

**RENCANA STRATEGIS  
( RENSTRA )  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KEBUMEN  
TAHUN 2016 - 2021**

---



**SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KEBUMEN**  
Jalan Pahlawan No. 175 Telp. 0287. 381775 Fax. 381775



BUPATI KEBUMEN  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI KEBUMEN  
NOMOR: 050/538/KEP/2016

TENTANG

PENGESAHAN RENCANA STRATEGIS SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH  
DI KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2016-2021

BUPATI KEBUMEN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 97 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Kepala Daerah mengesahkan Rancangan Akhir Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah diverifikasi akhir oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Keputusan Kepala Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pengajuan pengesahan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021 dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kebumen perlu mengesahkan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengesahan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 36);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 6);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Mengesahkan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021 sebagaimana pengajuan dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kebumen.
- KEDUA** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen  
pada tanggal 14 September 2016



**TEMBUSAN:** disampaikan kepada Yth.:

1. Inspektur Kabupaten Kebumen;
2. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kebumen;
3. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah se-Kabupaten Kebumen.

## DAFTAR ISI

HALAMAN

## KATA PENGANTAR

---

## DAFTAR ISI

Bab I	PENDAHULUAN
	1.1. Latar Belakang
	1.2. Landasan
	1.3. Maksud dan Tujuan
	1.4. Sistematika Penulisan
Bab II	GAMBARAN PELAYANAN SKPD
	2.1. Tugas Pokok Fungsi dan Struktur Organisasi
	2.2. Sumber Daya SKPD
	2.3. Kinerja Pelayanan SKPD
	2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD
Bab III	ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
	3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan SKPD
	3.2. Telahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
	3.3. Penentuan Isu-isu Strategis
Bab IV	VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN
	4.1. Visi dan Misi SKPD
	4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
	4.3 Strategi dan Kebijakan SKPD
Bab V	RENCANA PROGRAM KEGIATAN INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
	5.1. Rencana Program dan Kegiatan
	5.2. Indikator Kinerja Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
Bab VI	INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU KEPADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.
Bab VII	PENUTUP

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas karunianNya dan nikmatnya Rencana Strategi (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021 ini dapat diselesaikan. Rencana Strategi (RENSTRA) ini memuat Gambaran Pelayanan SKPD, isu-isu Strategi berdasarkan tugas pokok dan fungsi SKPD, Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Rencana Program Kegiatan Indikator Kinerja SKPD yang mengacu kepada tujuan dan sasaran RPJMD.

Rencana Strategi ini, mempunyai peranan yang penting didalam proses Pembangunan, karena bukan saja berfungsi sebagai pedoman dan arah pembangunan tetapi juga sebagai instrumen untuk mengukur keberhasilan Pembangunan. Rencana Strategi ini merupakan hasil konkrit dari model perencanaan dari bawah (bottom up planning).

Meskipun penyusunan Renstra ini melalui proses pembuatan yang cukup panjang, kami menyadari sepenuhnya masih ada kekurangan baik substantive maupun redaksional, untuk itu kritik dan saran dari semua pihak akan sangat bermanfaat untuk perbaikan dan sebagai bahan penyusunan Renstra yang akan datang. Kami ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan sehingga dapat diselesaikan tepat waktunya.

Akhirnya semoga Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen ini dapat digunakan sebagai bahan/acuan bagi semua pihak khususnya Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen untuk perencanaan kegiatan Tahun 2016-2021.

Kebumen, 21 September 2016

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KEBUMEN

  
Dr. H.A DWI BUDI SATRIO, M.Kes  
Perwakilan Utama Muda  
NIP. 19620303 198901 1 002

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Bahwa dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor Tahun tentang Rencana Strategis Pembangunan Kabupaten Kebumen, maka perlu ditindak lanjuti dengan Renstra masing-masing Dinas/Instansi sebagai satuan kerja perangkat daerah Pemerintah.

Penyusunan renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen akan digunakan sebagai tolok ukur peningkatan kinerja dalam menunjang pembangunan disegala bidang serta dapat dipergunakan untuk mengukur Akuntabilitas dinas/instansi lingkup Pemerintah Kabupaten Kebumen.

Untuk mewujudkan hal-hal tersebut diatas, dituntut adanya pemerintah yang kredibel, akuntabel dan efisien sehingga diperlukan sebuah dokumen perencanaan Pembangunan Daerah yang komprehensif, menampung aspirasi semua pihak, dapat diterapkan serta memiliki visi dan misi yang jelas. Akuntabilitas instansi pemerintah adalah suatu perwujudan kewajiban untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan dan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan organisasi dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk mengetahui hal-hal sebagai berikut :

1. Pedoman berupa Peraturan Perundang-undangan, ketentuan dan kebijakan yang dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat.
2. Menciptakan Instansi Pemerintahan yang akuntabel sehingga dapat bekerja secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi yang berkembang dalam masyarakat dan lingkungannya.
3. Memberikan masukan dan umpan balik terhadap pihak yang berkepentingan dalam meningkatkan kinerja.
4. Terpelihara kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Guna peningkatan efisiensi dan efektivitas kinerja penyelenggaraan pemerintah dan pelayanan kepada DPRD, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen berupaya untuk mendukung kelancaran tugas-tugas DPRD, berusaha secara maksimal dengan mengadakan perbaikan dan penyempurnaan secara bertahap. Perubahan menuju perbaikan tersebut disesuaikan dengan situasi dan kondisi tugas-tugas DPRD yang terus berkembang sesuai dengan aspirasi dan tuntutan masyarakat.

### 1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;

2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 4400) ;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421) ;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700) ;
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700) ;
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405) ;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406) ;
13. Peraturan Pemerinah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Penawaswan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663) ;
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
  17. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1) ;
  18. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 22) ;
  19. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 36) ;
  20. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 17 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010-2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010) ;
  21. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 20 Tahun 2012 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2012 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 93) ;
  22. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 23 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kebumen Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2012 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 96).
  23. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 - 2021.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Rencana Strategi satuan kerja perangkat Daerah ( Renstra SKPD ) tahun 2016 - 2021 adalah untuk memberikan

landasan pedoman kebijakan operasional bagi lembaga teknis dan lembaga penunjang bagi pemerintah kabupaten Kebumen untuk menyusun rencana program, kegiatan sesuai peran, tugas pokok dan fungsi yang selanjutnya disesuaikan kemampuan anggaran.

1. Maksud

Maksud penyusunan Rencana Strategi (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen adalah :

- Sebagai arahan kebijakan dan strategi pembangunan dalam menyusun program kegiatan.
- Menetapkan visi, misi dan program SKPD Jangka Menengah.
- Menetapkan pedoman dalam Penyusunan Rencana Kerja SKPD dan Perencanaan Penganggaran.

2. Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra 2016-2021 Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen adalah :

1. Terwujudnya peningkatan koordinasi dan kemitraan antara legislatif dengan eksekutif dan masyarakat.
2. Terwujudnya hubungan kerja antara lembaga dengan masyarakat secara harmonis.
3. Terlaksananya APBD secara efektif dan efisien.

**1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen 2016-2021 adalah sebagai berikut :

- Bab I       PENDAHULUAN
- 1.1. Latar Belakang
  - 1.2. Landasan
  - 1.3. Maksud dan Tujuan
  - 1.4. Sistematika Penulisan
- Bab II       GAMBARAN PELAYANAN SKPD
- 2.1. Tugas Pokok Fungsi dan Struktur Organisasi
  - 2.2. Sumber Daya SKPD
  - 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD
  - 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD
- Bab III     ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan SKPD
  - 3.2. Telahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
  - 3.3. Penentuan Isu-isu Strategis

- Bab IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN
- 4.1. Visi dan Misi SKPD
  - 4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
  - 4.3 Strategi dan Kebijakan SKPD
- Bab V RENCANA PROGRAM KEGIATAN INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
- 5.1. Rencana Program dan Kegiatan
  - 5.2. Indikator Kinerja Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
- Bab VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU KEPADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.
- Bab VII PENUTUP

## BAB II

### GAMBARAN SKPD

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2011, Tanggal 20 Juni 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen nomor 12 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen. Sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 135 Tahun 2011 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan Administrasi kesekretariatan, Administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

#### 2.1. Tugas Pokok Fungsi dan Struktur Organisasi

Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam menjalankan tugas pokok tersebut Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- b. Pelaksanaan penyusunan rencana, penelaahan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keprotokolan, perjalanan dinas, peralatan, perlengkapan dan perbekalan DPRD, pelaksanaan pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban urusan dalam DPRD;
- d. Penyiapan bahan penyelenggaraan persidangan, kajian produk hukum, pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD, penghimpunan produk DPRD dan pengelolaan perpustakaan DPRD;
- e. Penyiapan penyelenggaraan kehumasan, pengumpulan informasi, publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
- f. Penyusunan rencana anggaran, pemeriksaan, penelitian, pengendalian, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Pimpinan DPRD berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Struktur Organisasi

Struktur organisasi sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen terdiri dari :

1. Sekretaris DPRD
2. Bagian Persidangan
3. Bagian Umum
4. Bagian Hubungan Masyarakat
5. Bagian Keuangan

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi Sekretaris DPRD Kabupaten Kebumen dibantu oleh 4 (empat) orang Kepala Bagian 8 (delapan) orang Kepala Sub Bagian.

A. Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan administrasi persidangan, mengumpulkan, mengkaji dan menyiapkan pembuatan risalah, menyiapkan, merumuskan dan menghimpun kegiatan pengkajian produk hukum.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Persidangan ;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi persidangan;
- c. Pelaksanaan persiapan dan pendistribusian bahan untuk rapat;
- d. Pelaksanaan persiapan dan pengumpulan bahan untuk rapat dan resume hasil rapat.
- e. Pelaksanaan persiapan rancangan Keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD atau produk perundang-undangan DPRD;
- f. Pelaksanaan persiapan bahan dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- g. Pengkoordinasian jadwal kegiatan dan penyediaan tempat penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- h. Pelaksanaan pendamping rapat / kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- i. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Persidangan terdiri dari 2 Sub Bagian.

(1) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyusun rencana dan program kegiatan, melaksanakan urusan administrasi persidangan, menyiapkan dan mendistribusikan bahan rapat, mengikuti dan membuat resume hasil-hasil rapat, membuat risalah dan notulensi hasil rapat.

(2) Subbagian Perundang-undangan dan Legislasi mempunyai tugas menyusun rencana dan program kegiatan, melaksanakan penyiapan kegiatan dan administrasi pengkajian dan pembuatan produk hukum dan perundang-undangan DPRD serta menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah serta produk hukum lainnya.

B. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, administrasi kepegawaian, jadwal kegiatan, perjalanan dinas Sekretariat DPRD, mengurus barang

inventaris, keamanan dan urusan dalam serta peralatan, perlengkapan dan perbekalan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Umum;
- b. Pelaksanaan urusan tata usaha, surat menyurat, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
- c. Penyusunan, pengkoordinasian, pelaksanaan jadwal kegiatan, perjalanan dinas Sekretariat DPRD;
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga, penyiapan fasilitas rapat, pengurusan dan pemeliharaan rumah jabatan, gedung kantor dan barang inventaris ;lainnya serta keamanan.
- e. Pengaturan, pemeliharaan, peralatan, perlengkapan dan perbekalan;
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian umum terdiri ndari 2 Sub Bagian:

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, surat menyurat, kearsipan dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD serta melaksanakan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyusun, menyiapkan kebutuhan kantor, fasilitas rapat dan kegiatan, mengkoordinasikan pengadaan barang dan jasa, melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas dan barang-barang inventaris, melaksanakan pemeliharaan, kebersihan, keamanan dan ketertiban gedung kantor dan rumah jabatan serta mengatur urusan rumah tangga dan perlengkapan.

C. Bagian Hubungan Masyarakat

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi acara, jadwal kegiatan, mengatur urusan keprotokolan, perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD, mempublikasikan kegiatan DPRD, membina hubungan dengan media massa, menerima dan menampung aspirasi masyarakat serta mempublikasikan kepada masyarakat, mengikuti semua kegiatan DPRD, mengumpulkan, mendokumentasikan kegiatan DPRD serta perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. Pelaksanaan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Anggota DPRD;
- c. Penyusunan, pengkordinasian dan pelaksanaan jadwal kegiatan DPRD;
- d. Pelaksanaan publikasi, perekaman dan pengelolaan berita kegiatan DPRD, membina hubungan dengan media massa lain mengevaluasi dan menyajikan berita;

- e. Pengelolaan arus informasi melalui manajemen issue;
- f. Pengelolaan kegiatan dalam rangka penjangkaran aspirasi masyarakat;
- g. Pengelolaan perpustakaan;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari 2 Sub Bagian

- (1) Subbagian Publikasi dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan publikasi, perekaman, pengelolaan berita kegiatan DPRD, membina hubungan dengan media massa lain, mengevaluasi dan menyaji berita serta mengelola arus informasi melalui manajemen issue, menyusun, menyiapkan dan mengkoordinasikan tata acara, jadwal kegiatan dan rapat-rapat, penerimaan tamu serta pengelolaan administrasi penjangkaran aspirasi masyarakat.
- (2) Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan, mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD serta menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan.

