



RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2025 - 2029



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga *Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2026–2029* dapat disusun dengan baik.

Renstra ini disusun sebagai pedoman strategis penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dalam kurun waktu lima tahun, sekaligus merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Grobogan Tahun 2026–2029. Dokumen ini memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan yang akan menjadi acuan dalam mendukung penyelenggaraan fungsi DPRD serta pelayanan administrasi, fasilitasi, dan dukungan terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD. Renstra ini menjadi landasan dalam penyusunan rencana kerja tahunan (Renja), sekaligus sebagai instrumen pengendalian, evaluasi, dan pengukuran kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi, pemikiran, serta dukungan dalam penyusunan dokumen ini. Semoga *Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2026–2029* dapat memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan kinerja organisasi serta kualitas pelayanan kepada DPRD dan masyarakat Kabupaten Grobogan.

Purwodadi, 19 September 2025

Sekretaris DPRD Kabupaten Grobogan



Drs. DARU WISAKTI, M.Si
NIP. 19690511 199001 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Dasar Hukum Penyusunan.....	5
1.3 Maksud dan Tujuan	8
1.3.1 Maksud.....	8
1.3.2 Tujuan	9
1.4 Sistematika Penulisan.....	9
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD.....	17
2.1 Gambaran Pelayanan.....	11
2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Sekretariat DPRD.....	11
2.1.2 Sumber daya Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan.....	26
2.1.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD	43
2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan	50
2.1.5 Mitra Perangkat Daerah	51
2.1.6 Dukungan BUMD.....	52
2.1.7 Kerjasama Daerah.....	52
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Sekretariat DPRD.....	53
2.2.1 Permasalahan Pelayanan Sekretariat DPRD	53
2.2.2 Isu Strategis.....	55
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	58
3.1 Tujuan.....	58
3.2 Sasaran Sekretariat DPRD.....	59
3.3 Strategi Sekretariat DPRD.....	61
3.4 Arah Kebijakan Sekretariat DPRD	65
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	70
4.1 Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan.....	70

4.2	Sub Kegiatan Prioritas Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah.....	96
4.3	Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD.....	99
BAB V PENUTUP		101
5.1	Kesimpulan.....	101
5.2	Kaidah Pelaksanaan	102
5.3	Monitoring dan Evaluasi.....	103

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Keterkaitan RPJMD dengan dokumen perencanaan pembangunan dan sektoral lainnya.....	3
Gambar 4. 1 Kerangka Perumusan Program/ Kegiatan/ Subkegiatan/ Renstra PD	71

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan.....	25
Tabel 2. 2	Distribusi pegawai berdasarkan Eselon dan Golongan Ruang Sekretariat DPRD.....	26
Tabel 2. 3	Data Pegawai berdasarkan jabatan.....	27
Tabel 2. 4	Distribusi pegawai berdasarkan jenjang pendidikan Sekretariat DPRD.....	28
Tabel 2. 5	Pemetaan Kepegawaian sesuai Hasil Anjab dan ABK.....	28
Tabel 2. 6	Daftar Sarana dan Prasarana	31
Tabel 2. 7	Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Utama Renstra Tahun 2022-2024.....	44
Tabel 2. 8	skala pengukuran kinerja.....	45
Tabel 2. 9	Evaluasi Capaian Program Sekretariat DPRD.....	47
Tabel 2. 10	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan	49
Tabel 2. 11	Pemetaan Permasalahan.....	54
Tabel 2. 12	Perumusan isu-isu Strategis Sekretariat DPRD	56
Tabel 4. 2	Teknik Merumuskan Program / Kegiatan / Subkegiatan Renstra Sekretariat DPRD... ..	72
Tabel 4. 3	Indikator Program	82
Tabel 4. 4	Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat DPRD	84
Tabel 4. 5	Program Prioritas Sekretariat DPRD untuk mewujudkan tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Grobogan tahun 2025-2029.....	96
Tabel 4. 6	Sub Kegiatan Prioritas Mendukung Program Prioritas Sekretariat DPRD.....	97
Tabel 4. 7	Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD	100

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan pembangunan merupakan unsur pokok yang sangat penting dalam pembangunan. Formulasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta berbagai cara yang dipilih untuk mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan dituangkan dalam perencanaan pembangunan tersebut. Keberadaan perencanaan di dalam Perangkat Daerah digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah. Perencanaan pembangunan daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem perencanaan pembangunan nasional yang diatur dalam Undang-undang Nomor 25 tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja yang mengamanatkan kepada Pemerintah Daerah untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rancangan Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029, menyebutkan bahwa dokumen perancangan pembangunan daerah disusun secara berjenjang sesuai periodisasi dan substansinya baik untuk pemerintah daerah dan perangkat daerah. Dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang dijabarkan oleh dokumen perencanaan pembangunan jangka menengah, yakni Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra).

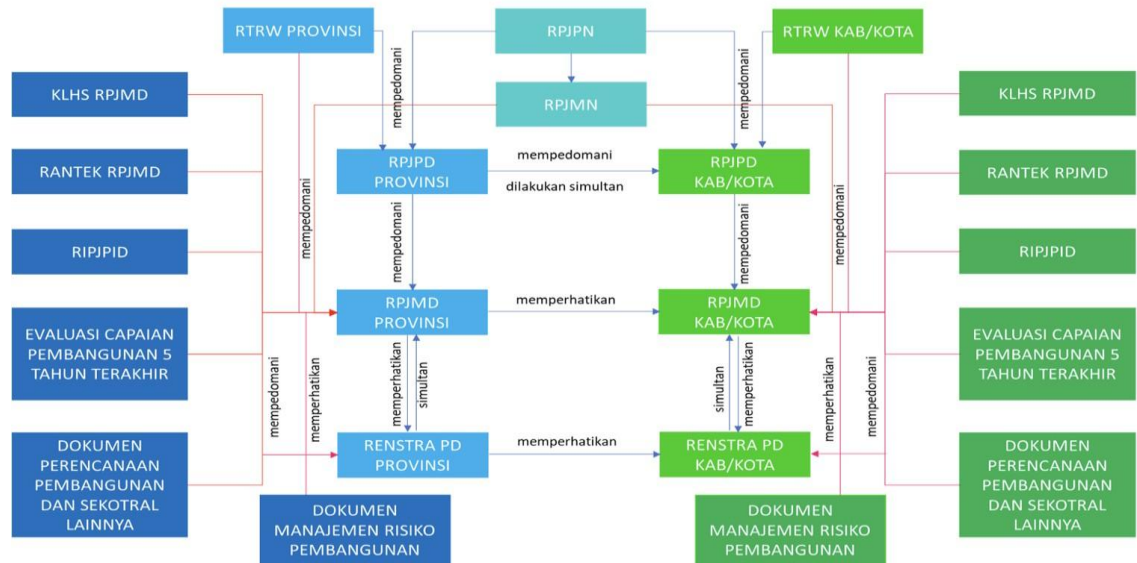
Setiap Perangkat Daerah harus memiliki Rencana Strategis (Renstra) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra perangkat daerah memiliki nilai strategis sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan, acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan, serta menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan. Renstra juga berfungsi sebagai instrumen akuntabilitas kinerja dan landasan dalam mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran perangkat daerah.

Renstra Perangkat Daerah disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah. Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Dokumen Renstra Perangkat Daerah memuat tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsinya.

Fungsi Renstra Perangkat Daerah adalah sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan Perangkat Daerah dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja Perangkat Daerah. Renstra disusun untuk mengoptimalkan pemanfaatan semua potensi sumber daya dan peluang yang ada secara berkelanjutan berdasarkan analisis strategis atas potensi, peluang, permasalahan mendasar dan tantangan terkini yang akan dihadapi dalam pembangunan selama lima tahun kedepan. Renstra perangkat daerah memiliki keterkaitan

dengan dokumen perencanaan baik di tingkat nasional maupun provinsi. Keterkaitan tersebut dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :

Gambar 1.1
Keterkaitan RPJMD dengan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Sektorial Lainnya



Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan sebagai salah satu Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan yang menjalankan fungsi pelayanan kepada DPRD diwajibkan menyusun Renstra. Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2025-2029 yang disusun dapat dijadikan sebagai langkah penyelarasan tujuan, sasaran dan skala prioritas program dan kegiatan dalam Rancangan Pembangunan Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul di Sekretariat DPRD selama lima tahun kedepan. Tahapan proses penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut :

1. Persiapan penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan

Tahap ini dilakukan dengan membentuk tim penyusun Renstra, koordinasi penyusunan Renstra dan Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan.

