

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, Dzat Yang Maha Sempurna sehingga atas limpahan rahmat dan hidayahNya “RENCANA STRATEGIS” (RENSTRA) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2021 – 2026 dapat disusun sebagaimana mestinya.

Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun, yang disusun sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) serta berpedoman pada RPJMD Kabupaten Wonosobo dan bersifat indikatif. Didalamnya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan OPD yang direncanakan dalam rangka mewujudkan pencapaian sasaran program yang ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Wonosobo.

Implementasi Renstra setiap tahunnya akan dijabarkan kedalam Rencana Kerja (RENJA), dan akan dievaluasi pencapaian target yang telah ditetapkan melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Untuk itu pencapaian target tersebut perlu dipahami dan disepakati bersama serta diupayakan untuk diwujudkan oleh segenap unsur pimpinan dan staf pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun Kabupaten Wonosobo.

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Wonosobo

Drs. Tri Antoro, M.Si
NIP. 197212181992031002

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Bahwa agar dapat disusun perencanaan pembangunan Nasional yang dapat menjamin tercapainya tujuan negara perlu adanya sistem perencanaan pembangunan Nasional. Bahwa untuk menjamin agar kegiatan pembangunan berjalan efektif, efisien, dan bersasaran maka diperlukan perencanaan pembangunan Nasional. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Pembangunan Nasional adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen bangsa dalam rangka mencapai tujuan bernegara. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat Pusat dan Daerah. Perencanaan strategis merupakan proses secara sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang beresiko, dengan memanfaatkan sebanyak banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisasi secara sistematis usaha-usaha melaksanakan keputusan tersebut dengan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis.

Bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan kekhasan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Bahwa efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu ditingkatkan dengan lebih memperhatikan aspek-aspek hubungan antara Pemerintah Pusat dengan daerah dan antardaerah, potensi dan keanekaragaman daerah, serta peluang dan tantangan persaingan global dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan negara. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas program kerja serta agar mampu eksis dan unggul dalam persaingan yang semakin

ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat, maka instansi pemerintah harus melakukan perubahan kearah perbaikan, perubahan tersebut disusun dalam tahapan yang konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil.

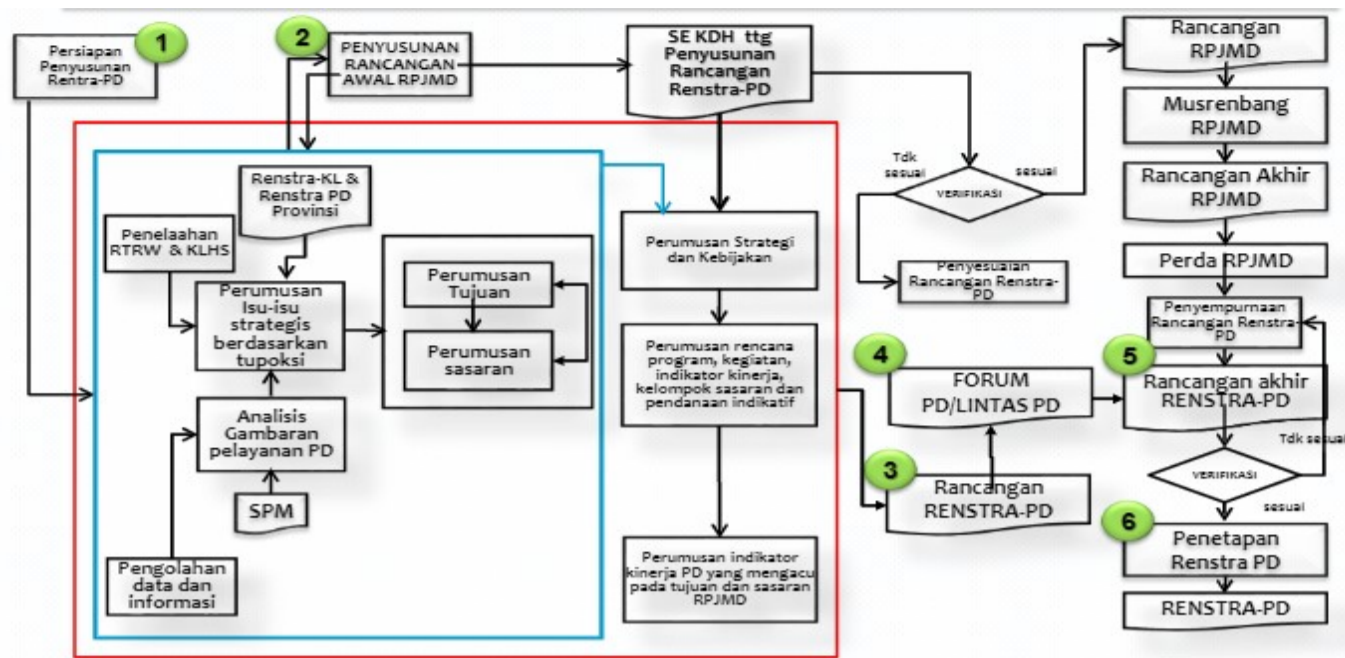
Perencanaan strategis harus menggambarkan bagaimana setiap isu strategis akan dipecahkan, sehingga mencakup sejumlah langkah atau taktik yang dirancang untuk mencapai setiap strategi yang dicanangkan, termasuk pertanggung jawaban dari suatu kegiatan. Perencanaan strategis juga merupakan komitmen Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo secara keseluruhan terhadap sekelompok nilai-nilai, filosofi operasional dan prioritas yang merupakan kebutuhan nyata untuk mengatasi persoalan yang dihadapi. Dimana serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar yang di buat oleh pimpinan puncak dapat diimplementasikan pada seluruh jajaran dalam rangka pencapaian tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo.