#### D. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana anggaran, mengelola akuntansi dan verifikasi anggaran DPRD, mengurus perbendaharaan dan pengendalian serta pertanggungjawaban administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Keuangan;
- b. Penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengendalian keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Perencanaan pengeluaran anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD per bulan, triwulan, semester dan tahunan;
- f. Pelaksanaan pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, laporan kas dan pembuatan surat pertanggungjawaban;
- g. Penyusunan laporan kegiatan Bagian Keuangan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keuangan terdiri dari 2 Sub Bagian

- (1) Subbagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan urusan administrasi, pengumpulan dan penyediaan bahan/materi perencanaan anggaran, koordinasi rencana kegiatan dan penyusunan rencana anggaran, koordinasi

rencana kegiatan dan penyusunan rencana anggaran serta perumusan usulan anggaran.

- (2) Subbagian Akuntansi, Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas mengelola proses akuntansi dengan meneliti bukti kas penerimaan dan pengeluaran, verifikasi, meliputi pengujian keabsahan, meneliti dan memeriksa surat pertanggungjawaban, pembukuan pelaksanaan pengelolaan belanja DPRD dan Sekretariat DPRD, menyusun pertanggungjawaban keuangan, melaksanakan pengendalian pengelolaan keuangan, meneliti dan menguji kebenaran dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau bukti pengeluaran uang dan mengelola neraca aset.

## 2.2. Sumber Daya SKPD

Sumber Daya di Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen sesuai data kepegawaian per 2 Januari 2016 adalah sebagai berikut : Pegawai tetap sebanyak 35 orang yang terdiri dari 32 orang Pegawai Negeri Sipil, 3 orang Honor Daerah.

Berdasarkan tingkat Pendidikan dan Kepangkatan dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1.

Komposisi PNS Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen  
Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2016

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah Orang	Ket
1.	S2	2	
2.	S1	12	
3.	D3/Sederajat	2	
4.	SLTA	10	
5.	SLTP	3	
6.	SD	3	
Jumlah		32	

Sumber: Sekretariat DPRD

Tabel 2.2.

Komposisi PNS Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen  
Berdasarkan Kepangkatan Tahun 2016

No.	Pangkat	Gol/Ruang	Jumlah Orang	Ket
1.	Pembina	IV	5	
2.	Penata	III	12	
3.	Pengatur	II	11	
4.	Juru	I	4	
Jumlah			32	

Sumber: Sekretariat DPRD

Tabel 2.3.

**Komposisi PNS Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen  
Berdasarkan Jabatan Struktural Tahun 2016**

No.	Jabatan Struktural	Jumlah Orang	Ket
1.	Sekretaris DPRD	1	
2.	Kepala Bagian	4	
3.	Kepala Sub. Bagian	8	
4.	Staf	19	
Jumlah		32	

Sumber: Sekretariat DPRD

Tabel 2.4.

**Komposisi Non PNS Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen  
Pegawai Tidak Tetap (PTT) Tahun 2016**

No.	Uraian	Jumlah Orang	Ket
1.	Tenaga Tidak Tetap (Pengemudi)	3	
Jumlah		3	

Sumber: Sekretariat DPRD

Berdasarkan tabel tersebut diatas, dilihat baik dari tingkat Pendidikan maupun kepangkatannya belum cukup memadai, namun perlu tambahan pegawai golongan III dan Tenaga Teknis Komputer yang perlu mendapat perhatian lebih-lebih dalam menghadapi tugas-tugas DPRD yang semakin meningkat.

Tambahan kebutuhan tenaga Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen dimaksimalkan dalam rangka lebih meningkatkan pelayanan administrasi untuk tugas-tugas yang bersifat khusus sebagai notulen rapat Pendamping Komisi dan Budan Kehormatan dan Tenaga Pelayanan Administrasi lainnya.

### **2.3. Kinerja Pelayanan SKPD**

Pencapaian kinerja adalah suatu proses telaahan yang sistematis terhadap program dengan menganalisa sampai sejauh mana sasaran program dengan menganalisa sampai sejauh mana sasaran program kegiatan dapat dicapai dengan membandingkan target dan realisasi Pencapaian kinerja.

Secara garis besar pencapaian sasaran dalam rangka pencapaian tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen yang tertuang dalam Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen sesuai dengan

tugas pokok dan fungsi dapat dicapai dengan baik. Sesuai tugas pokok dan fungsinya Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dibidang Persidangan dan Risalah Umum dan Keuangan kepada anggota DPRD.

#### **2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD**

##### **a. Partisipasi Masyarakat Kurang**

Ancaman yang paling mendasar dalam menyusun Renstra adalah kurangnya partisipasi masyarakat. Hal ini dipengaruhi oleh banyak faktor, antara lain karena kurangnya pemahaman masyarakat akan arti penting pembangunan.

##### **b. Pengetahuan Kurang**

Menyusun suatu Renstra yang baik diperlukan tenaga ahli yang memiliki Pengetahuan dalam segala aspek, sedangkan tenaga ahli yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Kebumen yang ada pada dinas pelaksanaan teknis pada umumnya masih kurang sehingga tidak mencapai hasil yang diharapkan.

##### **c. Fungsi Organisasi**

Sebuah organisasi yang baik adalah organisasi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) yang jelas sehingga tidak menimbulkan kerancuan dalam mengaplikasikan tugas tersebut dalam pelaksanaannya. Namun dalam kenyataan sering terjadi TUPOKSI antar Dinas/Jabatan unit kerja yang satu dengan yang lainnya saling tumpang tindih atau tidak ada yang merasa bertanggungjawab dalam penanganan suatu kegiatan.

##### **d. Ego Sektoral**

Masih terdapat adanya Dinas/Instansi vertikal yang menganggap kepentingan program sektoral yang diarahkan dari atas, sehingga sering menimbulkan stagnasi karena tidak adanya keterpaduan koordinasi yang baik. Ada diantara Dinas/Instansi unit kerja yang mengedepankan sektor saja. Sehingga mengabaikan unit kerja yang lain.

Hal ini akan menghambat pembangunan karena antara satu dengan yang lain harus berjalan seimbang, serasi dan berkesinambungan.

#### **Peluang**

##### **a. Tuntutan Good Governance**

Pimpinan yang baik adalah pimpinan yang selalu siap menerima kritik dan saran yang bersifat membangun serta menerima aspirasi staf dan secara umum betul-betul mempunyai fungsi sebagai pelayanan masyarakat. Inovasi, berperan maju dan luas serta mampu mengadakan perubahan-perubahan kearah yang lebih baik sesuai dengan tuntutan dan perkembangan kemajuan.

##### **b. Lembaga Profesional**

Sesuai dengan kemajuan dan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi keberadaan lembaga-lembaga profesional yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat perlu difungsikan sebagai partner kerja pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan secara

umum. Hal ini dimaksudkan untuk dapat mempercepat proses pembangunan disegala bidang.