2. Penyusunan rancangan awal Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan

Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap gambaran pelayanan Sekretariat DPRD, analisis permasalahan, analisis isu strategis, dan perumusan tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja.

3. Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah

Rancangan Renstra Perangkat Daerah disusun dengan menyempurnakan rancangan awal renstra Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan renstra Perangkat Daerah. Rancangan Renstra Perangkat Daerah tersebut dibahas dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.

4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah

Forum Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan membahas visi, misi, tujuan, sasaran, dan indikator sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan yang menyepakati Cascading Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan 2025-2029.

5. Penyusunan rancangan akhir Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan

Tahap ini merupakan penyempurnaan rancangan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan menjadi rancangan akhir Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan dengan berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

6. Penetapan Renstra Sekretariat DPRD

Rancangan akhir Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan disampaikan kepada Bappeda untuk diverifikasi. Renstra yang telah

diverifikasi tersebut kemudian disampaikan kepada Bupati Grobogan melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

1.2 Dasar Hukum Penyusunan

Landasan hukum dalam penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

7. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Peraturan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1- 2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 30);
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 159);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 1 tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025 Nomor 1 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang wilayah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2041 (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 12);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025 – 2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025 – 2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5);
22. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2024 Nomor 59);

1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 dimaksudkan :

- a. Sebagai penjabaran RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan;
- b. Sebagai pedoman bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan untuk lima tahun kedepan;

1.3.2 Tujuan

Adapun Tujuan penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 adalah :

1. Memberikan arah dan sekaligus sebagai acuan dalam mewujudkan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan.
2. Sebagai pedoman bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan untuk meningkatkan dalam fasilitasi terhadap DPRD Kabupaten Grobogan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

1.4 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika dalam penulisan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 yaitu :

BAB I. Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, serta sistematika penulisan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029

BAB II. Gambaran Pelayanan, Permasalahan dan isu Strategis Perangkat Daerah

Bab ini berisi tugas, fungsi dan struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan, sumber daya, kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD, identifikasi permasalahan serta penentuan isu strategis.

BAB III. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini berisi Tujuan dan Sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD, serta strategi dan kebijakan pembanguna jangka menengah Sekretariat DPRD.

BAB IV Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini berisi Rencana Program dan Kegiatan, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif Sekretariat DPRD serta indikator kinerja utama Sekretariat DPRD.

BAB V. Penutup

Bab ini berisi pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra Sekretariat DPRD.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

2.1 Gambaran Pelayanan

2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Sekretariat DPRD

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Sekretariat DPRD) adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan 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. Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
- c. Fasilitasi penyelenggaraan Rapat DPRD.

- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Untuk menjalankan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, diperlukan struktur organisasi yang jelas dan terdefinisi. Struktur organisasi berfungsi untuk mengatur pembagian kerja, tanggungjawab, dan wewenang masing-masing unit dalam Perangkat Daerah.

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:

1. Sekretaris DPRD;
2. Bagian Umum, membawahkan :
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
3. Bagian Program dan Keuangan, membawahkan :
 - a) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b) Subbagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan
4. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
5. Bagian Fasilitas Penganggaran dan pengawasan
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Secara terperinci, uraian tugas dari masing-masing unsur struktur organisasi tersebut adalah :

1. Sekretaris DPRD

Uraian tugas jabatan:

- a. merumuskan konsep kebijakan teknis Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
- b. merumuskan program kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
- c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun

tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;

- d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kewenangan yang didelegasikan;
- h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan administrasi kegiatan kesekretariatan DPRD;
- j. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kesekretariatan DPRD;
- k. menyusun laporan keuangan, neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
- l. menyusun rencana dan penelaahan perumusan kebijakan pimpinan dengan mengoordinasikan kepada pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan tugas pekerjaan Sekretariat DPRD yang membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai tanda kewenangannya dalam rangka pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan perawatan aset dan pengadaan barang kebutuhan kantor;
- o. memeriksa konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Sekretariat DPRD yang membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai tanda kewenangannya dalam pelaksanaan tugas;
- p. menyampaikan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik kepada masyarakat mengenai kegiatan DPRD guna memperluas informasi kepada masyarakat;
- q. melaksanakan fasilitasi administratif kegiatan Anggota DPRD, persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- r. memfasilitasi kegiatan persidangan dan rapat-rapat yang dilaksanakan alat kelengkapan DPRD;
- s. menyusun Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD;
- t. menyelenggarakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan
- u. mendokumentasikan Peraturan Daerah dan keputusan DPRD hasil persidangan DPRD;
- v. melaporkan dan mengoordinasikan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- w. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- x. melaksanakan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Pimpinan dan Anggota DPRD;
- y. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala

- melalui sistem penilaian yang tersedia;
- z. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2. Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. merumuskan pedoman dan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Umum;

- g. menyelenggarakan pelaksanaan penatausahaan Sekretariat DPRD, meliputi persuratan, ekspedisi dan pengarsipan;
- h. melaksanakan pembinaan kebijakan Daerah di bidang administrasi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan;
- i. melaksanakan pemeliharaan gedung perkantoran Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga kebersihan gedung di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan sarana prasarana gedung paripurna untuk acara resmi kedinasan untuk kepentingan Daerah serta pemeliharaan *air conditioner*, *sound system*, mebelair, instalasi listrik dan air minum;
- l. melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengadaan foto kopi, alat tulis kantor, dan barang cetakan lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. menyiapkan jamuan tamu untuk acara-acara resmi Daerah sesuai anggaran dan petunjuk pimpinan;
- n. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga kebersihan, keindahan dan keamanan Kantor Sekretariat DPRD dan sekitarnya;
- o. mempersiapkan akomodasi dan transportasi penerimaan tamu Daerah, baik dari pemerintah pusat, propinsi, dan kabupaten/kota lain yang berkunjung ke DPRD;
- p. menyusun dan merencanakan pemeliharaan serta perawatan barang inventaris yang meliputi ruang/kantor/gedung, peralatan kantor, peralatan rapat (meja, kursi, *sound system* dan lain-lain) ruang pertemuan dan kebersihan lingkungan kantor;
- q. melaksanakan penyiapan alat-alat pengeras suara (*sound system*) untuk pelaksanaan apel dan acara

resmi di lingkungan Sekretariat DPRD;

- r. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat DPRD;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, program, petunjuk teknis kebutuhan barang milik Daerah, pencatatan dan mutasi aset;
- t. melaksanakan pengaturan penggunaan gedung untuk perkantoran di lingkungan Sekretariat DPRD;
- u. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur di Bagian Umum;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

3. Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Program dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian

- permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Program dan Keuangan;
 - g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Program dan Keuangan;
 - h. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - j. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan program kerja pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. menyiapkan bahan dan mengikuti rapat-rapat Badan Anggaran dan mencatat hasil rapat sebagai laporan;
 - l. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan dengan cara mengoreksi guna menyelaraskan rencana dan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan;
 - m. menyiapkan bahan dan merumuskan laporan keuangan, realisasi anggaran, penyusunan neraca, laporan arus kas dan catatan atas hasil laporan

keuangan;

- n. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan tata usaha keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta membina dan mengarahkan bendahara dalam melaksanakan penggajian, kesejahteraan, administrasi/pembukuan keuangan, dan pembuatan surat pertanggungjawaban keuangan;
 - o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dan menyelenggarakan administrasi/tata usaha keuangan sesuai ketentuan;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran belanja Sekretariat DPRD;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan kepada bawahan di bidang Program dan keuangan sesuai prinsip akuntansi yang lazim;
 - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
4. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, uraian tugasnya sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian

Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan kegiatan persidangan Anggota DPRD;
- h. menyelenggarakan kajian peraturan perundang-undangan;
- i. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- j. merumuskan rencana dan acara persidangan dengan mengoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai panduan dalam melaksanakan tugas;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat atau persidangan DPRD;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan Naskah Akademik dan Draft Rancangan Peraturan

Daerah inisiatif DPRD, Peraturan DPRD, keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD;

