

## **BAB V**

### **ANALISIS DAN INTERPRETASI DATA**

Melalui BAB V ini, peneliti melaporkan hasil analisis dan interpretasi data kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil dengan menggunakan metode wawancara dan observasi mendalam kepada pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak. Analisis data berdasarkan hasil wawancara dari Sekretaris DPRD, pegawai sekretariat, dan anggota DPRD Kabupaten Landak.

Kinerja Sekretariat DPRD sangat berpengaruh terhadap kualitas dan kuantitas yang dicapai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebagai unsur pendukung pelaksanaan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Dimensi kinerja menurut Agus Dwiyanto terdapat 5 indikator kinerja, yaitu produktivitas, kualitas layanan, responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas. Data yang diperoleh melalui wawancara

#### **5.1 Produktivitas**

Produktivitas merupakan suatu indikator yang menunjukkan kinerja pegawai dalam memaksimalkan sumber daya yang ada terkait efektivitas dan efisiensi kerja. Produktivitas merupakan dimensi untuk mengukur sejauh mana kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Landak berjalan dengan baik dalam memberikan pelayanan terhadap Anggota DPRD Kabupaten Landak.

<b>Produktivitas :</b>		
<b>Apakah pegawai Sekretariat sudah dengan baik dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD?</b>		
<b>No</b>	<b>Identitas Informan</b>	<b>Hasil Wawancara</b>

.		
1.	BR/Sekretaris Kab.Landak	DPRD
		Penilaian kinerja secara keseluruhan terkait pegawai disini sudah baik dan sesuai dengan tugas, pokok, dan fungsi pegawai sekretariat sehingga dapat dikatakan juga sudah dengan baik membantu penyelenggaraan tugas-tugas anggota DPRD.
2.	A/Staff Tata Hukum	
		Jadi saya lihat di bagian Tata Hukum pegawainya bekerja dengan baik. Apapun yang diperintahkan oleh atasan dapat kami kerjakan sesuai dengan bagiannya masing-masing
3.	M/Anggota Komisi C	DPRD
		Terkait tugas-tugas pokok yang dilakukan oleh pegawai sekretariat juga bagus, sudah sejalan sesuai dengan tugas pokok yang sudah tertera di setiap bagian. Untuk di sekretariat sendiri kami menyebut bagian-bagian itu bagian karena memang disini berbeda dengan kantor pemerintahan lainnya dalam melaksanakan tugas pokoknya. Disini lebih spesifik pembagian tugasnya agar tugas yang dijalankan dapat diberikan secara maksimal setiap pegawai.

Dapat dilihat dari temuan data wawancara di atas terkait memaksimalkan sumber daya dalam mencapai tugas pokok dan fungsinya bahwa pegawai memiliki produktivitas yang tinggi. Berdasarkan input yang diberikan oleh pegawai Sekretariat DPRD Kab. Landak terhadap pelayanan kepada anggota DPRD Kab. Landak sudah baik dan sesuai dengan Tupoksi pegawai Sekretariat DPRD Kab.Landak. Berdasarkan output yang diterima oleh Anggota DPRD, produktivitas kinerja Pegawai Sekretariat DPRD Kab.Landak sudah baik dengan pembagian tugas yang lebih spesifik agar tugas yang dijalankan dapat diselesaikan dengan maksimal.

## 5.2 Kualitas Layanan

Terkait wawancara mengenai kualitas layanan kinerja terkait kepuasan terhadap kualitas pelayanan dalam membantu penyelenggaraan tugas anggota DPRD, maka terdapat beberapa hasil wawancara terhadap pegawai di Sekretariat DPRD Kab.Landak yaitu,

<b>Kualitas Layanan :</b>		
<b>Apakah penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD sudah baik dalam menunjang pelaksanaan kegiatan anggota DPRD?</b>		
<b>No</b>	<b>Identitas Informan</b>	<b>Hasil Wawancara</b>
1.	M/Anggota DPRD Komisi C	Terkait tugas-tugas pokok yang dilakukan oleh pegawai sekretariat juga bagus, sudah sejalan sesuai dengan tugas pokok yang sudah tertera di setiap bagian. Untuk di sekretariat sendiri kami menyebut bagian-bagian itu bagian karena memang disini berbeda dengan kantor pemerintahan lainnya dalam melaksanakan tugas pokoknya. Disini lebih spesifik pembagian tugasnya agar tugas yang dijalankan dapat diberikan secara maksimal setiap pegawai.
2.	J/Anggota DPRD Komisi C	Dalam menunjang tugas-tugas kami sebagai anggota DPRD, semua pegawai sudah melaksanakan tugas dengan baik. Ya ini juga kan untuk kelancaran bersama, kalau ada yang menghambat pasti bisa merugikan siapapun.
3.	M/Anggota DPRD Komisi B	Sejauh ini yang saya dan rekan-rekan saya terima dari pegawai sekretariat baik-baik saja. Tugas-tugas kami juga berjalan lancar karena adanya bantuan dari pegawai-pegawai di Sekretariat.
<b>Apakah Pelayanan di bagian Tata Hukum sudah maksimal dalam mendukung fungsi DPRD?</b>		