**c. LSM**

Lembaga Swadaya Masyarakat yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat perlu dibina dan ditingkatkan fungsinya sebagai Lembaga Swadaya Masyarakat yang bersifat profesional.

Lembaga ini berfungsi sebagai alat control non pemerintah yang bertugas mengawasi pelaksanaan pembangunan sehingga akan terwujud Kabupaten Kebumen yang Maju dan Religius.

**d. Dukungan Masyarakat**

Dalam menyusun Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen mengacu pada pola yang diterapkan oleh Pemerintah Kabupaten Kebumen yakni Sistem Merencanakan Pembangunan Bermitra Masyarakat (MPBM). Dengan system MPBM ini telah menunjukkan hasil yang memuaskan karena masyarakat terlibat secara langsung

## BAB III

### ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi

##### a. Masalah dan Upaya Pemecahannya

Program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan tidak selalu dapat dilaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan, karena adanya beberapa kendala/hambatan yang dapat menjadi permasalahan dalam Tahun Anggaran yang bersangkutan. Adapun permasalahannya, sebagai berikut :

1. Terjadinya perubahan peraturan perundang-undangan dalam tahun anggaran yang sedang berjalan sehingga berpengaruh pada pelaksanaan program / kegiatan yang sudah ditetapkan.
2. Jadwal kegiatan yang telah ditetapkan sebagai agenda kerja DPRD pada setiap Masa Sidang sering berubah-ubah, karena dinamika organisasi maupun aspirasi masyarakat yang terus berkembang sesuai keadaan atau permasalahan yang terjadi di masyarakat.
3. Masih terbatasnya jumlah pegawai yang dapat difungsikan untuk melaksanakan tugas-tugas yang secara khusus berhubungan langsung dengan tugas pokok Dewan, antara lain sebagai Notulen dalam rapat-rapat pembahasan APBD.
4. Waktu yang tersedia dalam memfasilitasi kegiatan-kegiatan insidental Dewan yang tidak terjadwal, sehingga akibatnya semakin banyak tuntutan penyampaian aspirasi masyarakat untuk melakukan Hearing / Dengar Pendapat terhadap permasalahan yang ada, baik dalam dinamika penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah dan kemasyarakatan.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut diatas, guna lebih mengefektifkan pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan yang ada, upaya-upaya yang dilakukan antara lain sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Kabupaten Kebumen (Eksekutif) untuk menyelaraskan penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada dengan pelaksanaan program / kegiatan yang telah ditetapkan.
2. Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat Badan Musyawarah, baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja (sore dan malam hari) untuk melakukan perubahan/penyesuaian jadwal kegiatan DPRD menurut perkembangan / tuntutan tugas-tugas Pemerintah dan aspirasi masyarakat.
3. Memaksimalkan pendayagunaan tenaga pegawai yang sudah memiliki kemampuan dan keterampilan sebagai Notulen Rapat DPRD, meskipun tugas-tugas tersebut dilaksanakan sampai sore dan malam hari, pelayanan terhadap tugas-tugas DPRD dapat berjalan dengan lancar.

4. Mengupayakan penyesuaian waktu dan tempat sesuai dengan kondisi perkembangan tuntutan terhadap tugas-tugas dan aspirasi yang bersifat mendesak untuk ditindak lanjuti oleh DPRD dan Setwan dalam memfasilitasi kegiatan-kegiatan insidental yang sifatnya mendesak.

### 3.2. **Telahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih**

Adapun visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih sebagai berikut:

1. Visi : Bersama menuju masyarakat kebumen yang sejahtera, unggul, berdaya, agamis dan berkelanjutan.

Untuk mewujudkan Visi tersebut maka dilaksanakan dengan 6 (enam) Misi, yaitu :

2. Misi :
  - 1 Membangun sumberdaya manusia yang memiliki wawasan luas, tangguh serta berkemajuan melalui pendidikan dan kesehatan yang berkualitas;
  - 2 Peningkatan kesejahteraan dan perlindungan sosial masyarakat dengan melakukan pemerataan dan penyeimbangan pembangunan secara berkelanjutan untuk mengurangi kesenjangan ekonomi, sosial politik dan budaya serta melakukan pembangunan yang bukan terfokus hanya pada aspek fisik saja tapi juga aspek non fisik berupa pengembangan potensi intelektual, rohaniah, intuisi, kata hati, akal sehat, fitrah dan yang bersifat batin lainnya dengan bingkai kebersamaan dan sinergitas antar elemen masyarakat;
  - 3 Mengembangkan kemandirian perekonomian daerah yang bertumpu pada pengembangan potensi lokal unggulan melalui sinergi fungsi - fungsi pertanian, industry, pariwisata dan sector lainnya dengan penekanan pada peningkatan pendapatan masyarakat dan penciptaan lapangan kerja serta berwawasan lingkungan;
  - 4 Meningkatkan perekonomian daerah yang memiliki daya saing tinggi berbasis pertanian, industry, perikanan, pariwisata dan budaya melalui proses pembangunan ekonomi yang berkesinambungan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan mengurangi kemiskinan;
  - 5 Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik serta meningkatkan nilai kualitas pendidikan serta membuka akses pelayanan kesehatan yang maksimal dan terjangkau bagi seluruh lapisan masyarakat;
  - 6 Memperkuat sekaligus meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta mampu menciptakan iklim pelayanan publik yang maksimal

(Good and Clean Government) dengan jalan menciptakan kualitas pelayanan publik, sistim kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintah daerah yang bersih, efisien, efektif, professional, transparan dan akuntabel yang di dukung dengan sistim pengawasan yang efektif guna menekan perilaku korupsi, kolusi serta meningkatkan pengetahuan, pemahaman dan pendalaman agama;

3. Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih antara lain :

• Program di Bidang Pembangunan antara lain:

1. Peningkatan kualitas beragama
2. Penanggulangan kemiskinan, pengembangan ekonomi produktif berbasis agribisnis dalam rangka peningkatan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat
3. Peningkatan kualitas pendidikan
4. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat
5. Optimalisasi pelayanan public
6. Peningkatan dan pemerataan pembangunan infrastruktur yang mendorong pertumbuhan ekonomi
7. Meningkatkan kemampuan keuangan daerah
8. Peningkatan penanganan masalah Lingkungan Hidup
9. Meningkatkan pelestarian peninggalan budaya lokal serta pengembangan destinasi wisata
10. Meningkatkan upaya pencapaian prestasi dalam bidang keolahragaan