- m. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan risalah rapat DPRD dengan mengumpulkan bahan guna tertib administrasi;
- o. mengoordinasikan tugas kegiatan rapat dan risalah guna memperlancar pelaksanaan tugas;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan persidangan/ rapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memfasilitasi kebutuhan persidangan sesuai kewenangannya;
- r. menyelenggarakan penyimpanan hasil persidangan dan hasil rapat sebagai dokumen;
- s. menyelenggarakan penghimpunan produk-produk DPRD dengan melakukan penyimpanan keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD guna mempermudah pencarian jika suatu waktu digunakan;
- t. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventarisasi Masalah;
- u. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- v. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- w. menyelenggarakan publikasi;
- x. menyelenggarakan keprotokolan;
- y. mengoordinasikan penyiapan bahan dan merumuskan konsep Standar Operasional Prosedur di Bagian Persidangan dan perundang-undangan;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- aa. membuat laporan atas pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

5. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai uraian tugas jabatan :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

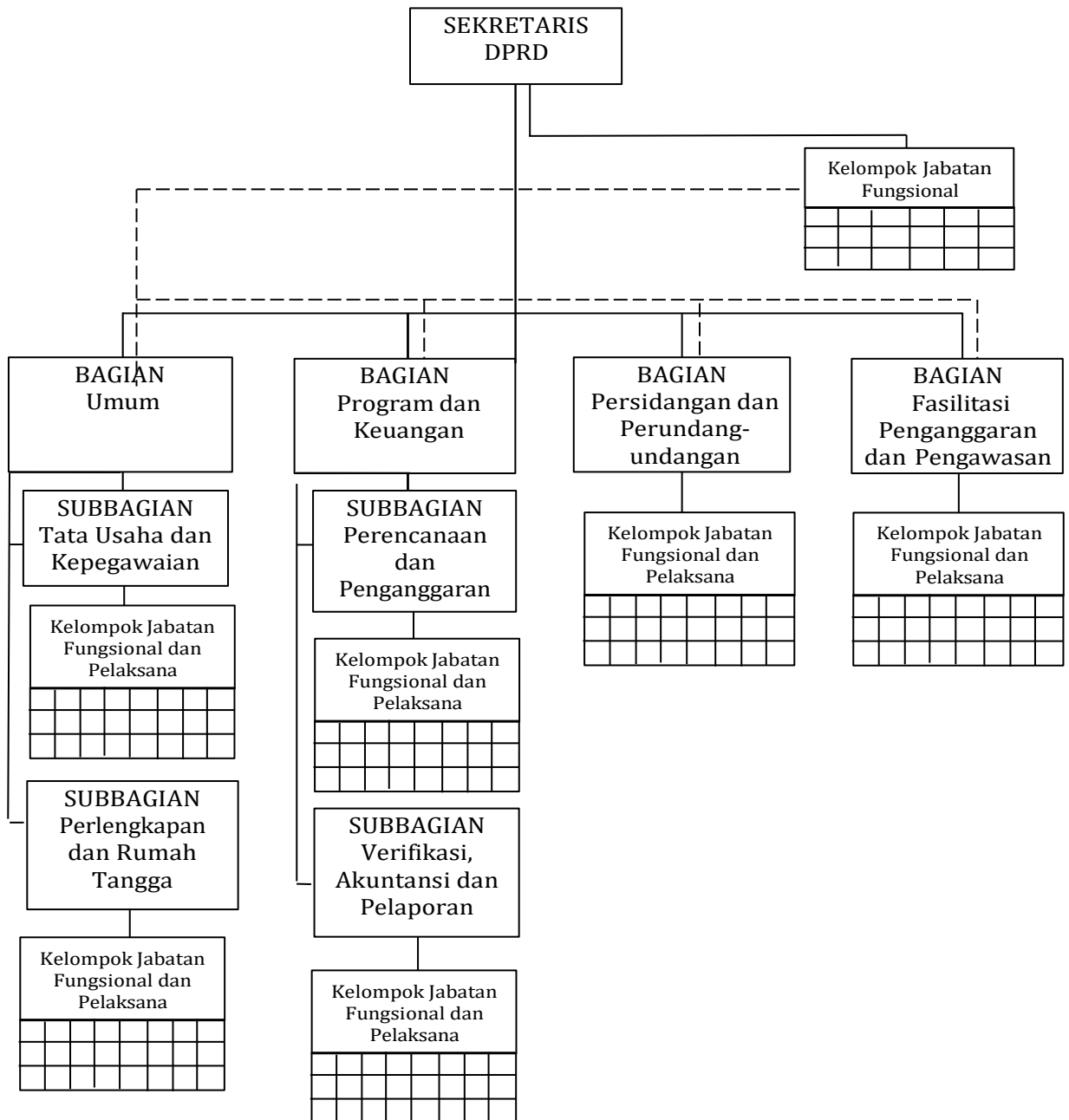
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan program dan kegiatan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- h. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- n. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- o. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- p. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- q. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- r. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- s. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- t. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama Daerah;
- u. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

6. Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing- masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Adapun struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 2.1
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN



2.1.2 Sumber daya Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan

a. Sumberdaya Manusia

Salah satu unsur yang mendukung keberhasilan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya adalah Sumber daya Aparatur, yang terdiri dari PNS dan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja).

Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 30 (tiga puluh) ASN dengan komposisi 26 (dua puluh enam) PNS dan 4 (empat) orang PPPK. Adapun gambaran kondisi sumber daya Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat DPRD keadaan Desember 2024, adalah sebagai berikut.

Tabel 2.2

Distribusi pegawai berdasarkan Eselon Dan Golongan Ruang Sekretariat DPRD

No	Jabatan	Pangkat, Golongan/ Ruang																Jumlah Orang	
		I				II				III				IV				Jenis Kelamin	
		a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	C	D	a	b	c	d	L	P
1	Sekretaris DPRD (Eselon IIB)															1		1	
2	Kepala Bagian (Eselon IIIA)													1	2			3	
3	Kepala Sub Bagian (Eselon IVA)												3					1	2
4	Jabatan Fungsional Ahli Muda											2	2	1				2	3
5	Jabatan Fungsional Pratama							1			3							1	3
6	Jabatan Pelaksana								3	4	7							9	5

Sumber : Data Kepegawaian Sekretariat DPRD Per 31 Desember 2024

Tabel 2.3
Data Pegawai berdasarkan Jabatan

NO	JABATAN	FORMASI	PEGAWAI YANG ADA	
Jabatan Struktural			Laki-laki	Perempuan
1	Sekretaris DPRD	1	1	
2	Kepala Bagian Program Dan Keuangan	1	1	
3	Kepala Bagian Umum	1	-	-
4	Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan	1	1	
5	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan	1	1	
6	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Penganggaran	1		1
7	Kepala Sub Bagian Verifikasi	1		1
8	Kepala Sub Bagian TU dan Kepegawaian	1	-	-
9	Kepala Sub Bagian Perlengkapan	1	1	
Jabatan Pelaksana				
10	Penelaah teknis Kebijakan	6	2	4
11	Pengadministrasi Perkantoran	6	5	1
12	Operator Layanan Operasional	1	1	
13	Pengolah Data dan Informasi	1	1	
Jabatan Fungsional				
14	Analisis Kebijakan Ahli Muda	2	1	1
15	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	1		1
16	Perisalah Legislatif Ahli Muda	1		1
17	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	1		1
18	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	1	1	
19	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	1		1
20	Arsiparis Terampil	1		1
21	Pranata Komputer Ahli Pertama	1	1	

Sumber : Data Kepegawaian Sekretariat DPRD Per 31 Desember 2024

Dari data ASN jika dirinci berdasarkan jenjang pendidikan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.4
Distribusi pegawai berdasarkan jenjang pendidikan
Sekretariat DPRD

NO	JENJANG PENDIDIKAN	LAKI-LAKI	WANITA	JUMLAH
1.	Magister (S-2)	3	2	5
2.	Sarjana (S-1)	7	8	15
3.	Diploma (D-III)	1	2	3
4.	SLTA	6	1	7

Sumber : Data Kepegawaian Sekretariat DPRD Per 31 Desember 2024

Berpedoman pada Keputusan Bupati Grobogan Nomor 000.8.2.1/1837/2024 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan, diketahui bahwa kondisi kepegawaian di Sekretariat DPRD belum memenuhi hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja, hal ini dapat dilihat lebih jelas sebagai berikut :