4.	A/staf Bagian Tata Hukum	Terkait pelayanan yang diberikan saya lihat di bidang saya sudah maksimal, dalam menyiapkan bahan dan segala perumusan kebijakan teknis tata hukum dikerjakan dengan teliti jika ada kesalahan maka dapat berakibatkan fatal, Jadi sebisa mungkin kami harus mengerjakan segala tugas dengan baik dan benar.
5.	S/Kepala Bagian Tata Hukum	Kalau kami di bagian Tata hukum, mengenai kinerja dalam membantu Sekretaris untuk menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis Tata Hukum sudah maksimal, karena tidak mungkin urusan yang berkaitan dengan hukum yang sifatnya sudah terikat tidak dikerjakan dengan baik, karena kalau saja ada kesalahan maka akan bersifat fatal dalam perumusan kebijakan tersebut. Ya salah satu pedoman dalam penyusunan program kegiatan DPRD juga melalui teknis Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
<b>Apakah pelayanan di Bagian Umum sudah maksimal dalam mendukung fungsi DPRD?</b>		
6.	J/Staff Bagian Umum	Sudah semaksimal mungkin pelayanan yang kami berikan.
<b>Apakah pelayanan di Bagian Keuangan sudah maksimal dalam mendukung fungsi DPRD?</b>		
7.	E/Staff Bagian Keuangan	Pelayanan yang kami berikan sudah maksimal
8.	D/Staf Bagian Keuangan	Sudah semaksimal mungkin segala kinerja kami berikan untuk mendukung fungsi dari DPRD Kab.Landak
<b>Apakah pelayanan di Bagian Umum sudah maksimal dalam mendukung fungsi DPRD?</b>		

9.	S/Kepala Bagian Umum	Pelayanan yang kami berikan semaksimal mungkin dapat mendukung fungsi dari DPRD supaya berjalan dengan sangat baik.
<b>Apakah pelayanan di Bagian Protokol Persidangan sudah maksimal dalam mendukung fungsi DPRD?</b>		
10.	Y/Kepala Bagian Protokol Persidangan	Ya sudah Maksimal
11.	L/Staf Bagian Protokol Persidangan	Berdasarkan dengan apa yang kami kerjakan, kami rasa kami sudah maksimal, ya kalau ada yang kurang pasti akan dikoreksi lagi sama atasan/anggota DPRD yang berkaitan langsung.

Melalui jawaban yang sudah dipaparkan oleh narasumber mengenai kualitas layanan yang diberikan kepada anggota DPRD Kab.Landak bahwa pelayanan yang diberikan sudah baik dan maksimal dalam menunjang kinerja anggota DPRD Kab.Landak. Dengan demikian koordinasi anggota dprd dan pegawai juga dapat berjalan dengan efektif. Respon yang cepat mengenai suatu tugas yang diberikan dapat menunjukkan dalam kondisi apapun pegawai tetap sigap menanggapi perintah tersebut dan menciptakan kualitas pelayanan yang baik antar pegawai Sekretariat dan anggota DPRD Kab.Landak. Kualitas layanan yang berdasarkan pada pemberian layanan yang baik, efektif, dan tepat akan menciptakan layanan akan menciptakan layanan yang baik juga bagi masyarakat.

### 5.3 Responsivitas

Responsivitas adalah suatu kapabilitas pegawai Sekretariat untuk mengetahui kebutuhan anggota DPRD Kabupaten Landak dengan kesesuaian antara program dan kegiatan yang disediakan oleh penyedia layanan. Melalui wawancara kepada narasumber S<sup>66</sup>

<sup>66</sup> Hasil wawancara Kepala Bagian Tata Hukum. Wawancara dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2021, pukul 14.20 WIB

terkait responsivitas dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dan pemenuhan kebutuhan anggota DPRD Kabupaten Landak,

<b>Responsivitas :</b>		
<b>Apakah Pelayanan di bagian Tata Hukum sudah maksimal dalam mendukung fungsi DPRD?</b>		
<b>No</b>	<b>Identitas Informan</b>	<b>Hasil Wawancara</b>
1.	S/Kepala Bagian Tata Hukum	Kalau kami di bagian Tata hukum, mengenai kinerja dalam membantu Sekretaris untuk menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis Tata Hukum sudah maksimal, karena tidak mungkin urusan yang berkaitan dengan hukum yang sifatnya sudah terikat tidak dikerjakan dengan baik, karena kalau saja ada kesalahan maka akan bersifat fatal dalam perumusan kebijakan tersebut. Ya salah satu pedoman dalam penyusunan program kegiatan DPRD juga melalui teknis Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
<b>Bagaimana kesiapan pegawai dalam merespon dan menanggapi tugas yang diberikan oleh anggota DPRD?</b>		
1.	S/Kepala Bagian Umum	Tapi memang masih terdapat pegawai yang kurang aktif merespon tugas yang diberikan, kurang aktif disini dalam kaitan tidak dengan sepenuh hati untuk mengerjakan tugasnya. Memang disini jumlah pegawai sekretariat dengan anggota DPRD tidak sebanding, pegawai secretariat disini berjumlah 25 sedangkan anggota DPRD berjumlah 35 orang. Sehingga beban kerja yang diberikan cukup besar pada setiap pegawai, karena ada pegawai yang merasa keterbatasan atas tugas yang diberikan maka kami disini dibantu oleh PTT,

		namun PTT terkadang merasa keberatan atas tugas yang dikerjakan karena tidak sesuai dengan gaji yang diperoleh.
--	--	---

Berdasarkan data yang diperoleh, bahwa visi Sekretariat DPRD Kab.Landak yaitu “Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima Dalam Rangka Mendukung Kelancaran Tugas Pokok dan Fungsi Dewan” sudah sesuai dengan kinerja pegawai yang diberikan dimana pegawai dapat mewujudkan pelayanan yang prima untuk mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Dewan dengan kesigapan pegawai memenuhi tugas-tugas yang diberikan. Namun berdasarkan misi Sekretariat DPRD Kab.Landak, terkait “Meningkatkan pelayanan administrasi kepada Anggota DPRD yang Efektif dan Efisien” belum berjalan dengan baik, hal ini ditunjukkan melalui data terkait kurangnya Sumber Daya Manusia yang menyebabkan kinerja pegawai kurang efektif dan efisiennya. Kurangnya Sumber Daya Manusia dapat mengakibatkan kualitas hasil kerja tidak maksimal, dengan beban kerja yang tidak sesuai. Pada misi yang kedua “Meningkatkan Profesional kerja aparatur dalam menyelenggarakan pelayanan publik”, data yang ditemukan berdasarkan hasil wawancara bahwa professional pegawai di Sekretariat DPRD Kab.Landak masih kurang. Dimana pegawai masih mengutamakan kepentingan pribadi dibandingkan pekerjaannya. Kurangnya kesadaran diri menjadi salah satu penyebab kurangnya profesional seseorang dalam bekerja. Kesadaran diri sangat diperlukan untuk menunjukkan kinerja yang tinggi. Dengan adanya kesadaran diri, seseorang dapat mengetahui kekurangan apa yang dapat diperbaiki dan kelebihan yang dapat dipertahankan untuk menciptakan profesional kerja yang baik.