• Program Unggulan

1. Bantuan pembangunan sarana prasarana dan kegiatan keagamaan beserta sumberdaya manusia yang membidanginya
2. Pengurangan angka kemiskinan dan peningkatan daya beli dan kesejahteraan masyarakat
3. Target pemugaran rumah tidak layak huni selesai 100% pada masa periode terpilih
4. Wajib belajar 12 tahun dan kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
5. Jaminan pembiayaan kesehatan untuk semua lapisan penduduk terlayani 100% di seluruh pelayanan dasar dan jaringannya
6. Pembangunan dan pengembangan kualitas kesehatan melalui peningkatan sarana dan prasarana kesehatan disemua wilayah
7. Penerapan e-government. Standar pelayanan Minimal dan Standar Pelayanan Publik yang efektif dan efisien
8. Pembangunan sarana dan prasarana sector pertanian yang menunjang upaya peningkatan penghasilan dan kemampuan daya beli masyarakat

- 9 Fasilitasi permodalan dan kebutuhan penunjang kegiatan budidaya pertanian yang unggul
- 10 Fasilitasi permodalan dan pelatihan manajemen industry kecil, koperasi dan UMKM
- 11 Pembuatan pengelolaan sentra sentra produksi dan industry berskala UMKM secara komprehensif dan terintegrasi diseluruh wilayah
- 12 Peningkatan peran dan fungsi Balai latihan Kerja

### 3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis

#### a. Masalah dan Upaya Pemecahannya

Program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan tidak selalu dapat dilaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan, karena adanya beberapa kendala/hambatan yang dapat menjadi permasalahan dalam Tahun Anggaran yang bersangkutan. Adapun permasalahannya, sebagai berikut:

1. Terjadinya perubahan peraturan perundang-undangan dalam tahun anggaran yang sedang berjalan sehingga berpengaruh pada pelaksanaan program / kegiatan yang sudah ditetapkan.
2. Jadwal kegiatan yang ditetapkan sebagai agenda kerja DPRD pada setiap Masa Sidang sering berubah-ubah, karena dinamika organisasi maupun aspirasi masyarakat yang terus berkembang sesuai keadaan atau permasalahan yang terjadi di masyarakat.
3. Terbatasnya tenaga terampil yang sesuai dengan bidang tugasnya di lingkungan Sekretariat DPRD
4. Banyaknya kasus pengaduan masyarakat yang masuk namun tidak diimbangi dengan kemampuan dan jumlah sumber daya manusia yang ada. Hal ini berakibat banyak kasus yang tidak dapat segera diselesaikan.
5. Terbatasnya tersedianya sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD.

Untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut di atas, guna lebih mengefektifkan pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan yang ada, upaya-upaya yang dilakukan antara lain sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Kabupaten Kebumen (Eksekutif) untuk menselaraskan penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada dengan pelaksanaan program/kegiatan yang telah ditetapkan
2. Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat Panitia Musyawarah kapanpun diperlukan untuk melakukan perubahan/penyesuaian jadwal kegiatan DPRD menurut perkembangan/tuntutan tugas-tugas Pemerintah dan aspirasi masyarakat sehingga sesuai perkembangan tuntunan terhadap tugas-tugas dan aspirasi yang bersifat mendesak untuk ditindak lanjuti oleh DPRD dan Setwan.

3. Menambah jumlah Sumber Daya Manusia (Staff) yang terampil sesuai dengan bidangnya tugasnya untuk meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
4. Memaksimalkan pendayagunaan Sumber Daya Manusia yang sudah ada, sesuai kemampuan dan keterampilan yang dimiliki sehingga pelayanan terhadap tugas-tugas DPRD dapat berjalan lancar.
5. Mengupayakan peningkatan sarana dan prasarana yang memadai guna mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.

**b. Program Kegiatan**

Sejalan dengan Visi, Misi serta tugas dan fungsi organisasi yang telah ditetapkan, maka program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kebumen dalam tahun anggaran 2016 adalah dalam rangka memfasilitasi pelayanan untuk kelancaran tugas, fungsi dan wewenang DPRD adalah sebagai berikut :

1. Menyelesaikan Belanja DPRD dengan kegiatan berupa penyediaan gaji/penghasilan tetap dan Tunjangan Perumahan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.
2. Menyediakan Tunjangan Kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD dengan kegiatan-kegiatan :
  - a) Penyediaan Tunjangan Pemeliharaan Kesehatan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD beserta keluarganya dalam bentuk Asuransi Kesehatan;
  - b) Penyediaan pakaian dinas kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
3. Menyediakan biaya penunjang kegiatan DPRD dengan kegiatan-kegiatan :
  - a) Penyediaan tunjangan pemeliharaan kesehatan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dan Fasilitas Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan kinerja;
  - b) Kunjungan Kerja Komisi-Komisi DPRD dalam daerah, dalam rangka monitoring dan pengawasan kebijakan pemerintah;
  - c) Kunjungan Kerja Komisi-Komisi DPRD dan Alat Kelengkapan lainnya, ke luar daerah, dalam rangka koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan daerah-daerah lain, sebagai upaya untuk lebih meningkatkan pelaksanaan Otonomi Daerah;
  - d) Penyerapan aspirasi masyarakat (RESES) yang dilaksanakan di masing-masing Daerah Pemilu (DAPIL).
4. Penyediaan Belanja pegawai dengan kegiatan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan-tunjangan sah lainnya serta tunjangan kesejahteraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Peningkatan pelayanan kegiatan DPRD, dengan kegiatan-kegiatan:
  - a) Penyediaan biaya pemeliharaan kantor;

- b) Pengelolaan urusan protokol, ketatausahaan, kepegawaian, pemeliharaan kelengkapan kantor dan rumah tangga;
- c) Pelayanan persidangan dan pengadaan hasil-hasil persidangan;
- d) Penyediaan dan peningkatan jaringan informasi dan publikasi;
- e) Peningkatan jaringan hukum dan dokumentasi hukum / perundang-undangan;
- f) Pengadaan buku/referensi dan pengolahan data.

## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Sebagaimana dimaklumi bahwa pelaksanaan dari pada fungsi manajemen adalah merupakan prasyarat utama untuk menciptakan dan meningkatkan pembangunan di segala bidang secara efektif, efisien dan berkesinambungan. Dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kebumen. Fungsi sekretariat DPRD sebagai alat/lembaga/instansi yang memfasilitasi hubungan antara Lembaga Eksekutif dengan Legislatif sehingga dapat berjalan lancar, seimbang dan harmonis, maka diperlukan Visi yang jelas dijabarkan melalui Misi.

Misi merupakan tindak lanjut dari kegiatan yang akan dilakukan untuk mewujudkannya dalam program-program kegiatan. Adapun Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen adalah sebagai :

#### a. Visi dan Misi

##### Visi

Visi adalah pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana Instansi Pemerintah harus dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan Instansi Pemerintah dimaksud.

Adapun Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen mempunyai Visi "Menjadi Sekretariat Dewan terbaik yang Professional Inovatif Mandiri dan Agamis yang dapat memfasilitasi kinerja dan hasil kerja *DPRD Kebumen*".