Pemerintah Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya memerlukan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan yang substansinya saling berkaitan dan mampu menjadi kerangka acuan dalam pelaksanaan pembangunan daerah. Hal ini berdasarkan amanat dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Proses penyusunan RENSTRA PD berpedoman pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, progam dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/ atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. Renstra PD disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RJMD) dan disusun sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Berdasarkan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo, disebutkan bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hal dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Dalam melaksanakan tugas dan

fungsi ini, Sekretariat DPRD dituntut untuk memiliki Renstra sebagai dokumen perencanaan pada tingkat organisasi Perangkat Daerah yang merupakan penyesuaian atau penjabaran dari RPJMD.

Gambar 1 Bagan Alur Perencanaan Renstra OPD



Sumber: ppt renstra PD

B. LANDASAN HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau

Stabilitas Sistem Keuangan;

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 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398). 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
13. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana

- Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
14. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;
 15. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 16. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
 17. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang;
 18. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
 21. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 22. Peraturan Pemerintahan Nomor 7 tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 23. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 24. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 25. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 26. Peraturan Presiden RI Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024;
 27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;

29. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
30. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 28);
31. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
32. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Provinsi Jawa Tengah;
33. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025;
34. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2009-2029;
35. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023;
36. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Wonosobo Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Wonosobo Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah

- Nomor 2);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2014 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 2).
 39. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah ebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 30 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 40. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Wonosobo Tahun 2005- 2025;
 41. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 42. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Wonosobo 2021-2026;
 43. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo;
 44. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 64 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo Tahun 2021 -2026 antara lain adalah:

Perencanaan Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo disusun dengan maksud untuk dapat dijadikan arah dan pedoman serta landasan bagi seluruh aparatur dalam merencanakan dan melaksanakan tugas, pokok dan fungsi fasilitator dalam bidang Administrasi Umum dan Keuangan serta melaksanakan tugas dan fungsi kegiatan DPRD Kabupaten Wonosobo.

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo Tahun 2021-2026 adalah mewujudkan visi dan misi Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo Periode tahun 2021-2026 guna mendukung terwujudnya pencapaian sasaran program pembangunan daerah yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Wonosobo Tahun 2021-2026 sesuai visi “Mewujudkan Wonosobo Yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera” sekaligus juga sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD dalam kurun waktu tahun 2021-2026.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan Penyusunan serta Sistematika Penulisan.

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

Bab ini berisi tentang tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya kinerja pelayanan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD

Bab ini berisi tentang Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Setwan, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah Hidup Strategis (KLHS) serta Penentuan Isu-Isu Strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini memuat rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo.

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bab ini memuat indikator kinerja Sekretariat DPRD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat DPRD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD, Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris DPRD dan Staf Ahli Kabupaten Wonosobo, disebutkan bahwa Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Sekretariat DPRD merupakan unsur fasilitasi terhadap DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD secara operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi dibina oleh Sekretaris DPRD.

1. Tugas Pokok Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah bertugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

2. Fungsi Organisasi

Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- 1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD, yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- 2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- 3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

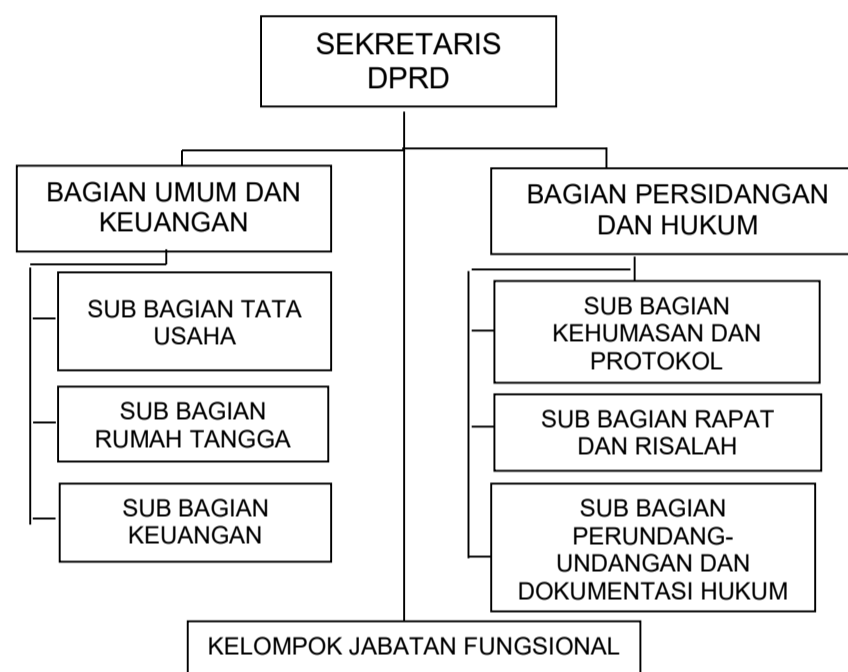
Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, kemudian diaturlah Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo berdasarkan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo dan Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo adalah sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang membawahi 2 Kepala Bagian dan 6 Sub Bagian. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo selengkapnya adalah sebagai berikut :

Gambar 2

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo



Susunan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014, sebagai berikut:

- a. Sekretaris DPRD
- b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bagian Persidangan
 - 1) Sub Bagian Humas dan Keprotokolan;

- 2) Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- 3) Sub Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi Hukum.

2. Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

A. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1) Tugas Pokok:

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

2) Fungsi:

- a. perumusan rencana dan kebijakan teknis Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

3) Rincian Tugas:

- a. Perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. perumusan kebijakan di bagian umum dan keuangan, serta persidangan dan hukum dan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. pengoordinasian kebijakan di bagian umum dan keuangan, serta persidangan dan hukum dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
- d. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- e. perumusan dan penetapan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. pengadaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional dilingkup tugasnya;
- g. penyelenggaraan administrasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. pendokumentasian produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
- l. pemberian layanan teknis, administrasi dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;

- m. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan Kerjasama;
- n. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah;
- o. penyusunan konsep pedoman/petunjuk teknis serta melaksanakan pengawasan pengendalian dan pembinaan di bidang Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- p. pengoordinasian dan pengarahan pengelolaan keuangan serta urusan umum Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- q. pembinaan sumber daya aparatur daerah di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- r. pemberian saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
- s. pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan dibidang kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah meliputi, administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli demi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif dan akuntabel untuk mendukung terselenggaranya fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal dalam kerangka dan tata kelola pemerintahan yang baik;
- t. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- u. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- v. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1) Tugas Pokok:

Bagian Umum Dan Keuangan mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan sebagian fungsi Sekretariat DPRD di bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan.