#### **5.4 Responsibilitas**

Responsibilitas merupakan tanggung jawab pegawai terhadap suatu pencapaian hasil dan prestasi seseorang mengenai kinerja yang efektif dan efisien dengan memanfaatkan sumber daya dengan maksimal untuk menghasilkan suatu produk atau menyelesaikan

pekerjaan secara produktif sesuai dengan target kerja dan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijakan pemerintah. Berdasarkan wawancara terhadap narasumber sebagai berikut,

<b>Responsibilitas :</b>		
<b>Bagaimana kesiapan pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Sekretaris DPRD?</b>		
1.	BR/Sekretaris DPRD Kab.Landak	Semua pegawai selalu sigap merespon dan menyelesaikan tugas-tugas yang ada baik tugas dari anggota DPRD, Sekretaris, maupun dari Kasubag masing-masing.
<b>Bagaimana pelaksanaan koordinasi antara atasan dan staff?</b>		
2.	BR/Sekretariat DPRD Kab.Landak	Jadi untuk setiap koordinasi sudah berjalan dengan baik. Jika ada kebutuhan atau informasi yang mendesak setiap staff/pegawai dengan sigap melaporkan ke saya, sehingga tidak ada terjadi miss communication. Surat masuk yang dituju kepada saya pun, pasti selalu cepat disampaikan agar informasi-informasi baik dari eksternal maupun internal kantor Sekretariat ini efektif dan dapat segera saya tangani.
<b>Bagaimana koordinasi tugas sekretariat dengan anggota DPRD? Apakah koordinasi tersebut sudah efektif?</b>		
3.	M/Anggota DPRD Komisi C	Terkait daya tanggap pegawai Sekretariat terhadap kami sangat cepat dalam merespon tugas-tugas apalagi jika terdapat penjadwalan sidang secara mendadak mereka langsung dengan sigap menyiapkan bahan untuk sidang yang kami perlukan, ruang rapat, mengecek kembali segala kelancaran rapat yang dilaksanakan.

4.	J/Anggota DPRD Komisi C	Untuk koordinasi menurut saya sudah efektif disini, karena jika kami membutuhkan sesuatu yang berkaitan dengan segala tugas pasti langsung kami koordinasikan dengan orang yang bersangkutan jadi langsung tersampaikan dengan jelas. Jika ada yang kurang jelas, pasti diinformasikan kembali dengan pegawai yang bersangkutan.
5.	M/Anggota DPRD Komisi B	Sudah efektif lah sampai saat ini, buktinya tugas yang kami beri juga terselesaikan dengan baik
<b>Bagaimana pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok di Bagian Keuangan?</b>		
11.	E/Staff Bagian Keuangan	Ya tidak ada halangan, komunikasi juga baik terhadap atasan maupun sesama pegawai.
12.	D/Staf Bagian Keuangan	Kami melakukan pengkoordinasian terhadap satu dengan yang lain dengan baik, tidak ada yang menunda untu menyampaikan suatu informasi terkait pekerjaan yang terdapat di sub bagian kami.
<b>Bagaimana pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok di Bagian Umum?</b>		
13.	S/Kepala Bagian Umum	Disini juga koordinasi satu dengan yang lain sudah baik, untungnya pegawai disini tidak malu untuk bertanya jadi komunikasinya bisa efektif.
<b>Bagaimana pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok di subbagian Protokol Persidangan?</b>		
14.	Y/Kepala Bagian Protokol Persidangan	Dapat dikatakan baik, meskipun masih terdapat kendala terkadang kalau sudah mendadak ada sidang biasanya ada beberapa terjadi miscommunication
15.	L/Staf Bagian Protokol	Pengkoordinasian di bagian Protokol Persidangan

	Persidangan	sudah baik
--	-------------	------------

Berdasarkan hasil wawancara yang dipaparkan oleh narasumber pelaksanaan kegiatan sudah dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Koordinasi terkait kelancaran kegiatan dan program Anggota DPRD dengan Sekretariat sudah berjalan dengan baik, dengan keefektifan komunikasi dapat menghindari terjadinya miscommunication terhadap sesama.

### 5.5 Akuntabilitas

Pertanggungjawaban pegawai mengenai tugas yang dilaksanakan menunjukkan seberapa besar kebijakan dan operasional organisasi publik patuh kepada pemimpin publik. Dalam penelitian ini, pegawai memberikan pertanggung jawaban, menyajikan, melaporkan, dan menyampaikan segala aktivitas kegiatan yang merupakan tanggung jawab pegawai kepada Sekretaris dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak.