##### Misi

Misi adalah sesuatu yang diemban atau dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah sesuai Visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan Misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal Instansi Pemerintah dan mengetahui peran, programnya serta hasil yang diperoleh diwaktu yang akan datang.

Adapun Misi dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kebumen adalah sebagai berikut:

#### a. Meningkatkan kualitas SDM

##### *Penjelasan Misi 1 :*

Meningkatkan kualitas SDM (sekratariat dan Anggota DPRD) sehingga terbentuk SDM yang mampu melakukan fasilitasi secara Profesional bagi DPRD, mengembangkan pelayanan Public yang modern inovatif dan

parsipatif. Mampu bekerja mandiri maupun kelompok dengan baik tanpa memihak pada salah satu kelompok dan berperilaku religious.

- b. Memfasilitasi tugas, fungsi dan wewenang alat kelengkapan DPRD, menyediakan data informasi dan tenaga ahli, serta mempublikasi kegiatan, dan pencapaian Kinerja DPRD dan sekretariat DPRD

*Penjelasan Misi 2:*

Sesuai dengan Tupoksi Setwan, maka setwan merupakan supporting system yang mendukung kinerja DPRD. Kinerja DPRD akan baik ketika dapat melaksanakan Tupoksinya dengan baik, antara lain ketersediaan data dan informasi serta ketika membutuhkan kajian tersedia tenaga ahli.

Eksistensi DPRD akan baik jika masyarakat bisa dengan mudah menyampaikan aspirasinya dan bisa melihat kinerja DPRD. Hal tersebut akan memerlukan system sosialisasi dan system penampung aspirasi yang baik

- c. Meningkatkan Sarana Prasarana

*Penjelasan misi 3:*

Meningkatkan sarana prasarana yang mendukung kinerja DPRD, dan sekretariat sehingga produk DPRD berkualitas, terbuka, salah satunya terbentuk e-parliament, parliament yang modern dan terbuka

- d. Menyelenggarakan Tugas kesekretariatan, Administrasi, dan pengelolaan keuangan yang akuntabel

*Penjelasan misi 4 :*

Selain sebagai supporting system dari DPRD, sekretariat adalah anggota ASN yang harus bekerja sesuai aturan administrasi pemerintah, sehingga harus melaksanakan tertib administrasi dan tertib keuangan.

## **b. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**

Tujuan yang ingin dicapai sehubungan Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen di atas adalah :

1. Meningkatkan fasilitas pelayanan administrasi untuk menunjang kinerja dan kelancaran pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan DPRD;
2. Meningkatkan pelayanan terhadap kegiatan rapat-rapat dan sidang-sidang DPRD;
3. Meningkatkan Koordinasi, Integrasi dan Sinkronisasi (KIS) dengan berbagai pihak terkait dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat DPRD
4. Meningkatkan system pengelolaan ketatausahaan, administrasi, dan kepegawaian;
5. Meningkatkan efektifitas penyebaran informasi dan publikasi kepada pemerintah, masyarakat dan pihak lain yang berkepentingan sehingga memperoleh informasi yang cepat dan tetap.

6. Meningkatkan kinerja aparatur Sekretariat DPRD dalam rangka mendukung pelayanan administrasi yang baik dan benar kepada Anggota DPRD.

#### **Sasaran**

Untuk dapat tercapainya tujuan-tujuan tersebut diatas, ditetapkan sasaran-sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

- a. Tersedianya sarana prasarana yang memadai;
- b. Terwujudnya kesadaran dan keinginan, baik untuk menerapkan koordinasi dalam setiap aspek manajemen;
- c. Terwujudnya system informasi manajemen yang dapat mengolah data dasar yang telah tersedia dengan baik;
- d. Terwujudnya pemberitaan yang berimbang, benar dan bertanggungjawab dengan memperhatikan sendi-sendi kehidupan sosial masyarakat;
- e. Tersedianya aparatur yang terampil dan berwawasan luas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi kepada anggota DPRD.

#### **C. Strategi dan Kebijakan SKPD**

- a. Strategi

Untuk mencapai tujuan dan sasaran harus dipilih strategi yang tepat agar dapat meningkatkan kinerja dan mengarahkan pada visi dan misi. Strategi merupakan rencana aksi terpadu yang mencakup penetapan kebijakan dan program operasional. Strategi Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen menjelaskan pemikiran-pemikiran secara konseptual analitis, dan komprehensif tentang langkah-langkah yang diperlukan untuk memperlancar atau mempercepat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Strategi dimaksudkan untuk mencapai hasil yang konsisten dengan visi misi tujuan sasaran yang telah ditetapkan.

- b. Kebijakan SKPD

Kebijakan adalah ketentuan yang telah disepakati pihak terkait yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan, petunjuk bagi setiap kegiatan aparatur pemerintah dan masyarakat agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, visi dan misi Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen, maka kebijakan-kebijakan dapat berupa regulative seperti aturan system dan prosedur maupun alokasi seperti sumber daya, dana dan waktu.

Kebijakan tersebut diharapkan dapat berfungsi sebagai :

1. Memberikan petunjuk prinsip-prinsip rambu-rambu dan signal-signal penting dalam menyusun program dan kegiatan.

2. Memberikan informasi mengenai strategi yang akan dilaksanakan.
3. Memberikan keyakinan bagi pelaksanaan ( baik aparatur pemerintah maupun masyarakat )
4. Untuk kelancaran dan keterpaduan upaya mencapai sasaran, tujuan, visi dan misi.

Adapun kebijakan yang ditetapkan Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen 2016 - 2021 adalah sebagai berikut :

1. Untuk melaksanakan sasaran meningkatnya mutu, keterampilan pengetahuan dan wawasan sumber daya aparatur serta sarana prasarana dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen telah ditetapkan sebagai berikut :
  - a. Perluasan wawasan aparatur dengan melakukan study banding, mengikutsertakan aparatur Sekretariat DPRD .
  - b. Kursus/diklat teknis administrasi yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah, dan lembaga lainnya.
2. Untuk melaksanakan sasaran meningkatnya penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja dengan mengupayakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan melalui program pelayanan administrasi perkantoran dan peningkatan sarana dan prasarana kantor.
3. Untuk melaksanakan sasaran meningkatnya perencanaan kerja dan keuangan secara tertib dan teratur telah ditetapkan kebijakan sebagai berikut :

Mengupayakan perencanaan kerja yang transparan dan pengelolaan keuangan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan serta pelaporannya secara tepat waktu melalui program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan.
4. Untuk melaksanakan sasaran meningkatnya kelancaran pelaksanaan rapat-rapat, persidangan dan penyelenggaraan kegiatan DPRD telah ditetapkan kebijakan antara lain :
  - a. Penataan peraturan perundang-undangan melalui fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan.
  - b. Peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah.