- 2) Fungsi:
 - a. perencanaan perumusan kebijakan bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan;
 - d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) Rincian Tugas:
 - a. perumusan konsep program kerja bagian umum dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pengoordinasian unit kerja Bagian Umum dan Keuangan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan;
 - c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
 - d. penyusunan petunjuk teknis di Bagian Umum dan Keuangan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. pembinaan, penyelenggaraan dan memfasilitasi ketatausahaan, tata naskah dinas, surat-menyurat dan kearsipan;
 - f. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. penyusunan bahan program pengembangan sumber daya aparatur;
 - h. pengoordinasian pelayanan medical check up kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - i. penyusunan perencanaan anggaran meliputi anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - j. pelaksanaan penatausahaan keuangan instansi;
 - k. pengoordinasian penyusunan laporan pengendalian kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - m. pengoordinasian Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - n. Pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan

- Rakyat Daerah;
- o. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
 - p. inventarisasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - q. inventarisasi pengelolaan dan penatausahaan aset / barang milik daerah;
 - r. pengoordinasian penyediaan jamuan makan dan minum;
 - s. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja serta pengukuran dan pelaporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - t. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Keuangan meliputi administrasi umum, rumah tangga dan keuangan demi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
 - u. pengoordinasian dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - v. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - w. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - y. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. SUB BAGIAN TATA USAHA

Rincian Tugas:

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian unit Sub Bagian Tata Usaha agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai, dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan petunjuk teknis di Sub Bagian Tata Usaha, surat- menyurat, tata laksana, kearsipan dan kepegawaian dilingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja serta pengukuran dan pelaporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. pengelolaan dan fasilitasi tata usaha surat menyurat dan kurir pengiriman surat;
- g. pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi

- penerapan tata naskah dinas;
- h. pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
 - i. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - j. pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai;
 - k. pengkajian, perencanaan dan fasilitasi bagi pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan penatausahaan pegawai;
 - l. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia;
 - m. pemberian pelayanan *medical check up* kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - n. penyusunan laporan-laporan komprehensif pembangunan daerah baik secara berkala maupun insidental meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan lain-lain;
 - o. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha demi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
 - p. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - q. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - r. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Rincian Tugas

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian dengan unit kerja Sub Bagian Rumah Tangga agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas sub bagian rumah tangga;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan petunjuk teknis di Sub Bagian Rumah Tangga dan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- g. penyediaan, pengurusan penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. penyediaan jamuan makan minum pimpinan, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pegawai serta tamu;
- j. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
- l. pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- m. pelaksanaan tertib administrasi inventaris barang dan membuat laporan;
- n. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rumah Tangga demi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintah yang baik;
- o. pengoordinasian penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
- p. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. SUB BAGIAN KEUANGAN

Rincian Tugas:

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian dengan unit kerja Sub Bagian Keuangan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan petunjuk teknis di Sub Bagian Keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, meliputi anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- f. pengoordinasian dan fasilitasi dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran kegiatan yang dilaksanakan oleh semua bagian dan sub bagian;
- g. pengujian, penelitian, dan verifikasi permintaan pembayaran dan

- menyiapkan surat permintaan pembayaran;
- h. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sub Bagian Keuangan;
 - i. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi: pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - j. penyusunan laporan realisasi anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - k. pelaksanaan sistem akuntansi instansi;
 - l. pengurusan gaji dan tunjangan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - m. pengelolaan aplikasi keuangan;
 - n. penyusunan konsep laporan pengendalian kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - o. pengoordinasian kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - p. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan demi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
 - q. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - r. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - s. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - u. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN HUKUM

1) Tugas Pokok:

Bagian Persidangan Dan Hukum mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan sebagian fungsi Sekretariat DPRD meliputi persidangan, perundang-undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengoordinasian tenaga ahli/tim ahli.

2) Fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang persidangan, perundang-undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengoordinasian tenaga ahli/tim ahli;
- b. penyelenggaraan kebijakan bidang persidangan, perundang-

- undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengkoordinasian tenaga ahli/ tim ahli;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang persidangan, perundang-undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengkoordinasian tenaga ahli/tim ahli;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang persidangan, perundang-undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengkoordinasian tenaga ahli/tim ahli;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang persidangan, perundang-undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengkoordinasian tenaga ahli/tim ahli; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Rincian Tugas:

- a. perumusan konsep program kerja Bagian Persidangan dan Hukum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian dengan unit kerja Bagian Persidangan dan Hukum agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas bagian persidangan dan hukum;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal diunit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan petunjuk teknis di bagian persidangan dan hukum;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. pengoordinasian pendistribusian bahan rapat yang dilaksanakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. pengoordinasian pengusulan pendamping rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. pengoordinasian penyusunan notulen hasil rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. pengoordinasian penyusunan risalah hasil rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. pengoordinasian penghimpunan dan pengamanan arsip-arsip dokumen hasil rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. pengoordinasian penyusunan dan pendokumentasian produk hukum dan perundang-undangan;
- l. penyelenggaraan kajian perundang-undangan dan naskah akademis;
- m. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan penganalisa produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- n. pengoordinasian proses pengajuan raperda dari eksekutif ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- o. pengumpulan bahan penyiapan draft raperda inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- p. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli / tim ahli yang di perlukan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- q. pengoordinasian Pelantikan Bupati dan Wakil Bupati, Pelantikan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pengganti Antar Waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- r. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- s. pengoordinasian pengelolaan perpustakaan di lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
- t. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi rakyat;
- u. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- v. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di Bagian Persidangan dan Hukum demi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dala kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- w. pengoordinasian penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Bagian Persidangan dan Hukum.
- x. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- y. penyampaian saran dan masukan kepadapimpina untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- z. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. SUB BAGIAN KEHUMASAN DAN PROTOKOL