<b>Akuntabilitas :</b>		
<b>Apakah kebijakan/program/kegiatan yang sudah ditetapkan terkait pelaksanaan tugas fungsi Sekretariat DPRD dapat dilaksanakan dengan baik dan efektif?</b>		
<b>No</b>	<b>Identitas Informan</b>	<b>Hasil Wawancara</b>
1.	BR/Sekretaris DPRD Kab.Landak	Selama ini untuk program atau kegiatan yang dilaksanakn berjalan dengan baik dan efektif. Untuk kelancaran dari sebuah program kami merencanakannya melalui Renstra yang sudah disusun untuk 5 tahun kedepan sejak tahun 2017-2022. Adanya Renstra ini juga merupakan dasar evaluasi terhadap laporan pelaksanaan atas kinerja lima tahun sehingga keberhasilan dari suatu program

		yang sudah ada sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kab.Landak
<b>Apakah kebijakan/program,/kegiatan yang sudah ditetapkan terkait pelaksanaan tugas fungsi dari Bagian Tata Hukum dapat dilaksanakan dengan baik dan efektif?</b>		
2.	A/Staff Tata Hukum	Untuk program kerja disini sudah jelas dan sudah diatur setiap bulannya karena disini kami mengikuti program/tugas dari anggota DPRD, jadi saya lihat di bagian Tata Hukum pegawainya bekerja dengan baik. Apapun yang diperintahkan oleh atasan dapat kami kerjakan sesuai dengan bagiannya masing-masing.
<b>Apakah kebijakan/program,/kegiatan yang sudah ditetapkan terkait pelaksanaan tugas fungsi dari Bagian Umum dapat dilaksanakan dengan baik dan efektif?</b>		
3.	J/Staff Bagian Umum	Terkait kesedian kami dalam mengerjakan dan menyelesaikan tugas-tugas itu sudah jadi tanggung jawab kami, bagaimana pun kami sebagai staf yang membantu tugas sekretaris DPRD dan anggota DPRD
<b>Apakah kebijakan/program,/kegiatan yang sudah ditetapkan terkait pelaksanaan tugas fungsi dari Bagian Keuangan dapat dilaksanakan dengan baik dan efektif?</b>		
4.	D/Staf Bagian Keuangan	Semua berjalan dengan efektif walaupun kami ada kendala tetap bisa kami tangani secara internal di bidang kami.
5.	E/Staff Bagian Keuangan	Sudah dilaksanakan dengan baik dan efektif sesuai dengan tugas masing-masing
<b>Apakah kebijakan/program,/kegiatan yang sudah ditetapkan terkait pelaksanaan tugas fungsi dari Bagian Tata Hukum dapat dilaksanakan dengan baik dan efektif?</b>		

6.	S/Kepala Bagian Tata Hukum	Program yang sudah ada, sudah berjalan dengan baik, program juga dirancang sesuai dengan alat kelengkapan Barus, Barus inilah yang menjadi alat kelengkapan tertinggi disini. Sehingga kami sebagai pegawai juga sudah pasti melaksanakannya dengan baik untuk mencapai tujuan dan sasaran dari program tersebut.
<b>Apakah kebijakan/program,/kegiatan yang sudah ditetapkan terkait pelaksanaan tugas fungsi dari Bagian Protokol Persidangan dapat dilaksanakan dengan baik dan efektif?</b>		
7.	Y/Kepala Bagian Protokol Persidangan	Setiap kegiatan kami laksanakan dengan baik dan efektif
8.	L/Staf Bagian Protokol Persidangan	Untuk segala kebijakan/program/kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik dan efektif karena sudah jelas juga apa yang menjadi tanggung jawab dan kewajiban kami disini.

Melalui wawancara tersebut bahwa untuk program yang diberikan per bulannya berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan dan sasaran program yang dimuat dalam Barus sebagai alat kelengkapan tertinggi dalam menyusun program kerja pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak. Kebijakan terkait Peraturan Bupati Landak Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Landak juga sudah sesuai dengan fungsi masing-masing pegawai setiap bagian di Sekretariat DPRD Kab.Landak, sehingga akuntabilitas di Sekretariat Kab.Landak sudah baik sesuai dengan kebijakan dan fungsi dari pegawai Sekretariat DPRD Kab.Landak

## 5.6 Analisis Target Kerja berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia

### Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Terkait target kinerja yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah mengenai penilaian kinerja PNS di organisasi publik, maka berikut hasil wawancara peneliti bersama beberapa informan mengenai Kinerja Sekretariat DPRD Kab.Landak.

#### 5.6.1 Analisis Target Kerja mengenai Waktu

<b>Waktu :</b>		
<b>Terkait dengan tugas yang diberikan kepada staf Sekretariat DPRD, apakah tugas yang dikerjakan selesai dengan tepat waktu?</b>		
<b>No</b>	<b>Identitas Informan</b>	<b>Hasil Wawancara</b>
1.	M/Anggota DPRD Komisi C	Rata-rata pegawai mengerjakan tugasnya dengan baik, cepat, dan tepat waktu. Jika ada sedikit keterlambatan, mungkin karena harus melengkapi tugas-tugas tersebut. Jadi kami juga cek kembali apakah tugas yang dikerjakan sesuai dengan apa yang sudah kami sampaikan sebelumnya.
2.	J/Anggota DPRD Komisi C	Mungkin ada beberapa tugas yang tidak dikerjakan dengan tepat waktu, karena memang terkait tugas pasti juga menimbang berat dan ringan dari tugas tersebut. Namun jika memang ada tugas yang dikerjakan tidak tepat waktu karena memang menyampingkan tugas-tugas yang diberikan, kami menegur dengan tegas untuk penyelesaian tugas tersebut harus cepat. Saya juga tidak mau terhambat dengan hal-hal seperti itu, harus bisa memprioritaskan tugas-tugas pekerjaan kalau di kantor jadi tugas-tugas di kantor juga bisa cepat dan diselesaikan juga di kantor.

