anggaran keseluruhan sebesar 77,85 %.

Sesuai hasil evaluasi yang telah dilaksanakan terhadap kinerja kegiatan dalam penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan selama Tahun Anggaran 2019, dalam penetapan perencanaan kegiatan kedepan seluruh elemen di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk akan melakukan perbaikan-perbaikan sebagai berikut :

1. Dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi DPRD, Sekretariat DPRD melakukan penyediaan anggaran tenaga ahli dan melakukan kerjasama dengan pihak-pihak yang berkompeten dalam bidangnya untuk pendampingan dalam pembahasan Raperda.
2. Peningkatan kompetensi SDM aparatur untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel dibidangnya.
3. Sebagai fasilitator, Sekretariat DPRD berusaha meningkatkan dukungan bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD.
4. Optimalisasi keberadaan Tata Tertib DPRD serta terjalinnya hubungan harmonis antara DPRD dengan Sekretariat DPRD untuk mengatasi masalah yang sering muncul dalam penetapan kebijakan internal.
5. Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di tahun mendatang perlu adanya peningkatan koordinasi internal dan lintas sektoral

Sehingga dapat tercapai Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan. Akhirnya, semoga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini dapat memberikan masukan dan pertimbangan yang berarti bagi kemajuan dan peningkatan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan daerah.

Nganjuk, Januari 2021