Rincian Tugas:

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Kehumasan dan Protokol sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian unit kerja Sub Bagian Kehumasan dan Protokol agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas sub bagian kehumasan dan protokol;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan petunjuk teknis di Sub Bagian Kehumasan dan Protokol;
- e. pelaksanaan fasilitasi pelayanan tekni peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi pelayanan teknis penyusunan pemberitaan (pers rilis) kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- g. pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana publikasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi teknis penyusunan acara dan keprotokolan rapat dan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. pelaksanaan fasilitasi keprotokolan pimpinan dan penerimaan tamu kunjungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. pelayanan teknis administrasi penerimaan aspirasi/ unjuk rasa;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan menerima aspirasi serta audensi;
- l. pelaksanaan fasilitasi teknis administrasi pendampingan reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- m. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantu pejabat pengelola informasi daerah;
- n. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di Sub Bagian Kehumasan dan Protokoldemi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- o. pengoordinasian penerapan sistem pengendalian intern pemerintah dilingkungan sub bagian kehumasan dan protokol;
- p. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- q. penyampaian sara dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. SUB BAGIAN RAPAT DAN RISALAH

Rincian Tugas:

- a. sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian dengan unit kerja Sub Bagian Rapat dan Risalah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan petunjuk teknis Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- e. perencanaan program dan jadwal rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. penyiapan dan pendistribusian bahan rapat dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan rapat-rapat yang di selenggarakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. penyiapan bahan untuk proses pengusulan pendamping rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi rapat

- Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. penyusunan notulen hasil rapat;
 - k. penyusunan risalah hasil kegiatan yang dilaksanakan dalam rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - l. pelaksanaan fasilitasi dan penyiapan persyaratan pelantikan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pengganti Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta persyaratan Pelantikan Bupati dan Wakil Bupati;
 - m. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - n. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di sub bagian rapat dan risalah demi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
 - o. pengoordinasian penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - p. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - s. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN DOKUMENTASI HUKUM

Rincian Tugas:

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Perundang-Undangan dan dokumentasi hukum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan petunjuk teknis di sub bagian perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
- e. pelaksanaan kajian hukum dan perundang-undangan;
- f. penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- g. penyiapan bahan dalam rangka proses pengajuan rancangan peraturan daerah dari Eksekutif kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. penyusunan konsep, bahan, penyiapan naskah akademik dan draft raperda inisiatif;
- i. pelaksanaan rapat-rapat pembahasan rancangan peraturan daerah atau produk hukum sesuai peraturan yang berlaku;

- j. pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan teknis rancangan keputusan Ketua/ Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan hasil rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan teknis rancangannaskah kerja sama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan hasil rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan teknis rancangan nota kesepakatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan berita acara berdasarkan hasil rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- m. perencanaan dan penyediaan Tenaga Ahli / Tim Ahli yang diperlukan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- n. pelaksanaan pelayanan administrasi dan pelayanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang Perundang-undangan;
- o. pengelolaan perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pendukung pelaksanaan tugas dalam perundang-undangan;
- p. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum demi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintah yang baik;
- q. pengoordinasian penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan sub bagian perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
- r. pengarahan dan penilai kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- s. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2.2 SUMBER DAYA KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo didukung oleh sumber daya sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia

Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo mempunyai sumber daya manusia sebanyak 43 pegawai, yang terdiri dari 29 orang PNS dan 12 orang Non PNS. Gambaran tentang potensi kepegawaian adalah sebagai berikut :

Data Kepegawaian Pada Sekretariat DPRD

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo ada 29 orang dengan perincian :

Tabel 1 Pegawai menurut Eselonisasi

No	Uraian	Jumlah Pegawai
1	Eselon II	1
2	Eselon III	2
3	Eselon IV	6
4	Pelaksana	20
Jumlah		29

Tabel 2 Pegawai menurut Golongan

No	Uraian	Jumlah Pegawai
1	Golongan IV	4
2	Golongan III	12
3	Golongan II	11
4	Golongan I	2
Jumlah		29

Tabel 3 Pegawai menurut Tingkat Pendidikan

No	Uraian	Jumlah Pegawai
1	Pasca Sarjana (S2)	4
2	Sarjana (S1)	9
3	Sarjana Muda/Diploma IV	2
4	Sarjana Muda/Diploma III	1
5	SLTA	8
6	SLTP	5
Jumlah		29

2. Sarana Prasarana

Berikut merupakan Gambaran sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD antara lain:

Tabel 4
Sarana Prasarana Sekretariat DPRD

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Satuan	Kondisi (Lengkap/Cukup/Kurang)
1.	Tanah	1	Bidang	Cukup
2.	Gedung	4		
3.	Kendaraan Roda 4 (diuraikan sesuai jenisnya, misal truk, ambulance, dsb)	28	Unit	Cukup
	Ambulans	-	Unit	

	Truk Sampah	-	Unit	
	Operasional	14	Unit	
	Dll	-	Unit	
	Kendaraan Roda 2	14	Unit	Cukup
4.	Alat-alat Perkantoran			
	Meja: (d disesuaikan Dengan kondisi setempat)			
	Meja kursi kerja	40	Unit	Cukup
	Meja tamu	27	Unit	Cukup
	Meja Resepsionis	1	Unit	Cukup
	Meja Prasmanan	4	Unit	Cukup
	Alat steril air	-	Unit	
	Kursi: (d disesuaikan dengan kondisi setempat)			
	Kursi Lipat	35	Unit	Cukup
	Kursi Tamu	30	Unit	Cukup
	Kursi Rapat dll	11 2	Unit	Cukup
	Komputer	24	Unit	Cukup
	Laptop	11	Unit	Cukup
	Notebook	-	Unit	
	Proyektor	6	Unit	Cukup
	Printer	15	Unit	Cukup
	Jam digital	6	Unit	cukup
	Mesin Ketik	2	Unit	Cukup
	Genset	1	Unit	Cukup
5.	Alat Studio dan Komunikasi			
	Kamera digital	5	Buah	Cukup
	Teleskop Kamera	1	Buah	Kurang
	Power Amply 200 Wat	1	Set	Cukup
	Ekualizer Phonic GEC 1500	1	Set	Cukup
	Voice recorder	4	Buah	cukup
	Loud Speker HS	14	Buah	Cukup
	Mic Deleget	7	Buah	Cukup
	Power Amplifier	1	Buah	cukup
	Stabilizer	2	Buah	Cukup
	Kabel Mic	3	Buah	Cukup
	Almari Sound	2	Buah	Cukup