3.	M/Anggota Komisi B DPRD	Kalau dikatakan tepat waktu yaa ada beberapa yang telat, kita menyesuaikan disini. Kalau untuk tugas yang benar-benar urgent pasti harus diselesaikan tepat waktu. Harusnya kita dapat menyelesaikan semua tugas itu tepat waktu, tapi kami juga tau pasti ada keterbatasan dari setiap pegawai. Kalau keterlambatannya punya alasan yang jelas pasti kami terima. Balik lagi harus dengan alasan yang jelas.
<b>Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, apakah bapak/ibu menyelesaikan tugas tepat waktu? Atau tergantung dari berat/ringan tugas tersebut?</b>		
4.	A/Staff Tata Hukum	Terkadang tepat waktu dan terkadang juga tidak tepat waktu. Kalau tugas yang diberikan belum selesai dikerjakan atau melewati batas waktu yang ditetapkan maka ketentuannya akan dirancang ulang terkait waktu yang ditetapkan.
5.	J/Staff Bagian Umum	Mungkin memang ada beberapa tugas yang diberikan tidak diselesaikan dengan tepat waktu, karena kami juga memiliki beberapa keterbatasan. Tapi ya balik lagi, kami tetap harus menyelesaikan tugas tersebut dengan baik. Untuk tugas yang berat memaksimalkan mungkin secepatnya dikerjakan, kalau pun terlambat akan tetap kami beritahu kepada atasan terkait keterlambatan tersebut.
6.	E/Staff Bagian Keuangan	Untuk tugas kami memastikan untuk selalu tepat waktu sesuai dengan tenggat waktu yang diberikan.
4.	D/Staf Bagian Keuangan	Ketepatan waktu dalam mengerjakan tugas itu tergantung lagi sama individu masing-masing, bagaimana membagi waktu dengan baik. Di kantor ini juga setiap bulan sudah ada jadwal kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan dan setiap tugas juga

		sudah diberikan batas waktu dalam mengerjakan. Walaupun tugas yang dikerjakan suda dekat dengan hari pengumpulan tapi kami tetap mengerjakannya sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.
7.	S/Kepala Bagian Tata Hukum	Kami sebagai pegawai pasti harus menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang diberikan. Benar, penyelesaian tugas juga berdasarkan berat/ringan tugas itu tapi pasti semua tugas yang diberikan berdasarkan waktu yang tepat dari masing-masing tugas tersebut.
8.	S/Kepala Bagian Umum	Kalau bisa tepat waktu ya pasti tepat waktu, disini kan kita juga tidak bisa memastikan berat/ringan tugas tersebut dari setiap individu disini juga karena PTT nya dari berbagai jurusan pendidikan, ada beberapa yang tidak sesuai mungkin ini bisa saja jadi salah satu kendala mereka dalam mengerjakan tugas tersebut.
9.	Y/Kepala Bagian Protokol Persidangan	Dibagian persidangan terkadang kami kewalahan dalam menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis untuk sidang yang diadakan karena bisa saja 1 hari terdapat 2 kali rapat dan kadang dijadwalkan setiap hari berturut-turut bahkan ada pembahasan rapat yang lama sehingga full rapat sampai sore, ya tapi kami tetap saja dapat menyelesaikan tugasnya sesuai dengan agenda yang sudah tersedia
10.	L/Staf Bagian Protokol Persidangan	Ya terkait tugas pasti akan kami selesaikan dengan tepat waktu.

Waktu merupakan standar yang digunakan untuk menyelesaikan kegiatan. Dimana berdasarkan hasil wawancara terhadap beberapa narasumber, bahwa Kinerja Sekretariat DPRD Kab.Landak dalam menggunakan waktu untuk menyelesaikan kegiatan/program dan

tugas dapat dikatakan cukup. Meskipun beberapa pegawai sudah dengan baik menggunakan waktunya untuk menyelesaikan segala tugas yang dikerjakan, namun masih terdapat pegawai yang tidak memaksimalkan waktu yang ada. Hal ini berkaitan dengan berat/ringan tugas yang diberikan oleh atasan atau Anggota DPRD Kab.Landak.

### 5.6.2 Analisi Target Kerja mengenai Biaya.

<b>Biaya :</b>	
<b>Apakah penggunaan anggaran untuk program dan kegiatan sudah dilakukan dengan baik dan efisien? Bagaimana jika terjadi perubahan program di Bagian Keuangan?</b>	
<b>Identitas Informan</b>	<b>Hasil Wawancara</b>
E/Staff Bagian Keuangan	Dalam penggunaan anggaran selalu dirincikan terlebih dahulu, terkait kegunaannya untuk apa, berapa jumlah barang yang akan digunakan, sehingga dapat dikalkulasikan perkiraan penggunaan anggarannya. Kalau ada penggunaan anggaran diluar itu maka akan dipastikan kembali dan dicek kebenaran penggunaannya. Sehingga dalam penggunaan anggaran disini juga baik sesuai dengan apa yang direncanakan.

Biaya merupakan dana yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan. Berdasarkan wawancara kepada Staff Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kab.Landak, bahwa penggunaan anggaran di Sekretariat sudah baik. Untuk segala pengguna anggaran dirincikan agar penggunaannya tepat sasaran.

### 5.7 Analisis Faktor Penghambat Kinerja

Peneliti melakukan wawancara untuk mengetahui penyebab factor yang mempengaruhi penghambat kinerja Sekretariat DPRD Kab.Landak.

<b>Faktor Penghambat :</b>		
<b>Faktor apa yang menyebabkan kinerja pegawai menurun?</b>		
<b>No.</b>	<b>Identitas Informan</b>	<b>Hasil Wawancara</b>
1.	BR/Sekretaris DPRD Kab.Landak	Tidak disiplin dan tidak dapat menempatkan diri, seharusnya kita sebagai ASN sudah tentu tau apa yang menjadi tanggung jawab masing-masing.
<b>Faktor apa yang menjadi penghambat dalam kinerja pegawai di Sekretariat?</b>		
2.	A/Staff Tata Hukum	Menurut saya faktor yang paling terlihat itu terkait kedisiplinan pegawai saja sih, karena memang masih ada beberapa pegawai yang tidak tepat waktu. Selebihnya ya tidak ada sih.
3.	J/Staff Bagian Umum	Selain insentif yang kurang saya rasa ada faktor lainnya seperti koordinasi juga berpengaruh, ada beberapa koordinasi antar pegawai di bidang masing-masing yang kurang efektif terkait pekerjaan yang diberikan sehingga ada beberapa pekerjaan yang tertunda.
4.	S/Kepala Bagian Umum	Faktor penyebab dari rendahnya semangat pegawai dalam kinerja yang dilakukan berkaitan dengan gaji dan insentif yang diberikan, karena terkadang anak-anak pegawai PTT merasa tugas yang diberikan tidak seimbang dengan gaji yang diterima apalagi mereka merasa sudah maksimal dalam mengerjakan tugas-tugasnya dan lembur.
<b>Faktor apa yang menjadi penghambat dalam kinerja pegawai di Bagian Keuangan?</b>		
5.	E/Staff Bagian Keuangan	Kalau saya pribadi selama bekerja disini tidak merasakan hambatan dalam bekerja.