## BAB V

### RENCANA PROGRAM KEGIATAN INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

#### Program dan Kegiatan

- I. Program pelayanan Administrasi Perkantoran meliputi :
  1. Penyediaan jasa surat menyurat
  2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
  3. Penyediaan pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional
  4. Penyediaan jasa administrasi keuangan
  5. Penyediaan jasa kebersihan kantor
  6. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja
  7. Penyediaan Alat Tulis Kantor
  8. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
  9. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
  10. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
  11. Penyediaan Makanan dan Minuman
  12. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah
  13. Penunjang Administrasi Perkantoran
  14. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah
- II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur meliputi :
  1. Pengadaan sarana prasarana kantor
  2. Pengadaan kendaraan dinas/operasional
  3. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
  4. Pengadaan mebelair
  5. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas
  6. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- III. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan :
  1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- IV. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
  1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
  2. Peningkatan pelayanan dan kinerja pemda
- V. Program Pengembangan Data / Informasi
  1. Penyusunan dan pengumpulan data / informasi kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan.
- VI. Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah
  1. Penyusunan dan pengumpulan data statistik daerah

VII. Program Peningkatan Kapasitas lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

1. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
2. Hearing / dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama
3. Rcses
4. Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD (kunjungan kerja dalam daerah dan luar daerah)
5. Rapat-rapat paripurna

VIII. Program Kerjasama Informasi dengan Mass Media

1. Penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah

IX. Program peningkatan kualitas pelayanan informasi

1. Penyediaan sarana layanan informasi arsip

X. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan

1. Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan
2. Fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan

**Kelompok sasaran**

- a. Terlaksananya pelayanan administrasi perkantoran berjalan dengan lancar dan tertib
- b. Tersedianya sarana dan prasarana aparatur
- c. Terlaksananya Bintek Peraturan Perundang-undangan dalam rangka penguasaan materi Perundang-undangan
- d. Tersusunya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- e. Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

**Sumber Pendanaan**

Sumber pendanaan untuk kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan DPRD Kabupaten Kebumen

- a. APBD Kabupaten Kebumen

Tabel:

## BAB VI

### INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU KEPADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Keberhasilan Pelaksanaan Renstra akan sangat ditentukan oleh berbagai faktor, berkaitan dengan asumsi yang dibangun untuk mencapai Visi-Misi yang telah ditetapkan.

Dokumen Renstra merupakan operasional program dan kegiatan Tahun pertama sampai Tahun kelima periode 2016 - 2021.

Adapun indikator kinerja sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen 2016 – 2021.

- a. Terwujudnya Pelayanan Administrasi perkantoran yang cepat dan tepat.
- b. Terpenuhinya sarana dan prasarana Aparatur
- c. Meningkatnya Kapasitas Sumberdaya Aparatur
- d. Tersusunnya Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan rapi.
- e. Terlaksananya Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

Indikator Kinerja tersebut mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adapun tujuan RPJMD adalah

### INDIKATOR KINERJA SKPD MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

NO	PROGRAM	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SKPD
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya penyediaan dan pemeliharaan sarana dan Prasarana kerja Sekretariat DPRD dengan baik dan berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terlaksananya jasa surat menyurat.</li><li>2. Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor.</li><li>3. Terlaksananya jasa komunikasi.</li><li>4. Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor.</li><li>5. Terpenuhinya kebutuhan penerangan dan komponen listrik.</li><li>6. Terpenuhinya kebutuhan peralatan rumahtangga.</li><li>7. Terpenuhinya kebutuhan referensi bahan bacaan.</li><li>8. Terpenuhinya makan minum rapat.</li><li>9. Terlaksananya rapat</li></ol>

			koordinasi dan konsultasi.
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya penyediaan sarana dan prasarana kerja Sekretariat DPRD baik dan berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya sarana mobilitas yang memadai.</li> <li>2. Tersedianya perlengkapan gedung kantor yang memadai.</li> <li>3. Tersedianya pengadaan komputer.</li> <li>4. Terpenuhinya kebutuhan Meubelair.</li> <li>5. Terlaksananya pemeliharaan rutin / berkala kendaraan / dinas operasional yang layak digunakan.</li> </ol>
3	Peningkatan kapasitas Sumber daya Aparatur	Meningkatnya pengetahuan dan wawasan sumberdaya Aparatur dilingkungan Sekretarian DPRD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya Bintek peraturan perundang-undangan.</li> <li>2. Penguasaan materi peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
4	Pengembangan sistem laporan capaian kinerja dan keuangan	Meningkatnya perencanaan kerja dan pengelolaan keuangan secara tertib dan teratur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya laporan capaian kinerja-kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD.</li> <li>2. Tersedianya laporan kinerja dan keuangan.</li> <li>3. Terlaksananya dan tersedianya laporan keuangan semesteran.</li> <li>4. Terlaksananya dan tersedianya laporan Prognosis Realisasi Anggaran.</li> <li>5. Terlaksananya dan tersediaannya laporan keuangan akhir tahun.</li> </ol>
5	Peningkatan kapasitas lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Meningkatnya kelancaran persidangan rapat-rapat dan kunjungan kerja serta penyelenggaraan kegiatan DPRD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya rapat pembahasan Raperda.</li> <li>2. Terlaksananya Hearing dan Rapat Koordinasi.</li> <li>3. Terlaksananya rapat alat kelengkapan Dewan.</li> <li>4. Terlaksananya rapat Paripurna.</li> <li>5. Terlaksananya kegiatan penyerapan aspirasi Masyarakat.</li> <li>6. Terlaksananya Kunker dalam Daerah.</li> <li>7. Terlaksananya Diklat kompetensi pimpinan dan anggota DPRD.</li> <li>8. Terlaksananya sosialisasi perundang-undangan.</li> </ol>

			<p>9. Terselenggaranya Kunker komisi dan panitia pemeliharaan dan konsultasi.</p> <p>10. Terbentuknya panitia khusus dan laporan hasil kerja Pansus.</p> <p>11. Terlaksananya rapat dan konsultasi pimpinan DPRD diluar Daerah.</p> <p>12. Terlaksananya pengadaan pakaian Dinas DPRD.</p> <p>13. Terlaksananya sosialisasi kegiatan DPRD.</p> <p>14. Terlaksananya hubungan fasilitasi fraksi-fraksi.</p>
--	--	--	--

**BAB VII**  
**PENUTUP**

Dengan tersusunnya rencana strategis ( RENSTRA ) Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen, sebagai tindak lanjut dari Renstra Kabupaten Kebumen, maka diharapkan dapat dijadikan pedoman bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Kebumen beserta jajarannya dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Renstra ini disusun dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi serta berbagai faktor internal dan eksternal yang berpengaruh pada saat ini, sehingga setiap program / kegiatan yang dibuat akan disesuaikan dengan perkembangan yang ada selama jangka waktu 2016 - 2021.