	Standar Mic Panjang	4	Buah	Cukup
	Standar Mic Pendek	-	Buah	

Sumber: Data dan Dokumen Sub Bagian Rumah Tangga

Dari sarana dan prasarana tersebut diatas 90 % merupakan sarana dan prasarana dalam kondisi baik.

2.3 KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

Gambaran kinerja pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo dapat diketahui berdasarkan capaian target kinerja sasaran strategis renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 – 2021 dapat kita pahami bahwa dalam pelaksanaan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah tidak terdapat kesenjangan/gap yang berarti. Hal ini menunjukkan bahwa pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo untuk antar kegiatan sudah terlaksana dengan cukup baik, meskipun masih diperlukan perbaikan dalam administrasi maupun pelaksanaannya. Beberapa pelayanan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo telah mencapai target yang diinginkan. Keberhasilan pencapaian target pelaksanaan tidak terlepas dari beberapa faktor yang mempengaruhi. Diantara faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian target yang telah ditetapkan secara umum adalah ketersediaan anggaran dan ketepatan jadwal agenda DPRD, ketersediaan RKT, SDM, agenda kegiatan DPRD yang ditetapkan melalui rapat Badan Musyawarah DPRD Kabupaten Wonosobo, Dewan aktif dalam mengikuti kegiatan bimtek, serta koordinasi dengan alat kelengkapan dewan yang meningkat. Diantara faktor pendorong yang paling berpengaruh untuk tiap-tiap kegiatan adalah faktor Sumber Daya Manusia yang menjalankan pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo. Disamping ketercapaian target untuk beberapa kegiatan yang telah memenuhi, masih terdapat pula beberapa pelayanan atau kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja. Adapun faktor-faktor yang menyebabkan tidak tercapainya target secara umum adalah pelaksanaan pelayanan yang harus menyesuaikan kegiatan agenda DPRD, serta tidak semua Alat Kelengkapan Dewan menggunakan kelompok pakar (kelompok pakar digunakan menyesuaikan kebutuhan) yang disajikan menurut indikator Sekretariat DPRD sebagaimana pada tabel berikut:

2.3.1 Kinerja Pelayanan

Tabel 5

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke- pada					
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	
1	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan pimpinan dan Anggota DPRD	Meningkatkan peran DPRD sesuai dengan fungsinya	Persentase pemenuhan sarana dan prasarana		80%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	120%	100%	100%	100%	100%	
			Persentase fasilitasi rapat-rapat dewan tepat waktu		100%	100%	100%	100%	100%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%
2	Meningkatnya kualitas pelayanan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada dewan	Meningkatkan peran DPRD sesuai dengan fungsinya	Persentase keluhan/ pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	Meningkatnya akuntabilitas kinerja OPD		Persentase temuan Inpektorat yang ditindaklanjuti		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan pimpinan dan Anggota DPRD	Meningkatkan peran DPRD sesuai dengan fungsinya	Persentase fasilitasi rapat-rapat dewan tepat waktu		100%	100%	100%	100%	100%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	
			Persentase barang dan jasa keperluan kantor sesuai dengan kebutuhan		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Persentase aparatur yang disiplin		100%	100%	100%	100%	100%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%
			Persentase akuntabilitas kinerja OPD		100%	100%	100%	100%	100%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian Tahun ke- pada				
					2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
5	Meningkatnya kualitas pelayanan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada dewan		Persentase keluhan/pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			Persentase pemenuhan sarana dan prasarana		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	90%	90%	90%	90%	90%

2.3.2 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD

Berdasarkan tabel Evaluasi Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 s/d 2021 dapat diketahui pada Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo sesuai dengan tugas dan fungsinya telah dijalankan dengan cukup baik. Sedangkan ditahun ke 5 anggaran dan realisasi pendanaan menunjukkan angka yang signifikan disebabkan dalam data yang didapat dalam pencatatan diatas hanya memakai data terakhir di tahun tersebut dimana Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo ini dibuat. Adapun faktor-faktor yang memiliki pengaruh dalam pelaksanaan pengelolaan pendanaan pelayanan oleh Sekretariat DPRD Kabuapten Wonosobo ialah prosedur/mekanisme kinerja pengelolaan pendanaan untuk masing-masing kegiatan yang masih harus ditingkatkan kembali dalam rangka mencapai target yang telah ditetapkan untuk masing-masing program dan kegiatan.

Selain itu, faktor sumber daya manusia berkaitan dengan kualitas dan kuantitas yang kurang memadai menyebabkan kurang maksimalnya pelaksanaan pelayanan sebagai akibat dari berkurangnya pegawai karena pensiun dan tidak segera terisi oleh pegawai yang baru. Namun demikian, Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo terus berusaha melakukan peningkatan terhadap kualitas dan kuantitas kinerja dalam pengelolaan pendanaan pelayanan agar tercapai target- target kegiatan pelayanan yang telah ditetapkan pada awal tahun anggaran yang direncanakan. Salah satu upaya untuk dapat mengatasi permasalahan berkenaan dengan sumber daya manusia adalah adanya penerimaan pegawai non PNS /pegawai outshourcing melalui pihak ketiga. Dengan demikian diharapkan pelaksanaan pelayanan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Sekretariat dapat terlaksana dengan baik dan mampu untuk terus menunjukkan progress pelaksanaan program sesuai dengan target dan RPJMD Kabupaten Wonosobo.