6.	D/Staf Bagian Keuangan	Kurangnya kesadaran diri untuk memiliki sikap disiplin dalam bekerja.
<b>Faktor apa yang menjadi penghambat dalam kinerja pegawai di bagian Tata Hukum?</b>		
7.	S/Kepala Bagian Tata Hukum	Sampai saat ini kami dibagian Tata Hukum tidak ada faktor yang menghambat kinerja kami, semua tugas lancar-lancar saja dikerjakan.
<b>Faktor apa yang menjadi penghambat dalam kinerja pegawai di bagian Protokol Persidangan?</b>		
8.	Y/Kepala Bagian Protokol Persidangan	Sejauh ini menurut saya belum ada sih saya temukan factor-faktor yang menjadi penghambat kinerja kami, dampak dari kinerja yang kami berikan juga kami rasa sudah positif.
9.	L/Staf Bagian Protokol Persidangan	Lingkungan kantor juga dapat mempengaruhi kinerja pegawai disini, kalau disini masih terdapat pegawai yang merokok di lingkungan kantor pada saat jam kantor pula. Inikan bisa saja menyebabkan lingkungan kantor yang kurang nyaman apalagi untuk pegawai yang tidak bisa menghirup asap rokok. Kalau sudah terganggu begitukan bisa berdampak pada konsentrasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya selama di kantor.
<b>Apakah masih terdapat pegawai yang tidak mentaati jam operasional kantor dengan baik?</b>		
10.	BR/Sekretaris DPRD Kab.Landak	Ya tidak menutup kemungkinan masih ada pegawai yang tidak mentaati jam operasional kantor, saya sebagai atasan langsung menindaklanjuti atas keterlambatan pegawai tersebut melalui kepala-kepala bagian, saya mengingatkan untuk selalu

		memperhatikan dan mematuhi peraturan kantor dengan baik. Setiap apel pagi saya juga selalu mengingatkan untuk mentaati aturan yang berlaku di kantor ini.
<b>Apakah pegawai di Sekretariat sudah mentaati jam operasional kantor dengan baik? Jika iya, mengapa masih terdapat pegawai yang tidak mentaati jam operasional kantor?</b>		
11	A/Staff Tata Hukum	Untuk ketepatan waktu ating ke kantor memang ada beberapa yang telat karena ada urusan mendesak dan pada saat jam pulang kantor pun masih ada yang pulang lebih cepat dari jam kantor. Tapi ya itu tadi, karena ada urusan jadinya tidak sesuai dengan jam kantor yang berlaku.
12	E/Staff Bagian Keuangan	Beberapa mungkin masih ada yang belum mentaati jam kantor dengan baik, selebihnya sudah mentaatinya.
13	D/Staf Bagian Keuangan	Belum, karena kurangnya kesadaran diri tadi jadi masih ada yang tidak sadar pentingnya menghargai waktu dengan baik.
14	S/Kepala Bagian Tata Hukum	Masih ada beberapa yang tidak mentaati, mungkin karena ada kendala jadinya telat.
15	S/Kepala Bagian Umum	Pastinya masih terdapat beberapa pegawai yang melanggar dan tidak semuanya. Mungkin ada urusan mendesak, tapi memang seharusnya bagaimana pun jika ada urusan mendesak harus melaporkan terlebih dahulu jadi kita sama-sama tau keterangan dari keterlambatan tersebut.
16	Y/Kepala Bagian Protokol Persidangan	Masih terdapat beberapa orang, mungkin kurang kesadaran diri dan kurangnya sanksi tegas yang membuat orang tersebut tidak akan menggulanginya

		lagi.
17	L/Staff Bagian Protokol Persidangan	Kalau pegawai atau staff di bagian protokol persidangan sejauh ini selalu mentaati jam operasional kantor, jika pun tidak hadir mereka pasti akan memberitahukan atau izin dengan keterangan yang jelas.
<b>Apakah pegawai di Bagian Umum sudah mentaati jam operasional kantor dengan baik? mengapa masih terdapat pegawai yang tidak mentaati jam operasional ?</b>		
18	J/Staff Bagian Umum	Tidak semua sih pegawai mentaati jam kantor dengan baik, mungkin karena kurang kesadaran dari diri sendiri juga untuk meningkatkan kedisiplinannya.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut mengenai faktor yang menghambat kinerja di Sekretariat DPRD Kab.Landak berkaitan dengan gaji atau insentif yang diberikan. Hasil data wawancara ini berkaitan dengan produktivitas kinerja pegawai, penyebab kurangnya produktivitas disebabkan oleh kurangnya pegawai sekretariat DPRD Landak, sehingga tuntutan pekerjaan yang berat tidak sebanding dengan jumlah pegawai dan insentif yang diterima. Hal ini membuat pegawai merasa tidak ada motivasi kerja terkait pekerjaan yang akan dilakukannya. Adapun faktor penghambat kinerja pegawai yaitu lingkungan kantor yang kurang kondusif dikarenakan masih terdapat pegawai tidak mentaati aturan kantor seperti merokok di lingkungan kantor saat jam kantor berlangsung dan kurangnya disiplin pegawai akan peraturan kantor yang berlaku. Perilaku kurang disiplin tersebut dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Disiplin kinerja sangat diperlukan untuk mendukung lancarnya suatu pelaksanaan pekerjaan di suatu organisasi/birokrasi. Kewajiban tersebut berdasarkan tanggung jawab atas peraturan yang dilaksanakan. Kinerja pegawai juga dapat