Disamping itu pula penyusunan Renstra ini sudah tentu sangat jauh dari sempurna. Oleh karena itu saran, pendapat, masukan dan kritik yang bersifat membangun sangat kami harapkan dari semua pihak sehingga dapat mendekati kepada kesempurnaan.

Kebumen, 21 September 2016

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN  
KEBUMEN

  
Dr. H. A. Dwi Budi Satrio, M.Kes  
Perbina Utama Muda  
NIP.19620303 198901 1002







TABEL 2.1. DAFTAR KOMPOSISI SDM SKPD SEKRETARIAT DPRD TAHUN 2016

Eselon	BERDASAR GOL				BERDASAR PENDIDIKAN								DIKLAT YG DIKUTI			
	IV	III	II	I	NON-PNS	JML	S2	S1	D-III	SMA	SMP	SD	JML	STRUKT URAL	FUNGSI ONAL	JML
ESLON II	1					1	1						1			0
ESLON III	4					4	1						1			0
ESELON IV		8				8		12	2				14			0
STAF		4	11	4		19				10	3	3	16			0
PTT					2	2				1		1	2			0
THL					7	7		1	2	4			7			0
JUMLAH	5	12	11	4	9	41	2	13	4	15	3	4	41	0	0	0
% DARI JML PEG	12.20	29.27	26.83	9.76	21.95	100.00	4.88	31.71	9.76	36.59	7.32	9.76	100.00	-	-	-







**DATA SARANA PRASARANA KANTOR  
SKPD SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KEBUMEN**

NO	JENIS SARANA PRASARANA	JUMLAH		KONDISI			Kebutuhan Jangka 5 Tahun	Perlu Penambahan	Perlu Pemeliharaan
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mobil	22	Unit	22			-		Perlu
2	Sepeda Motor	12	Unit	12		2	7	Perlu	Perlu
3	Komputer PC	9	Unit	8	1		2	Perlu	Perlu
4	Laptop/Notebook	39	Unit	34	5	3	3	Perlu	Perlu
5	Mebelair	17	Set	17			-	-	Perlu
6	Almari Buku	22	Buah	22			5	Perlu	Perlu
7	Almari Besi	15	Buah	15			5	Perlu	Perlu
8	Filing Cabinet	28	Buah	28			5	Perlu	Perlu
9	Almari Olympic	1	Buah	1			-	-	Perlu
10	Organ/Keyboard	1	Unit	1			-	-	Perlu
11	Meja Kerja Pimpinan	19	Unit	19			5	Perlu	Perlu
12	Kursi Kerja Pimpinan	17	Buah	17			5	Perlu	Perlu
13	Televisi	7	Unit	7			2	Perlu	Perlu
14	Sofa	13	Set	13			3	Perlu	Perlu
15	Kursi Tumpuk	130	Buah	130		4	-	-	Perlu
16	Meja Rapat	113	Buah	113			10	Perlu	Perlu
17	Kursi Rapat	247	Buah	247					Perlu
18	Kursi Pimpinan Sidang	6	Buah	6					Perlu
19	Podium Besar	1	Unit	1					Perlu
20	Podium Kecil	1	Unit	1					Perlu
21	AC Standing	4	Unit	1					Perlu
22	AC Split	44	Unit	44		2	4	Perlu	Perlu
23	Printer Dot Matrix	9	Unit	7	1	1	2	Perlu	Perlu
24	Printer Laser Jet / print foto	13	Unit	13					Perlu
25	Tape Compo	2	Unit	2					Perlu
26	Meja Kerja Staff	16	Buah	16			5	Perlu	Perlu
27	Meja LCD	2	Buah	2					Perlu
28	Meja Telephon	4	Buah	4					Perlu
29	Meja Komputer	5	Buah	5		1	2	Perlu	Perlu
30	Kursi Komputer	5	Buah	3	2		2	Perlu	Perlu
31	Paneboard	1	Unit	1		1	1	Perlu	Perlu
32	Papan Tulis/ Whiteboard	11	Buah	11			3	Perlu	Perlu
33	LCD Proyektor	5	Unit	5			1	Perlu	Perlu
34	Screen Proyektor	5	Unit	5					Perlu
35	Papan Keglatsn	14	Buah	14					Perlu
36	Amplifier	1	Unit	1					Perlu
37	Mixer Amplifier	2	Unit	2					Perlu
38	Speaker	12	Unit	12					Perlu
39	Amplifier Wireless	5	Unit	4	1	3	2	Perlu	Perlu
40	Wireless TOA	2	Unit	2					Perlu
41	Microphone Conference	39	Unit	39					Perlu
42	Mesin Faxmili	1	Unit	1			1	Perlu	Perlu
43	Pesawat Telephon	13	Unit	13					Perlu
44	Karpet Permadani	6	Unit	6					Perlu
45	Mesin Kelik	6	Unit	6			1	Perlu	Perlu
46	Drenkas	2	Buah	2					Perlu
47	Rak Buku / Rak Besi	6	Buah	6			2	Perlu	Perlu
48	Parabola	2	Unit	1		1			Perlu
49	Generator Listrik	1	Unit	1					Perlu
50	Kipas Angin	1	1	1					Perlu
51	Meja Kristal	3	Buah	3					Perlu
52	Kitchen Set	1	Buah	1			2	Perlu	Perlu
53	Almari Piring	1	Buah	1			1	Perlu	Perlu
54	Tabung Pemadam Kebakaran	7	Buah	7					Perlu
55	Tabung Gas	2	Buah	2					Perlu
56	Dispenser	7	Buah	7					Perlu
57	Papan Dekorasi	1	Buah	1					Perlu
58	Penyangga Bendera	4	Buah	4					Perlu
59	Papan Display	4	4	4					Perlu
60	Panel Listrik	2	Set	2					Perlu
61	Otomat Genset	2	Unit	1	1				Perlu
62	Kamera Digital	7	Unit	5		2	2	Perlu	Perlu
63	Handycam	3	Unit	2	1				Perlu
64	Tape Recorder	2	Unit	2					Perlu
65	Parabola	2	Unit	2					Perlu
66	Filter air	1	Unit	1					Perlu
67	Mesin Absensi	1	Unit	1			1	Perlu	Perlu
68	Mesin Potong Rumput	1	Unit	1					Perlu
69	Kompor gas	2	Unit	2					Perlu
70	Vacum Cleaner	1	Unit	1			1	Perlu	Perlu
71	vas / pot bunga	3	buah	3					Perlu
72	Pompa air	2	unit	2					Perlu
	<b>TOTAL</b>	<b>1020</b>		<b>1001</b>	<b>12</b>	<b>20</b>			