Tabel 6

No	Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata - rata Pertumbuhan	
		2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	Anggaran	Realisasi
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota dan Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	-	40.700 .919.9 25	36.768 .881.5 24	42.878 .306.3 08	40.593 .148.8 64	29.452 .156.2 74	37.521 .137.5 26	34.302 .202.7 88	37.846 .173.6 10	-	-	92,19 %	93,29 %	88,26 %	-	40.116.035. 919	33.758.498 .862

Sumber : Laporan Keuangan

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

Faktor-faktor untuk menentukan tingkat keberhasilan dari pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo dapat dilihat dari peluang dan tantangan guna meningkatkan layanan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Wonosobo. Selain itu dengan perkembangan teknologi informasi sebagai dinamika komplek dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah pada umumnya maka semakin meningkatnya tuntutan akan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan publik serta tuntutan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*) antara lain transparansi, akuntabilitas dan peningkatan kualitas pelayanan publik, ketaatan pada hukum dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.

Tantangan pengembangan pelayanan Sekretariat DPRD meliputi *pertama*, memberikan pelayanan yang profesional kepada Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Wonosobo. *Kedua*, perlunya meningkatkan pengetahuan di bidang Teknologi Informasi untuk membantu kelancaran kinerja agar lebih maksimal. *Ketiga*, regulasi yang sering diubah dan diganti terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah sehingga harus bisa dengan cepat menyesuaikan.

Peluang pengembangan pelayanan Sekretariat DPRD meliputi *pertama*, terdapatnya dukungan dan koordinasi yang baik dengan DPRD untuk meningkatkan sinergisitas penyusunan Peraturan Daerah. *Kedua*, terbukanya pengembangan Teknologi Informasi dan Pengembangan Penelitian serta kajian kebijakan. *Ketiga*, adanya kesempatan dan dukungan dalam peningkatan kompetensi SDM aparatur Sekretariat DPRD.

Dengan mengoptimalkan tantangan dan peluang maka Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo akan mengupayakan terwujudnya tujuan-tujuan yang akan dicapai pada Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo Tahun 2021-2026.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran

Tabel 7

No	Isu Strategis	Pokok Masalah	Masalah	Akar Masalah	Data Dukung
1	Belum optimalnya kualitas pelayanan pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD		Manajemen penyelenggaraan pelayanan pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD masih belum optimal	Pendalaman peningkatan kapasitas anggota DPRD, Belum optimalnya keterbukaan informasi publik yang dimiliki Sekretariat DPRD sebagai salah satu sarana informasi kegiatan DPRD dalam pelayanan terhadap masyarakat;	Skor atas kualitas pelayanan pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD 80%
			Masih minimnya perda inisiatif yang dihasilkan oleh DPRD	Jenis fasilitasi terhadap fungsi legislasi belum disesuaikan dengan permasalahan terkini, regulasi terbaru dan aspirasi masyarakat.	Realisasi capaian masih 80%
			Fasilitasi Rapat-rapat Dewan Tepat Waktu	Belum dilaksanakan SOP pelayanan Pimpinan dan Anggota DPRD	Padatnya jadwal kegiatan DPRD sehingga baru tercapai 50%

3.2 Telaah Visi Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Visi Bupati Wonosobo periode Tahun 2021-2026 adalah "Terwujudnya Wonosobo yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera".

Guna mewujudkan visi tersebut maka disusun 5 (lima) misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan kehidupan politik yang demokratis dan tata kelola pemerintahan yang baik, mempercepat reformasi birokrasi, peningkatan pelayanan publik untuk pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.
2. Meningkatkan perekonomian daerah yang tangguh untuk mengurangi kemiskinan yang berbasis pertanian, pariwisata dan koperasi.
3. Mewujudkan kualitas sumber daya manusia yang unggul berkarakter, berbudaya, kreatif, inovatif, melalui penyelenggaraan pendidikan komprehensif yang berorientasi pada pemenuhan kebutuhan masyarakat berbasis kearifan lokal dan perkembangan teknologi modern.
4. Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang berkualitas, berkeadilan, dan berkelanjutan untuk menciptakan pembangunan yang merata.
5. Mewujudkan pengelolaan sumberdaya alam dan lingkungan hidup dengan tetap menjaga keseimbangan dan pelestarian fungsi dan keberadaannya dalam upaya menopang kehidupan dan penghidupan di masa yang akan datang.

Sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo, maka misi yang terkait langsung dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo adalah misi pertama, mewujudkan kehidupan politik yang demokratis dan tata kelola pemerintahan yang baik, mempercepat reformasi birokrasi, peningkatan pelayanan publik untuk pemenuhan pelayanan dasar masyarakat.

Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo melalui program kerjanya diharapkan dapat meningkatkan pelayanannya baik kepada DPRD Kabupaten Wonosobo maupun kepada masyarakat guna mempercepat terwujudnya reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang baik.

3.3 Telaah Renstra Sekretariat Jenderal DPR RI dan Renstra DPRD Provinsi Jawa Tengah

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menyatakan bahwa Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah

aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPR RI.

Visi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, yaitu:

“Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.”

Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, yaitu

- 1) Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;
- 2) Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

Renstra Sekretariat Jenderal DPR RI dan Renstra DPRD Provinsi Jawa Tengah memiliki kesamaan yaitu meningkatkan layanan pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan.

3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan KLHS pada RPJMD

Terkait dengan telaahan Rencana Tata Ruang dan Wilayah serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo tidak memiliki program dan kegiatan yang terkait langsung, sehingga tidak ada pembahasan secara khusus mengenai hal tersebut di atas.

3.5 Penentuan isu-isu strategis

- 1) Belum optimalnya kualitas pelayanan pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo

a. Tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, tujuan adalah pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk menangani isu strategis Perangkat Daerah yang dihadapi serta menjawab visi, misi, tujuan dan sasaran RPJMD. Tujuan merupakan pernyataan tentang sesuatu yang ingin dicapai dalam 1 periode tertentu. Tujuan dirumuskan secara spesifik dan realistis, serta harus dapat menjawab atau memecahkan permasalahan, dan menangani isu strategis yang muncul.