dinilai dari ketaatan pada aturan hukum dan melaksanakan penuh dengan tanggung jawab dengan tidak melakukan tindakan yang dapat merugikan stakeholder lainnya. Produktivitas pegawai juga harus dilakukan dengan kesadaran bahwa tanggung jawab merupakan konsekuensi dari adanya wewenang sehingga harus bertindak secara profesional dan menjunjung tinggi etika. Meskipun seseorang memiliki kebebasan untuk melakukan pekerjaan yang diberikan kepadanya, namun orang tersebut tidak dapat menghindar atas perbuatan yang dilakukannya, maka orang tersebut dituntut untuk melakukan apa yang menjadi kewajibannya. Meskipun dalam pelaksanaannya masih terdapat ketidak tepatan waktu dalam pelaksanaannya, hal tersebut dapat menghambat pekerjaan yang lain dan menyebabkan kelalaian terhadap tanggung jawab yang diemban.

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **6.1 Kesimpulan**

Pada BAB VI ini, penulis akan memaparkan kesimpulan kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Landak dari hasil analisis data. Bahwa berdasarkan indikator kinerja yaitu produktivitas, kualitas layanan, responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas. Terkait klasifikasi tersebut, berikut uraiannya:

1. Produktivitas : Hasil wawancara menunjukkan bahwa kinerja Sekretariat DPRD Kab.Landak memiliki kinerja produktivitas tinggi. Berdasarkan kesesuaian output yang diterima oleh anggota DPRD terkait kinerja produktivitas Sekretariat yang diberikan sudah sesuai dengan TUPOKSI yang berlaku.
2. Kualitas Layanan : Hasil wawancara menunjukkan bahwa kinerja Sekretariat DPRD Kab.Landak memiliki kualitas layanan yang baik dan maksimal dalam menunjang kinerja anggota DPRD Kab.Landak dengan koordinasi yang efektif dan respon yang cepat terkait tugas yang dikerjakan.
3. Responsivitas : Hasil wawancara menunjukkan bahwa kinerja Sekretariat DPRD Kab.Landak dalam mencapai keselarasan visi Sekretariat sudah baik dengan mewujudkan pelayanan yang prima untuk mendukung kelancaran tugas, pokok, dan fungsi anggota DPRD Kab.Landak. Namun, berdasarkan misi organisasi Sekretariat DPRD Kab.Landak “Meningkatkan pelayanan administrasi kepada Anggota DPRD yang Efektif dan Efisien” belum berjalan dengan baik dan pada misi yang kedua “Meningkatkan Profesional kerja aparatur dalam menyelenggarakan pelayanan publik”, data yang ditemukan berdasarkan hasil wawancara bahwa kinerja profesional di Sekretariat DPRD Kab.Landak masih kurang.

4. **Responsibilitas** : Hasil wawancara menunjukkan bahwa kinerja Sekretariat DPRD Kab.Landak memiliki responsibilitas yang baik dimana adanya kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan prinsip-prinsip administrasi.
5. **Akuntabilitas** : Hasil wawancara menunjukkan bahwa kinerja Sekretariat DPRD Kab.Landak memiliki akuntabilitas yang baik, sesuai dengan tujuan dan sasaran program yang dimuat dalam Barus dan kebijakan terkait Peraturan Bupati Landak Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Landak juga sudah sesuai dengan fungsi masing-masing pegawai setiap bagian di Sekretariat DPRD Kab.Landak
6. **Target Kerja** berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil : Berdasarkan hasil wawancara terhadap beberapa narasumber, bahwa Kinerja Sekretariat DPRD Kab.Landak dalam menggunakan waktu untuk menyelesaikan kegiatan/program dan tugas dapat dikatakan cukup dan terkait penggunaan anggaran di Sekretariat sudah baik.
7. **Faktor penghambat kinerja Sekretariat** : Berdasarkan hasil wawancara mengenai faktor yang menghambat kinerja di Sekretariat DPRD Kab.Landak berkaitan dengan gaji atau insentif, kurangnya Sumber Daya Manusia, lingkungan kantor yang kurang kondusif, dan kurang disiplin pegawai terkait jam operasional kantor.

## **6.2 Rekomendasi**

Berdasarkan hasil uraian kesimpulan diatas, maka adapun rekomendasi yang diberikan oleh peneliti terkait kinerja pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Landak yaitu:

1. Perlunya peningkatan kualitas kinerja Sekretariat DPRD Kab.Landak, selain mengevaluasi kinerja pegawai, alangkah baiknya memberikan program-program dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai, seperti pelatihan dan bimbingan teknis.

2. Perlunya sanksi tegas untuk pegawai yang melanggar disiplin kerja untuk memberikan efek jera agar tidak mengulangi lagi perbuatan tersebut.
3. Meningkatkan penggunaan digitalisasi di organisasi pemerintah, seperti adanya absensi digital atau fingerprint agar dapat track record absensi.
4. Menyesuaikan pendidikan dengan bidang yang ditekuni agar terciptanya profesionalisme di bidangnya.
5. Menambah kuantitas pegawai Sekretariat sesuai dengan kuantitas pekerjaan agar terciptanya kelancaran penyelenggaraan tugas anggota DPRD Kabupaten Landak.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku dan Jurnal**