Tabel 2.5
Pemetaan Kepegawaian sesuai Hasil Anjab dan ABK

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH KEBUTUHAN PEGAWAI	JUMLAH EXISTING PEGAWAI	KETERANGAN
1	Sekretaris DPRD	1	1	Sesuai
2	JF Analis Kebijakan Madya	2	0	Tidak Sesuai
3	JF Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya	1	0	Tidak Sesuai
4	JF Perisalah Legislatif Madya	1	0	Tidak Sesuai
5	Kepala Bagian Umum	1	1	Sesuai
6	JF Pranata Komputer Muda	1	0	Tidak Sesuai
7	JF Analis Kebijakan Muda	1	1	Sesuai
8	JF Analis Sumber Daya manusia Aparatur Muda	1	0	Tidak Sesuai

9	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	1	1	Sesuai
10	JF Pranata Komputer Pertama	1	1	Sesuai
11	JF Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama	1	0	Tidak Sesuai
12	JF Arsiparis Pertama	1	0	Tidak Sesuai
13	JF Arsiparis Penyelia	1	0	Tidak Sesuai
14	JF Arsiparis Mahir	1	0	Tidak Sesuai
15	JF Arsiparis Terampil	1	1	Sesuai
16	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	Tidak Sesuai
17	Penata Layanan Operasional	1	0	Tidak Sesuai
18	Pengelola Keprotokolan	1	0	Tidak Sesuai
19	Pengadministrasian Perkantoran	3	0	Tidak Sesuai
20	Kepala Subbagian Perlengkapan	1	1	Sesuai
21	Penelaah Teknis Kebijakan	7	2	Tidak Sesuai
22	Pengelola Layanan Operasional	1	0	Tidak Sesuai
23	Operator layanan Operasional	40	1	Tidak Sesuai
24	Pengelola Umum Operasional	8	0	Tidak Sesuai
25	Kepala Bagian Program dan Keuangan	1	1	Sesuai
26	Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran	1	1	Sesuai
27	JF Perencana Pertama	1	1	Sesuai
28	Penelaah Teknis Kebijakan	4	1	Tidak Sesuai
29	Pengolah Data dan Informasi	2	0	Tidak Sesuai
30	Pengadministrasi Perkantoran	3	0	Tidak Sesuai
31	Kepala Subbagian Verifikasi	1	1	Sesuai
32	Penelaah Teknis kebijakan	4	1	Tidak Sesuai
33	Penata Layanan Operasional	3	0	Tidak Sesuai
34	Pengolah Data dan Informasi	1	0	Tidak Sesuai
35	Pengadministrasian Perkantoran	2	0	Tidak Sesuai
36	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	1	1	Sesuai
37	JF Perisalah Legislatif Muda	2	1	Tidak Sesuai
38	JF Perisalah Legislatif Pertama	3	1	Tidak Sesuai
39	JF Asisten Perisalah Legislatif Penyelia	1	0	Tidak Sesuai
40	JF Asisten Perisalah Legislatif Mahir	2	0	Tidak Sesuai
41	JF Asisten Perisalah Legislatif Terampil	4	0	Tidak Sesuai
42	JF Perancang Peraturan	2	1	Tidak Sesuai

	perundang-undangan Muda			
43	JF Perancang Peraturan perundang-undangan Pertama	2	0	Tidak Sesuai
44	JF Pranata Hubungan Masyarakat Muda	1	1	Sesuai
45	JF Pranata Hubungan Masyarakat Pratama	1	0	Tidak Sesuai
46	Penelaah Teknis Kebijakan	9	0	Tidak Sesuai
47	Penyusun Materi Hukum dan PerUndang-Undangan	2	0	Tidak Sesuai
48	Penata Layanan Operasional	1	0	Tidak Sesuai
49	Pengolah Data dan Informasi	2	1	Tidak Sesuai
50	Pengadministrasi Perkantoran	14	5	Tidak Sesuai
51	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	1	1	Sesuai
52	JF Pranata Hubungan Masyarakat Pertama	1	0	Tidak Sesuai
53	JF Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	1	0	Tidak Sesuai
54	JF Analisis Kebijakan Muda	1	1	Sesuai
55	JF Analisis kebijakan Pertama	3	1	Tidak Sesuai
56	Penelaah Teknis Kebijakan	7	1	Tidak Sesuai
57	Penata Layanan Operasional	1	0	Tidak Sesuai
58	Pengolah data dan Informasi	1	0	Tidak Sesuai

Hasil pemetaan kondisi kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan menunjukkan adanya ketidaksesuaian antara jumlah, distribusi, dan kompetensi pegawai yang tersedia dengan kebutuhan ideal berdasarkan hasil Analisis Jabatan (Anjab) dan Analisis Beban Kerja (ABK) sehingga mengakibatkan inefisiensi, penurunan kualitas pelayanan, beban kerja tidak seimbang, dan hambatan pencapaian sasaran kinerja organisasi.

b. Sarana dan Prasarana Aset

Sarana dan prasarana merupakan penunjang di dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sarana dan Prasarana yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD sudah cukup memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD

Tabel 2.6
Daftar Sarana dan Prasarana

No.	Jenis Barang>Nama Barang	Merk type	Warna	Tahun	Keadaan Barang	Jumlah (unit)
1	PORTABLE GENERATING SET	Parmac		2011	Baik	1
2	ELECTRIC GENERATING SET	Krisbow Silent Perkins		2017	Baik	1
3	MESIN POMPA AIR	Honda		2021	Baik	1
4	ALAT ANGKUTAN.SEDAN	TOYOTA CAMRY 2.5V A/T	HITAM	2018	Baik	1
5	ALAT ANGKUTAN.JEEP	HONDA CRV 2.0 CVT		2018	Baik	1
6	ALAT ANGKUTAN.STATION WAGON	TOYOTA AVANZA G	Hitam	2015	Baik	4
7	STATION WAGON	TOYOTA INNOVA G AT		2012	Baik	1
8	STATION WAGON	TOYOTA RUSH 1.5 G	Hitam	2014	Baik	1
9	STATION WAGON	TOYOTA INNOVA V 2.5 DSL	ABU-ABU	2011	Baik	1
10	STATION WAGON	INNOVA VENTURER 2.4 A/T	HITAM	2022	Baik	2
11	STATION WAGON	MITSUBISHI COLT L300 DB	Biru	2004	Baik	2
12	STATION WAGON	TOYOTA FORTUNER 2.5 G MT	Hitam	2010	Baik	1
13	STATION WAGON	TOYOTA INNOVA VENTURER 2.4 A/T	HITAM	2020	Baik	1
14	MICRO BUS (PENUMPANG 15 S/D 29 ORANG)	TOYOTA HIACE		2015	Baik	2
15	MINI BUS (PENUMPANG 14 ORANG KEBAWAH)	TOYOTA NEW DYNA 110 ST		2010	Baik	2
16	MINI BUS (PENUMPANG 14 ORANG KEBAWAH)	TOYOTA HI ACE COMMUTER M/T VIN	SILVER	2019	Baik	2
17	SEPEDA MOTOR	SUZUKI NEW SHOGUN FL125 SD		2009	Baik	24
18	MESIN GERGAJI	Chainsaw		2015	Baik	1
19	GUNTING BUNGA	Kenmaster		2015	Baik	2
20	MESIN KETIK ELEKTRONIK/SELEKTRIK	Brother GX-6750		2015	Baik	2
21	MESIN PENGHITUNG UANG	Secure	Putih	2020	Baik	1
22	MESIN PENGHITUNG UANG	Dinamic 3200		2014	Baik	1
23	LEMARI BESI/METAL	Brother		2017	Baik	2
24	LEMARI KAYU KACA	Buatan	Coklat	2021	Baik	1
25	LEMARI KAYU	Buatan	Coklat	2024	Baik	3
26	RAK BESI	Pabrikan	hijau	2021	Baik	2