Tujuan yang hendak dicapai oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo adalah “Terwujudnya pelayanan prima yang berkualitas dan profesional dalam mendukung DPRD melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah dan berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.”

b. Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo

Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Perumusan sasaran perlu memperhatikan pernyataan tujuan yang telah dirumuskan, serta mendasarkan pada tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo, atau kelompok sasaran yang dilayani, dan profil pelayanan.

Sasaran yang hendak dicapai oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo adalah “meningkatkan kemampuan, kualitas dan profesionalisme Sekretariat DPRD.”

Tabel 8
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan
Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo

NO	TUJUAN	SASARAN	SATUAN	DEFINISI OPERSIONAL	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-						
						2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)							
1	Indeks demokrasi	Meningkatnya peran legislatif dalam penyusunan kebijakan	%		Persentase Raperda Inisiatif	-	20	20	20	20	20	20
2	Indeks reformasi birokrasi	Terwujudnya pemerintahan yang akuntabel	%		Nilai SAKIP	63,34	64,50	65,76	66,42	68,64	70,64	72,47
3	Meningkatkan pelayanan publik	Meningkatnya pelayanan publik	%		Indeks Kepuasan Masyarakat	81,81	82,46	84,50	85,54	86,57	87,61	88,21

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang telah diterapkan, perlu disusun tujuan, sasaran, dan indikator sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo secara rinci sebagaimana tersebut dalam tabel berikut ini:

Tabel 9

VISI	:	Terwujudkan Wonosobo Yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera		
MISI 1	:	Mewujudkan kehidupan politik yang demokratis dan tata kelola pemerintahan yang baik, mempercepat reformasi birokrasi, peningkatan pelayanan publik untuk pemenuhan pelayanan dasar masyarakat		
Tujuan		Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan peran legislatif dalam pemerintahan		Meningkatnya peran legislatif dalam penyusunan kebijakan	Mengefektifkan peran legislatif dalam penyusunan kebijakan	Peningkatan koordinasi dan layanan DPRD bagi Mitra Kerja/pemangku kepentingan
Mewujudkan pemerintahan yang akuntabel		Terwujudnya pemerintahan yang akuntabel	Meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi	Peningkatan akuntabilitas kinerja
Meningkatkan pelayanan publik		Terwujudnya pelayanan publik yang optimal	Meningkatkan kepuasan masyarakat	Peningkatan kualitas pelayanan publik

Sumber: RPJMD 2021-2026

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Penetapan indikator kinerja bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati pada akhir periode masa jabatan. Secara lebih spesifik, penetapan indikator kinerja utama (IKU) juga dapat digunakan sebagai sarana mengukur keberhasilan kinerja dari eselon II. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi pencapaian outcome program pembangunan daerah setiap tahun atau indikator capaian yang bersifat mandiri setiap tahun sehingga kondisi kinerja yang diinginkan pada akhir periode RPJMD tercapai. Penentuan program dan kegiatan harus selaras dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai atau dituju.

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Tabel 10

Tujuan	Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) , Kegiatan (Output)	Rumusan Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) , Kegiatan (Output)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
								2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp. (000)		
								Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)				
Meningkatkan peran legislatif dalam pemerintahan	Meningkatnya peran legislatif dalam penyusunan kebijakan	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD			Persentase Raperda Inisiatif														Sekretariat DPRD	Kabupaten Wonosobo	
			Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Fasilitasi Penyusunan Penjelasan /Keterangan dana atau NA	Jumlah Fasilitasi Penyusunan Penjelasan /Keterangan dana atau NA	Terselenggaranya Fasilitasi Penyusunan Penjelasan /Keterangan dana atau NA	angka	3	385.000.000	3	400.000.000	3	400.000.000	3	450.000.000	3	450.000.000	3	450.000.000		
			Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum	Jumlah Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum	Terselenggaranya Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum	paket	1	35.000.000	1	35.000.000	1	35.000.000	1	35.000.000	1	35.000.000	1	35.000.000		

Tujuan	Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) , Kegiatan (Output)	Rumusan Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) , Kegiatan (Output)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
								2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp. (000)		
								Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)				
			Peningkatan Kapasitas DPRD	Pendalaman Tugas DPRD	Jumlah Pendalaman Tugas DPRD	Terselenggaranya Pendalaman Tugas DPRD	angka	3	1.332.340.000	3	2.600.000.000	3	2.600.000.000	3	2.600.000.000	3	2.600.000.000	3	2.600.000.000		
				Publikasi dan Dokumentasi Dewan	Jumlah Publikasi dan Dokumentasi Dewan	Tersedianya Publikasi dan Dokumentasi Dewan	angka	100	437.860.000	100	450.000.000	100	450.000.000	100	430.000.000	100	430.000.000	100	430.000.000		
				Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Jumlah Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Tersedianya Kelompok Pakar dan Tim Ahli	orang	8	180.000.000	8	180.000.000	8	180.000.000	8	190.000.000	8	190.000.000	8	190.000.000		
				Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	Jumlah Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	Tersedianya Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	orang	6	195.000.000	6	195.000.000	6	200.000.000	6	200.000.000	6	180.000.000	6	180.000.000		
			Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Pelaksanaan Reses	Jumlah reses yang dilaksanakan DPRD	Terserapnya aspirasi masyarakat	angka	3	750.000.000	3	750.000.000	3	750.000.000	3	1.000.000.000	3	1.000.000.000	3	1.000.000.000		

Tujuan	Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Rumusan Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome), Kegiatan (Output)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
								2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp. (000)		
								Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)				
Mewujudkan pemerintahan yang akuntabel	Terwujudnya pemerintahan yang akuntabel	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota																			
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terbayarnya Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	bulan	12	3.101.396.901	12	3.200.000.000	12	3.200.000.000	12	3.350.000.000	12	3.350.000.000	12	3.350.000.000		
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	jumlah Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Terbayarnya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	tahun	12	80.000.000	12	80.000.000	12	85.000.000	12	85.000.000	12	85.000.000	2			
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	bulan	12	35.000.000	12	35.000.000	12	35.000.000	12	40.000.000	12	35.000.000	12			