- Akbar, Surya. “Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Anggota Organisasi” 3, no. 2 (2018): 1–17.
- Baehaki, Mohamad Kiki, and Ahmad Faisal. “Pengaruh Disiplin Kerja, Pelatihan, Dan Kepuasan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Karyawan (Studi Kausal Pada Perusahaan Asuransi PT.A.J Sequislife Jakarta).” *Jurnal Ilmiah M-Progress* 10, no. 1 (2020): 10–22.
- Balabonienė, Ingrida, and Giedrė Večerskienė. “The Aspects of Performance Measurement in Public Sector Organization.” *Procedia - Social and Behavioral Sciences* 213 (2015): 314–320.  
[https://www.researchgate.net/publication/286542708\\_The\\_Aspects\\_of\\_Performance\\_Measurement\\_in\\_Public\\_Sector\\_Organization/link/56941f5908aeab58a9a2e00d/download](https://www.researchgate.net/publication/286542708_The_Aspects_of_Performance_Measurement_in_Public_Sector_Organization/link/56941f5908aeab58a9a2e00d/download).
- Dprd, Sekretariat, and Kabupaten Landak. “PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LANDAK” (2008): 1–18.  
<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/82822/perbup-kab-landak-no-11-tahun-2008>.
- Dr. H. Masram, SE., MM., M.Pd., and MM Dr. Hj. Mu’ah, SE. *Manajemen Sumber Daya Manusia Dan Implementasi Dalam Organisasi*, 2015. <http://www.stiekhad.ac.id/wp-content/uploads/2018/02/BUKU-MSDM.pdf>.
- Ekonomi, Jurnal Ilmiah. “Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai” 11, no. 1 (2020): 15–24.
- Febrianka, Vella Wahyu. “Kinerja Koperasi Studi Tentang Faktor-Faktor Penyebab Tidak Aktifnya Koperasi Gotong Royong Kota Blitar.” *Kebijakan dan Manajemen Publik* 4, no. 3 (2016): 1–11. <http://journal.unair.ac.id/download-fullpapers-kmp5d2543e464full.pdf>.

- Fransiska, Yuliana, and Zulaspan Tupti. "Pengaruh Komunikasi , Beban Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai" 3, no. September (2020): 224–234.
- Garengo, Patrizia, and Alberto Sardi. "Performance Measurement and Management in the Public Sector: State of the Art and Research Opportunities." *International Journal of Productivity and Performance Management* (2020).  
[https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/IJPPM-03-2020-0102/full/html?utm\\_source=rss&utm\\_medium=feed&utm\\_campaign=rss\\_journalLatest](https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/IJPPM-03-2020-0102/full/html?utm_source=rss&utm_medium=feed&utm_campaign=rss_journalLatest)
- Hans de Bruijn. "Performance Measurement in the Public Sector: Strategies to Cope with the Risks of Performance Measurement." *International Journal of Public Sector Management* 15, no. 7 (2002): 578–594. <https://doi.org/10.1108/09513550210448607>.
- Jailani, Muhammad. "Kredibilitas Pemimpin Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pengendalian Lahan Dan Tata Ruang Kabupaten Kutai Timur." *Jurnal Paradigma* 1, no. 3 (2012): 402–419. <http://e-journals.unmul.ac.id/index.php/JParadigma/article/viewFile/319/280>.
- Kusuma, Dirk Malaga. "Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kutai Timur." *Journal Administrasi Negara* 1, no. 4 (2013): 1388–1400. [https://ejournal.ap.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2013/11/Isi\\_Jurnal\\_BAru\\_NEW\\_\(11-13-13-07-29-39\).pdf](https://ejournal.ap.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2013/11/Isi_Jurnal_BAru_NEW_(11-13-13-07-29-39).pdf).
- Mustafid, Hidayat. "Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara Melalui Budaya Organisasi." *Jurnal Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara* 3, no. 01 (2017): 1–14.
- Priyono. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Zifatama Publisher. Vol. 53, 2010.
- Rijali, Ahmad. "Analisis Data Kualitatif." *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah* 17, no. 33 (2019): 81.
- Studies, South Asian, Ayesha Hanif, Nasira Jabeen, and Zafar Iqbal Jadoon. "Performance Management in Public Sector : A Case of Civil Service in Pakistan" 31, no. 1 (2016): 99–116.
- Syahbaniar, Desi, Rossalina Adi Wijayanti, Feby Erawantini, and Efri Tri Adrianto. "Analisis Faktor-Faktor Penyebab Kejadian Misfile Di Puskesmas Kademangan Kabupaten Bondowoso." *J-REMI : Jurnal Rekam Medik Dan Informasi Kesehatan* 2, no. 2 (2021): 288–296.

Umam, Khaerul, and Dimas Ariyoso. "Manajemen Kinerja Kementerian Sekretariat Negara Dalam Mengelola Pelayanan Informasi Publik." *Ministrate: Jurnal Birokrasi dan Pemerintahan Daerah* 1, no. 1 (2019): 19–38.

Wijanarko, Andy. "Analisis Kinerja Pegawai Di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah." *Jurnal Ilmu Administrasi Publik* 9, no. 1 (2020): 51–55.

### **Internet**

BPS. "Kabupaten Landak Dalam Angka Landak 2018" (2020).  
<http://library1.nida.ac.th/termpaper6/sd/2554/19755.pdf>.

Lubian Theresa. "Pengaruh Desentralisasi, Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja, Insentif, dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Organisasi Sektor Publik Pada Pemerintah Kota Medan". (2021).  
<https://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/31667/170503004.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Pavlyshyn, Oleg V., Tetiana P. Ustymenko, Mariia P. Babiuk, Nataliia Ya Kaida, and Dmytro V. Shkrebet. "Social Responsibility as a Performance Indicator of Public Authorities." *Academic Journal of Interdisciplinary Studies* 10, no. 3 (2021): 111–122.

Peraturan, Undang-Undang dan Dokumen Pemerintah

Pasal 386 Undang-undang no 23. "Pemerintah Daerah." *Undang-undang Republik Indonesia* (2014): 460. <https://pih.kemlu.go.id/files/UU0232014.pdf>.

Peraturan Pemerintah. "PP No. 11 Tahun 2017." *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil* (2017): 1–162.  
<https://itjen.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2015/11/SALINAN-PP-Nomor-11-Tahun-2017-PP-Nomor-11-Tahun-2017.pdf>.

Republik Indonesia. "Undang-Undang Republik Indonesia No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara" (2014): 1–104.

### **Dokumen Pemerintah**

Dokumen Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Landak.