27	RAK BESI	Acro	Hijau	2019	Baik	3
28	RAK KAYU	Jasmin		2014	Baik	5
29	FILING CABINET BESI	Hexo		2014	Baik	5
30	FILING CABINET BESI	Lion		2012	Baik	4
31	FILING CABINET BESI	Hexo		2013	Baik	2
32	FILING CABINET BESI	Lion		2017	Baik	7
33	FILING CABINET BESI	Lion		2016	Baik	2
34	FILING CABINET BESI	Hexo		2009	Baik	4
35	FILING CABINET BESI	Elite		2010	Baik	1
36	FILING CABINET BESI	Elite		2002	Baik	6
37	FILING CABINET BESI	LION	HIJAU	2022	Baik	2
38	FILING CABINET BESI	Elite		2011	Baik	4
39	FILING CABINET BESI	Elite		2003	Baik	4
40	FILING CABINET BESI	Brother	Krem	2019	Baik	5
41	FILING CABINET BESI	Pabrikan	abu abu	2024	Baik	2
42	BRANDKAS	uchida BK T		2015	Baik	3
43	BRANDKAS	uchida BK T		2012	Baik	1
44	LOCKER	BROTHER	HIJAU	2022	Baik	2
45	LEMARI ARSIP KACA	BUATAN	COKLAT	2022	Baik	1
46	LEMARI KACA	Buatan		2002	Baik	5
47	LEMARI KACA	Buatan		2004	Baik	2
48	LEMARI ARSIP KACA	Pabrikan		2017	Baik	1
49	LEMARI ARSIP KACA	Buatan	Coklat	2021	Baik	2
50	LEMARI MAKAN	Buatan	Coklat	2019	Baik	1
51	ESTALASE KACA	Buatan		2010	Baik	1
52	KOTAK SURAT/SARAN/KATALOG	Buatan		2019	Baik	1
53	KAMERA CCTV	Hikvision DS-2CE10KF0T-PFS	Hitam	2022	Baik	6
54	WHITE BOARD PAPAN TULIS GANTUNG	Buatan	Putih	2023	Baik	6
55	ALAT PENGHANCUR KERTAS	Gemet Destroyer		2019	Baik	1
56	ALAT PENGHANCUR KERTAS	KRISBOW	Hitam Krem	2024	Baik	1
57	ALAT PEMBOLONG KERTAS	Bantek	,	2019	Baik	1
58	ALAT PEMOTONG KERTAS	Dahle		2014	Baik	1
59	HEADMACHINE/ STAPLES BESAR	Max		2014	Baik	1
60	HEADMACHINE/ STAPLES BESAR	Kangaro HD23L/17		2015	Baik	1
61	HEADMACHINE/ STAPLES BESAR	Joyco		2019	Baik	1
62	PERFORATOR BESAR	Tata Hp 2		2014	Baik	1
63	ALAT PENGAMAN / SINYAL	TP-LINK		2019	Baik	1

64	ALAT PEREKAM SUARA (VOICE PEN)	Sony	Hitam	2019	Baik	2
65	PAPAN NAMA	Buatan		2013	Baik	12
66	TERALIS	-	-	2012	Baik	4
67	LAYAR PROYEKTOR/SCREEN	BenQ	Putih	2021	Baik	3
68	PAPAN DATA/INFORMASI NETWORK SWITCH CISCO SG90D-08	Samsung		2014	Baik	1
69	PAPAN DATA/INFORMASI STAND DISPLAY TOUCH	Samsung		2014	Baik	1
70	PAPAN DATA/INFORMASI BRAKET MOBILE DISPLAY	Samsung		2014	Baik	1
71	PAPAN DATA/INFORMASI BRAKET 55 INCH	Samsung		2014	Baik	1
72	PAPAN DATA/INFORMASI BRAKET 47 INCH	Samsung		2014	Baik	5
73	PAPAN DATA/INFORMASI (INSTALING, TRAINING, TESTING, CABELING)	Samsung		2014	Baik	9
74	PAPAN DATA/INFORMASI	Samsung ME55C with Touch Overlay 55		2014	Baik	1
75	PAPAN DATA/INFORMASI	PC Server HP Pro6300 SFF		2014	Baik	1
76	PAPAN DATA/INFORMASI	Samsung DB48D		2014	Baik	5
77	PAPAN DATA/INFORMASI	Samsung ME55C		2014	Baik	2
78	TROLLY ANGKUT	Krisbow		2016	Baik	2
79	THERMOGUN (PENGUKUR SUHU BADAN)	K3 PRO	PUTIH	2020	Baik	4
80	TEMPAT SPANDUK	Buatan		2014	Baik	2
81	TEMPAT KORAN	Buatan		2014	Baik	5
82	MEJA KERJA KAYU	Buatan	Coklat	2024	Baik	1
83	KURSI SUSUN STAINLESS	Pabrikan	Hijau	2024	Baik	68
84	KURSI SUSUN STAINLESS	Chitose		2012	Baik	53
85	KURSI SUSUN STAINLESS	Chitose		2013	Baik	40
86	KURSI TUNGGU STAINLESS	Chairman		2017	Baik	12
87	KURSI TUNGGU STAINLESS	Chairman		2015	Baik	21
88	KURSI KAYU	Pabrikan		2018	Baik	11
89	KURSI KAYU	BUATAN	COKLAT	2022	Baik	21
90	KURSI KAYU	Buatan	Coklat	2024	Baik	18
91	MEJA RAPAT	Buatan	Coklat	2024	Baik	11
92	MEJA RAPAT	Buatan	Coklat	2019	Baik	15
93	MEJA RAPAT	Buatan		2003	Baik	87
94	MEJA RAPAT	Buatan		2016	Baik	1
95	MEJA RAPAT	Buatan		2015	Baik	4
96	TEMPAT TIDUR KAYU	Buatan	Coklat	2021	Baik	2

97	TEMPAT TIDUR KAYU	Buatan	Coklat	2024	Baik	2
98	TEMPAT TIDUR KAYU	Pabrikan	abu abu	2024	Baik	6
99	TEMPAT TIDUR KAYU	Buatan	Coklat	2020	Baik	1
100	MEJA TELEPON	Buatan		2003	Baik	8
101	MEJA TELEPON	Buatan		2004	Baik	1
102	MEJA RESEPSIONIS	Buatan	Coklat	2024	Baik	2
103	MEJA BUNDAR	Buatan	Coklat	2024	Baik	4
104	MEJA BUNDAR	Buatan		2008	Baik	1
105	SPRING MATRIES	AIRLAND	Putih	2024	Baik	2
106	SPRING MATRIES	Pabrikan	Abu abu	2024	Baik	6
107	SKETSEL	Buatan	Coklat	2020	Baik	4
108	MEJA MAKAN KAYU	Buatan	Coklat	2024	Baik	3
109	KURSI RAPAT	Pabrikan	Hijau	2021	Baik	41
110	KURSI RAPAT	Chitose		2011	Baik	12
111	KURSI RAPAT	Caesar N	HIJAU	2022	Baik	25
112	KURSI RAPAT	Chitose		2011	Baik	18
113	KURSI TAMU	Chitose		2011	Baik	8
114	KURSI PUTAR	Chairman		2004	Baik	1
115	KURSI PUTAR	Chairman		2009	Baik	10
116	KURSI PUTAR	Chairman		2006	Baik	25
117	KURSI PUTAR BESAR	Chairman	HITAM	2022	Baik	1
118	KURSI PUTAR	Pabrikan	Abu-abu	2021	Baik	12
119	KURSI PUTAR BESAR	Pabrikan	Hitam	2021	Baik	4
120	KURSI PUTAR	Chairman DC.703		2014	Baik	10
121	KURSI PUTAR	Pabrikan	Abu-abu	2021	Baik	31
122	KURSI PUTAR	Chairman	Hitam	2019	Baik	20
123	KURSI PUTAR	Chairmen	Hitam	2020	Baik	6
124	KURSI PUTAR BESAR	Indachi	Hitam	2020	Baik	4
125	BANGKU TUNGGU	Chairman DC.1706		2014	Baik	8
126	BANGKU TUNGGU	Buatan		2003	Baik	11
127	MEJA KOMPUTER	Pabrikan		2015	Baik	2
128	SOFA	Buatan		2015	Baik	2
129	SOFA	BuatanDudukan dan Sandaran Busa		2018	Baik	1
130	SOFA	Buatan	kayu natural	2022	Baik	4
131	SOFA	Buatan	Coklat	2020	Baik	5
132	KURSI SOFA	Buatan	Coklat	2024	Baik	1 SET
133	SOFA SET VOXY 321 INCLUDE MEJA	Buatan	Coklat;	2024	Baik	3 SET
134	SOFA SET 3+2+1 INCLUDE MEJA	Buatan	Putih	2024	Baik	1 SET
135	LEMARI KAYU KACA	Buatan	Coklat	2024	Baik	1
136	ALMARI BAJU BESAR	Buatan	Coklat	2020	Baik	1
137	LEMARI KAYU	Buatan		2011	Baik	3
138	LEMARI KAYU	Buatan		2003	Baik	2