Tujuan	Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) , Kegiatan (Output)	Rumusan Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) , Kegiatan (Output)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
								2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp. (000)		
								Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)				
				Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedian ya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	bulan	12	170.000.000	12	170.000.000	12	175.000.000	12	175.000.000	12	175.000.000	12			
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksanya Barang Cetak dan Penggandaan	bulan	12	85.000.000	12	85.000.000	12	83.000.000	12	83.000.000	12	80.000.000	12			
				Penyediaan Bahan Bacaan dan Perundangan	Jumlah Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangan	Tersedian ya Bahan Bacaan dan Perundangan	Bulan	12	30.000.000	12	30.000.000	12	35.000.000	12	35.000.000	12	30.000.000	12			
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	Jumlah Pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya		Bulan	12	200.000.000	12	250.000.000	12	250.000.000	12	300.000.000	12	300.000.000	12			

Tujuan	Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) , Kegiatan (Output)	Rumusan Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) , Kegiatan (Output)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
								2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp. (000)		
								Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)				
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya kebutuhan Jasa Surat Menyurat	tahun	1	8.000.000	1	8.000.000	1	9.000.000	1	9.000.000	1	9.500.000	1			
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik	Terbayarnya jasa komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik arnya Jasa	bulan	12	65.000.000	12	66.000.000	12	66.000.000	12	67.000.000	12	67.000.000	12			
				Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Bulan	12	1.013.240.000	12	1.020.000.000	12	1.020.000.000	12	1.030.000.000	12	1.030.000.000	12			
			Pemeliharaan Barang Milik daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau	Jumlah Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau	tahun	1	416.288.688	1	415.000.000	1	414.000.000	1	413.000.000	1	412.000.000	1	410.000.000		

Tujuan	Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) , Kegiatan (Output)	Rumusan Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) , Kegiatan (Output)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
								2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp. (000)		
								Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)				
				Lapangan	al atau Lapangan	Lapangan															
				Pemeliharaan Mebel	Jumlah Pemeliharaan Mebel	Tersedian ya Pemeliharaan Mebel	bulan	12	10.000.000	12	12.000.000	12	14.000.000.000	12	16.000.000	12	17.000.000	12	18.000.000		
				Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedian ya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	bulan	12	40.000.000	12	43.000.000.000	12	46.000.000	12	49.000.000	12	52.000.000	12	55.000.000		
				Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Tersedian ya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	bulan	12	65.000.000	12	68.000.000	12	70.000.000	12	73.000.000	12	75.000.000	12	77.000.000		
			Layanan Keuangna dan Kesejahteraan DPRD	Penyelenggaraan administrasi Keuangan DPRD	Jumlah Penyelenggaraan administrasi Keuangan DPRD	Terselenggaraanya administrasi Keuangan DPRD	bulan	12	23.370.499.594	12	23.480.000.000	12	23.580.000.000	12	23.680.000.000	12	23.780.000.000	12	23.880.000.000		
				Penyediaan Pakaian Dinas dan	Jumlah pakaian dinas dan	Tersedian ya pakaian	stel	90	173.000.000	90	170.000.000	90	165.000.000	90	160.000.000	90	155.000.000	90	160.000.000		

Tujuan	Sasaran	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) , Kegiatan (Output)	Rumusan Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) , Kegiatan (Output)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi
								2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp. (000)		
								Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)	Target	Rp. (000)				
				Atribut DPRD	atribut DPRD	dinas harian dan atribut DPRD															
				Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	Jumlah anggota DPRD yang mengikuti Medical Check Up	Terjaganya kondisi kesehatan anggota DPRD	orang	45	44.200.000	45	40.000.000	45	40.000.000	45	38.000.000	45	38.000.000	45	38.000.000		
			Layanan Administrasi DPRD	Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Jumlah Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Terselenggaranya rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	bulan	12	3.667.500.000	12	3.750.000.000	12	3.900.000.000	12	4.100.000.000	12	4.150.000.000	12	4.250.000.000		

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja merupakan sesuatu yang akan dihasilkan dari kerja Sekretariat DPRD baik berupa barang maupun jasa. Bab ini bertujuan untuk memaparkan keterkaitan antara indikator kinerja Sekretariat DPRD dengan RPJMD Kabupaten Wonosobo, khususnya yang melekat pada sasaran. Tahapan awal yang dipaparkan adalah identifikasi indikator sasaran yang melekat pada RPJMD yang sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo. Sehingga Sekreariat DPRD dapat menentukan target kinerja dalam konteks pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Wonosobo adalah sebagai berikut:

Tabel 11
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Persentase Raperda Inisiatif	NA	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00
2	Nilai SAKIP	NA	70,00	73,00	75,00	77,00	80,00	80,00
3	Indeks Kepuasan Masyarakat	NA	84,00	85,00	86,00	87,00	88,00	88,00

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategi (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo yang disusun dengan memperhatikan rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) merupakan pelaksanaan dari Peraturan Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2021 – 2026. Penyusunan Rencana Strategi Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo tahun 2021 – 2026 dimaksud sebagai dokumen perencanaan Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo yang merupakan penajaman program Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo dan diharapkan mampu mengarahkan semua unsur kekuatan dan faktor kunci keberhasilan untuk menentukan strategis yang tepat dalam mencapai tujuan dan sasaran penyelenggaraan program Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo untuk Tahun 2021 – 2026.

Proses Perumusan Renstra sendiri mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Wonosobo dan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis yang terjadi dan diperhitungkan akan berpengaruh terhadap upaya upaya pencapaian Renstra.

Renstra ini selain sebagai dokumen perencanaan juga dimaksudkan sebagai acuan tolok ukur kinerja tahunan dan lima tahunan satuan, dimana keberhasilan pelaksanaan tugas akan dibandingkan dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan demikian secara keseluruhan Renstra ini dapat mewujudkan visi Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo khususnya dan Pemerintah Kabupaten Kabupaten Wonosobo pada umumnya.