139	RAK KAYU	Brother		2015	Baik	2
140	ALMARI RAK ARSIP	Buatan	Kayu / coklat	2024	Baik	2
141	RAK KAYU	Buatan	Coklat	2019	Baik	1
142	MEJA MAKAN	Buatan		2018	Baik	1
143	BANTAL	King Koh	Putih	2024	Baik	4
144	GULING	KING KOH	Putih	2024	Baik	6
145	.LEMARI PAKAIAN	Buatan	Coklat	2024	Baik	3
146	LEMARI PAKAIAN	Buatan	Coklat	2020	Baik	3
147	LEMARI RIAS	Buatan	Coklat	2020	Baik	1
148	KACA RIAS	Buatan		2015	Baik	12
149	PAPAN NAMA MEJA	Buatan	Coklat	2019	Baik	10
150	CETAK .PAPAN NAMA MEJA	Buatan		2019	Baik	22
151	SKETSEL UKIR/GEBYOK	Buatan		2003	Baik	1
152	KURSI KERJA PEJABAT	Pabrikan, Recosier I AL HDT Oscar Gaslift Hidrolyc	hitam	2024	Baik	1
153	KURSI KERJA	Buatan	Coklat	2024	Baik	25
154	JAM MEKANIS	Mirado		2014	Baik	11
155	JAM MEKANIS	Digital		2012	Baik	15
156	MESIN PENGHISAP DEBU/VACUUM CLEANER	Sharp		2014	Baik	2
157	MESIN PENGHISAP DEBU/VACUUM CLEANER	Sharp		2015	Baik	4
158	LEMARI ES	Uchida URG 168 NE		2016	Baik	1
159	LEMARI ES	LG		2010	Baik	3
160	LEMARI ES	SHARP	Biru Gray	2024	Baik	4
161	LEMARI ES	Panasonic	Krem	2020	Baik	4
162	A.C. SENTRAL	Daikin		2002	Baik	7
163	A.C. SENTRAL	Daikin		2006	Baik	3
164	A.C. SENTRAL	LG 12LFG		2014	Baik	1
165	A.C. SPLIT	Daikin FTNE15MV14Split		2017	Baik	8
166	A.C. SPLIT	Sharp		2018	Baik	14
167	A.C. SPLIT	SharpR32 Eco New Refrigerent,Daya 1590 watt		2018	Baik	3
168	A.C. SPLIT	LG S12NLA		2015	Baik	16
169	A.C. SPLIT 2 PK	Daikin	Putih	2021	Baik	5
170	A.C. SPLIT 2 PK	Daikin	Putih	2019	Baik	5
171	A.C. SPLIT 1,5 PK	Daikin	Putih	2019	Baik	6
172	KIPAS ANGIN	Maspion	Hitam	2024	Baik	1
173	KIPAS ANGIN	Panasonic F-EU409		2014	Baik	1
174	EXHAUSE FAN	Panasonic		2010	Baik	1
175	EXHAUSE FAN	Sharp		2005	Baik	4
176	AC SPLIT VERY HIGHT 2 PK	DAIKIN	PUTIH	2024	Baik	8

177	AC SPLIT HIGH 1,5 PK		PUTIH	2024	Baik	5
178	AC PORTABLE 1 PK	DAIKIN	PUTIH	2024	Baik	1
179	AC UNIT	LG		2010	Baik	2
180	AC SPLIT	SUPER SMILE	Putih	2022	Baik	3
181	AC STANDING	FLOOR STANDING	Putih	2022	Baik	2
182	AC UNIT	LG		2012	Baik	2
183	AC UNIT	LG		2013	Baik	6
184	AC UNIT	Panasonic		2013	Baik	4
185	KOMPOR GAS 2 TUNGKU	Rinnai	Hitam	2021	Baik	1
186	KOMPOR GAS 2 TUNGKU	Rinnai	Silver	2024	Baik	4
187	KITCHEN SET	Buatan	Coklat	2024	Baik	4
188	KITCHEN SET	Buatan		2019	Baik	1
189	KITCHEN SET	Buatan	Coklat	2020	Baik	1
190	TABUNG GAS	Bright Gas	Pink	2024	Baik	4
191	TANDON AIR	Penguin		2019	Baik	1
192	BRACKET TELEVISI	Samsung	Hitam	2024	Baik	4
193	TELEVISI	Samsung	Hitam	2024	Baik	4
194	TELEVISI	Polytron PLD 43TS156	Hitam	2021	Baik	4
195	TELEVISI	LG LM5500	HITAM	2022	Baik	1
196	TELEVISI	Slim		2012	Baik	1
197	TELEVISI	LG		2015	Baik	1
198	TELEVISI	SharpAquos LC-32LE260		2016	Baik	1
199	PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR	Buatan	-	2023	Baik	1 PAKET
200	LOUDSPEAKER	BARETONE	HITAM	2022	Baik	1
201	SOUND SYSTEM	Philips		2010	Baik	2
202	SOUND SYSTEM	TOA		2013	Baik	1 PAKET
203	SOUND SYSTEM	EY	Hitam	2020	Baik	1 PAKET
204	TELECONFERENCE ZOOM	EY	Hitam	2020	Baik	1 PAKET
205	WIRELESS	NAKAMICHI NC230	Hitam	2024	Baik	2
206	WIRELESS	Weston		2016	Baik	1
207	MICROPHONE A	SONY	HITAM	2022	Baik	3
208	MICROPHONE B	SARAMONIC BLINK	HITAM	2022	Baik	3
209	MICROPHONE	TOA	Orange	2021	Baik	4
210	MICROPHONE CONFERENCE	Chairman CCS	Hitam	2024	Baik	1
211	MICROPHONE TABLE STAND	Bosch CCS 1000 CCSD-D-ID	Hitam	2025	Baik	48
212	MIC CONFERENCE	Delegate CCS	Hitam	2024	Baik	9
213	UNIT POWER SUPPLY	Raptor		2014	Baik	3
214	LAMBANG GARUDA PANCASILA	Buatan		2015	Baik	1 PAKET
215	TANGGA ALUMINIUM	Palem Star		2013	Baik	1

216	DISPENSER	Miyako		2015	Baik	6
217	DISPENSER	Miyako	Putih	2024	Baik	4
218	MIMBAR/PODIUM	Buatan	Coklat	2021	Baik	1
219	COFFEE MAKER	Merol	Hitam	2021	Baik	4
220	MEJA POTONG	Buatan		2021	Baik	5
221	KARPET HIJAU	Buatan	Hijau	2021	Baik	48
222	KARPET MERAH	Buatan	Merah	2022	Baik	5
223	GORDEN	Buatan	Krem	2024	Baik	22
224	GORDEN SMOKE RING	Buatan	Coklat	2023	Baik	3
225	MESIN PENGERING TANGAN	Eixo Hoffman	Putih	2020	Baik	3
226	TANGKI AIR	PENGUIN	Hitam	2015	Baik	1
227	POMPA AIR	Panasonic	Biru	2020	Baik	2
228	POMPA AIR 125 W	Shimizu	Hitam	2020	Baik	2
229	PENDORONG POMPA AIR	Wasser Pump	Abu Abu	2020	Baik	1
230	POMPA AIR	PEDROLO		2019	Baik	1
231	JET PAM	SHIMIZU		2019	Baik	2
232	POMPA AIR	PS-135E	Hitam	2024	Baik	1
233	POMPA AIR	GP-200JXX	Hitam	2024	Baik	7
234	SPEAKER SISTEM	ABS resin	Hitam	2024	Baik	5
235	SPEAKER AKTIF 10 "	XLITE	Hitam	2023	Baik	3
236	SPEAKER AKTIF	LogitechConnections inputs		2017	Baik	3
237	SPEAKER PORTABLE	TOA	Hitam	2021	Baik	1 PAKET
238	FIGURA	Buatan		2011	Baik	24
239	FIGURA UKURAN 20 R	Buatan		2015	Baik	20
240	FIGURA UKURAN 16 R	Buatan		2015	Baik	20
241	POT BUNGA	Buatan		2015	Baik	8
242	BACKGROUND RAPAT PARIPURNA 1	Buatan		2015	Baik	1
243	LOCKER ROOM	Buatan		2018	Baik	1
244	KASUR BUSA LIPAT	Buatan		2018	Baik	1
245	POMPA SUMUR DANGKAL	PEDROLO		2018	Baik	2
246	POMPA JET PUMP	SHIMIZU		2018	Baik	1
247	CHARGER BATU BATERAI	Antel		2018	Baik	4
248	MCB	Wafecom		2018	Baik	7
249	ALAT PEMADAM/PORTABLE	GA-6P		2017	Baik	10
250	ALAT PEMADAM/PORTABLE	Gunnebo		2004	Baik	1
251	MEJA KERJA KETUA/WAKIL KETUA DPRD	Chairman EC 8000A		2012	Baik	4
252	MEJA KERJA PEJABAT ESELON III	Buatan		2011	Baik	4
253	MEJA KERJA PEJABAT ESELON IV	Buatan		2015	Baik	2

254	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	Buatan		2012	Baik	4
255	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	Buatan		2013	Baik	1
256	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	Buatan		2014	Baik	8
257	MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	Buatan		2003	Baik	29
258	MEJA RAPAT KETUA/WAKIL KETUA DPRD	Buatan		2003	Baik	4
259	MEJA RAPAT PEJABAT ESELON II	Buatan		2003	Baik	43
260	MEJA TAMU RUANGAN TUNGGU KETUA/WAKIL KETUA DPRD	L.Accord		2014	Baik	4
261	KURSI KERJA PEJABAT ESELON III	Chairman		2011	Baik	6
262	KURSI KERJA PEJABAT ESELON III	Chairman		2009	Baik	4
263	KURSI KERJA PEJABAT ESELON IV	Chairman		2015	Baik	2
264	KURSI KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	Buatan		2015	Baik	8
265	KURSI KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	Pabrikan		2016	Baik	10
266	KURSI KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL	Buatan		2014	Baik	8
267	KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT KETUA/WAKIL KETUA DPRD	Buatan	Hijau	2019	Baik	20
268	LEMARI BUKU	Buatan		2009	Baik	2
269	LEMARI BUKU	Buatan		1997	Baik	2
270	LEMARI ARSIP	Buatan		1997	Baik	4
271	LEMARI ARSIP	Lion		2010	Baik	1
272	LEMARI ARSIP	Buatan		2011	Baik	3
273	LEMARI ARSIP	Buatan		2006	Baik	5
274	ALMARI ARSIP BLOK PROFIL	Buatan		2014	Baik	1
275	ALMARI ARSIP	Buatan		2013	Baik	1
276	RAK ARSIP	Acro		2013	Baik	1
277	LEMARI ARSIP	Buatan		2012	Baik	7
278	AUDIO MIXING CONSOLE	Digital Mixing Console	Hitam	2024	Baik	1
279	PRE-AMP MIXER.AUDIO AMPLIFIER	TOA ZS-1030	Hitam	2024	Baik	1 PAKET
280	AUDIO AMPLIFIER	Multichannel Power Amplifier	Hitam	2024	Baik	2

281	AUDIO ERASE UNIT	ZS-HS1500BT	Hitam	2024	Baik	2
282	MICROPHONE/WIRELESS MIC	Shure		2019	Baik	4
283	LIGHT SIGNAL	Flight Cash Rack 16U	Hitam	2024	Baik	1
284	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.POWER SUPPLY MICROPHONE			2021	Baik	1 PAKET
285	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.PROFESSIONAL SOUND SYSTEM			2021	Baik	1 PAKET
286	CHAIRMAN/AUDIO CONFERENCE			2021	Baik	1
287	ALAT PEREKAM	Sony		2012	Baik	1
288	DIGITAL MATRIX SPEAKER MANAGEMEN M-9000M2	Digital Matrix Speaker	Hitam	2024	Baik	1
289	KABEL EXTENTION CONFERENCE SYSTEM 10 M	Kabel Extention Conference System 10 M	Hitam	2025	Baik	2
290	KABEL EXTENTION 10 M	Bosch	Hitam	2021	Baik	1
291	KABEL EXTENTION 5 M	Bosch	Hitam	2021	Baik	3
292	CABLING DAN MATERIAL INSTALASI	-	Hitam	2022	Baik	1 PAKET
293	KABEL HDMI	HDMI	HITAM	2022	Baik	1 PAKET
294	KAMERA DIGITAL POKET	Canon		2014	Baik	6
295	KAMERA CAMCORDER	Sony		2014	Baik	1
296	KAMERA DIGITAL	Nikon S9200		2014	Baik	1
297	KAMERA DIGITAL SLR	Canon Digital EOS 750D Compact SLR		2017	Baik	1
298	KAMERA DIGITAL	Sony Cybershot DSC-WX220		2017	Baik	3
299	KAMERA DIGITAL NIKON D7000	Nikon		2015	Baik	1
300	PROYEKTOR	Infokus IN8606HDNative aspect ratio : 16 x 9		2016	Baik	3
301	PROYEKTOR	Hitachi		2011	Baik	1
302	LCD PROYEKTOR	Sony	Hitam	2020	Baik	2
303	EQUALIZER	DBX 231SV-EU	Hitam	2024	Baik	1
304	HEADPHONE	SennheiserHD 202	Hitam	2021	Baik	1
305	HEADPHONE	SennheiserHD 202		2015	Baik	6
306	CONFERENCE ROOM SYSTEM/DELEGATE UNIT	TOA		2014	Baik	1 PAKET
307	CONFERENCE ROOM SYSTEM/DELEGATE UNIT	TOA		2013	Baik	1 PAKET
308	.CONFERENCE ROOM SYSTEM/DELEGATE UNIT			2021	Baik	11

309	KABEL EXTENTION CONFERENCE 10 M	-	Hitam	2022	Baik	1
310	KABEL EXTENTION CONFERENCE 5 M	-	Hitam	2022	Baik	1
311	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.SPEAKER SYSTEM (CONFERENCE SYSTEM)	Speaker System Z- 7B-HX-AS	Hitam	2024	Baik	2
312	SPEAKER SYSTEM (CONFERENCE SYSTEM)	Subwoofer System Z- FB152B-AS	Hitam	2024	Baik	2
313	MIXER AMPLIFIER (CONFERENCE SYSTEM)	Bosch CCS 1000 CCSD CURD	Hitam	2025	Baik	1
314	SOUND MIXER (CONFERENCE SYSTEM)	XENYX Q1204	Hitam Putih	2023	Baik	3
315	CONTROL & POWER SUPPLY UNIT (CONFERENCE SYSTEM)	BOSCH	Krem Putih	2023	Baik	1 PAKET
316	CONTROL & POWER SUPPLY UNIT (CONFERENCE SYSTEM)	-	Hitam	2022	Baik	1 PAKET
317	VIDEO CAMCORDER	Handycam Camcorder	Hitam	2022	Baik	1
318	LENSA KAMERA ZOOM	Nikon D 90 AFS VR 70-300 F4.55.6 G IF ED		2013	Baik	2
319	HEAD SET	APPLE AIRPODS 2		2019	Baik	1
320	CAMERA PEREKAM DIGITAL CAMCODER	PANASONIC HC- W585	Hitam	2024	Baik	1
321	KAMERA STILE	Kamera kit 15-45mm Brand	Hitam	2022	Baik	1
322	DRONE	Drone Up to 4K60p Vidio	Hitam	2022	Baik	1 PAKET
323	VIDEOTRON	TOA DA-1000F Multichannel Power Amplifier	Hitam	2024	Baik	1 PAKET
324	VIDEOTRON	TOA M-9000M2 Digital Matrix Speaker Management	Hitam	2024	Baik	1 PAKET
325	CCTV	LG LED CCTV		2013	Baik	1 PAKET
326	CAMERA DIGITAL SLR	Canon		2014	Baik	1
327	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.LAIN- LAIN	Canon		2014	Baik	1
328	CCTV	LG LED CCTV		2014	Baik	1 PAKET
329	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.LAIN- LAIN (PERALATAN VIDEO DAN FILM LAIN-LAIN)	LGLED		2015	Baik	1
330	CCTV	LGLED CCTV		2015	Baik	1 PAKET
331	TELEPHONE (PABX)	Panasonic		2013	Baik	1

332	TELEPHONE (PABX)	PANASONIC	Putih	2022	Baik	1
333	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.HANDY TALKY (HT)	Icom		2013	Baik	2
334	HANDY TALKY (HT)	ITEGNO		2014	Baik	1
335	FACSIMILE	Panasonic		2013	Baik	2
336	PEREKAM SUARA	SonyICD-PX333		2015	Baik	2
337	RADIO SSB	Icom IC-2300 H		2015	Baik	1
338	MAINFRAME (KOMPUTER JARINGAN)	Routerboard		2015	Baik	1
339	ALAT KOMPUTER.LOCAL AREA NETWORK (LAN)	Routerboard		2012	Baik	1
340	ETHERNET ADAPTOR .INTERNET	Edimax		2019	Baik	1
341	P.C UNIT	Asus	HITAM	2019	Baik	1
342	P.C UNIT	DAC	Hitam	2023	Baik	1
343	P.C UNIT	Dell Inspiron	Hitam	2020	Baik	2
344	P.C UNIT	LenovoH 30 - 50 13		2015	Baik	7
345	P.C UNIT	HP 455- 0101Processor Intel Core i-3		2016	Baik	3
346	P.C UNIT	Destop PC LenovoProcessor Intel Core i5-7400T		2017	Baik	1
347	P.C UNIT	GEAR	Hitam	2022	Baik	7
348	P.C UNIT	AXIOO	Hitam	2022	Baik	2
349	P.C UNIT	PC All In one HP DF0145D Intel Celeron	Putih	2022	Baik	1
350	P.C UNIT	Komputer PC Tower Asus S500TC- OG6410033W	Hitam	2022	Baik	2
351	P.C UNIT	Lenovo 510-Intel Core i5	Silver	2021	Baik	2
352	LAP TOP	Lenovo IP Slim 31 XUID Intel Core i5	Hitam	2021	Baik	2
353	LAP TOP	ASUS Intel Core i3- 1115G4	Krem	2024	Baik	7
354	NOTE BOOK	Asus	Hitam	2019	Baik	4
355	NOTE BOOK	Dell Inspiron	Putih	2019	Baik	1
356	NOTE BOOK	Asus	Hitam	2020	Baik	1
357	NOTE BOOK	Dell Inspiron	Hitam	2020	Baik	1
358	NOTE BOOK	GEAR	Hitam	2022	Baik	8
359	NOTE BOOK	Notebook Asus Vivobook K413E	Grey	2022	Baik	1
360	NOTE BOOK	DellProcessor Intel Core i7		2017	Baik	3
361	NOTE BOOK	Dell Inspiron Processor Intel Core i5		2016	Baik	4
362	NOTE BOOK	AsusProcessor i5- 7200U		2018	Baik	6

363	NOTE BOOK	LenovoZ40-70-513 Black		2015	Baik	1
364	NOTE BOOK	LenovoG40-80-5Jid		2015	Baik	3
365	NOTE BOOK	Dell		2012	Baik	1
366	NOTE BOOK	Thosiba		2012	Baik	1
367	NOTE BOOK	Dell		2013	Baik	3
368	NOTE BOOK	Asus		2014	Baik	5
369	NOTE BOOK	Thosiba		2014	Baik	3
370	NOTE BOOK	Axus Vivobook		2014	Baik	1
371	SCANNER	Plustek PS 3060UImage sensor CCD Sensor x2		2017	Baik	1
372	MEMORY SERVER	Product code HP 726718-B21Memory Module		2017	Baik	1
373	HARD DISK SERVER	Product Code WD 657753-006Serial ATA		2017	Baik	1
374	HARD DISK EKSTERNAL	WD My Passport UltraExternal hard drive portable		2016	Baik	1
375	HARD DISK EKSTERNAL	Touro		2015	Baik	5
376	HARD DISK EKSTERNAL	Thosiba		2019	Baik	3
377	SCANNER	Plustek		2015	Baik	1
378	SCANNER	CANON CANO SCAN LIDE 210		2014	Baik	1
379	PRINTER	Epson Inkjet L360		2018	Baik	1
380	PRINTER	Epson DFX-9000		2018	Baik	1
381	ALAT KOMPUTER.PRINTER	Epson L3110	Hitam	2019	Baik	6
382	PRINTER	Epson L6190	Hitam	2019	Baik	3
383	PRINTER	Epson L6170	Hitam	2020	Baik	B
384	PRINTER	Epson L3110	Hitam	2020	Baik	2
385	MONITOR KOMPUTER (CCTV)	Samsung	Hitam	2020	Baik	1
386	MONITOR KOMPUTER	LED	Hitam	2022	Baik	1
387	PRINTER	Epson L3250	Hitam	2022	Baik	3
388	PRINTER	Inkjet Multifungsi A4 MFC-T920DW	Hitam	2022	Baik	11
389	PRINTER	Epson L3110	Hitam	2021	Baik	7
390	PRINTER	Epson L 800		2016	Baik	2
391	PRINTER	Epson L 120		2015	Baik	11
392	PRINTER	Epson L 220		2015	Baik	1
393	PRINTER	HP		2014	Baik	2
394	PRINTER	HP Laser Jet P166		2012	Baik	1
395	PRINTER	EPSON L-3210	Hitam	2024	Baik	7
396	SCANNER	DS-940DW	Hitam	2024	Baik	1
397	SCANNER	WorkForce Epson DS 310	Hitam	2022	Baik	1

398	ALAT KOMPUTER.LAN CARD (AUDIO CONFERENCE-DELEGATE)	BOSCH	Hitam	2023	Baik	29
399	ALAT KOMPUTER.LAN CARD (AUDIO CONFERENCE-CABLING DAN MATRIAL INSTALASI)	BOSCH	Biru / Putih	2023	Baik	3
400	ALAT KOMPUTER.LAN CARD (HARDISK EKSTERNAL)	My Passport / WD	Hitam	2023	Baik	1
401	ALAT KOMPUTER.LAN CARD (AUDIO CONFERENCE-CHAIRMAN)	BOSCH	Hitam	2023	Baik	3
402	ALAT KOMPUTER.LAN CARD (AUDIO CONFERENCE-KABEL EXT CONFERENCE 5 M)	BOSCH	Hitam	2023	Baik	3
403	ALAT KOMPUTER.LAN CARD (AUDIO CONFERENCE-KABEL EXT CONFERENCE 10 M)	BOSCH	Hitam	2023	Baik	3
404	ALAT KOMPUTER.LAN CARD (AUDIO CONFERENCE-DELEGATE)	BOSCH	Hitam	2023	Baik	3
405	MODEM SMS	Modem Wavecom Port USB		2018	Baik	1
406	HEADPHONE	Takstar HD 2000		2018	Baik	3
407	SERVER KOMPUTER			2017	Baik	1

Sumber pengurus barang Sekretariat DPRD

2.1.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD

Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Rencana dapat dilihat dari capaian Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD selama tahun 2020-2024. Indikator Kinerja Utama ditetapkan berdasarkan Indikator Kinerja Daerah Terhadap Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 dalam RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026. Indikator Kinerja Utama ini tercantum dalam Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026. Evaluasi capaian kinerja Sekretariat DPRD atas Indikator Kinerja Utama selama tahun 2020-2024 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.7

Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Utama Renstra Tahun 2020-2024

Tujuan	Sasaran	Indikator	Formula Indikator dan sumber referensi	satuan	Kondisi Awal	Target dan Capaian setiap tahun							
					2020	2021		2022		2023		2024	
						Target	Capaian	Target	capaian	Target	Capaian	Target	Capaian
Meningkatkan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam memfasilitasi kegiatan DPRD	Indeks kepuasan DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	Hasil survei indeks kepuasan Anggota DPRD	Nilai	74,90	75	75,01	77	76,69	78	78,42	79	81,25

Sumber : LKjIP Sekretariat DPRD Tahun 2021-2024

Tingkat capaian kinerja sesuai skala pengukuran kinerja mengalami kenaikan dari *cukup* pada tahun 2021 ke *tinggi* pada tahun 2022-2024. Adapun skala pengukuran kinerja adalah sebagai berikut :

Tabel 2.8

	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	$91\% \leq 100\%$	Sangat Tinggi
2.	$76\% \leq 90\%$	Tinggi
3.	$66\% \leq 75\%$	Cukup
4.	$51\% \leq 65\%$	Rendah
5.	$\leq 50\%$	Sangat Rendah

Sumber : Permendagri Nomor 86 Tahun 2017

Indikator Kinerja utama (IKU) Sekretariat DPRD tahun 2021-2026 yaitu indeks kepuasan DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD diperoleh capaiannya melalui hasil survey kepuasan anggota DPRD oleh Sekretariat DPRD. Capaian pada Tahun 2021, 2023 dan 2024 melebihi target yang ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Tahun 2021-2026. Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD Tahun 2022, pada tahun 2022 tidak bisa mencapai target, dikarenakan masih terdapat permasalahan yang menjadi kendala, sebagai berikut :

1. Belum optimalnya sarana dan prasarana kerja baik secara kualitas maupun kuantitas sehingga mengurangi fungsinya sebagai support system dalam pelaksanaan kegiatan DPRD.
2. Masih kurangnya pemanfaatan media informasi dan komunikasi untuk publikasi kegiatan DPRD dan sebagai sarana komunikasi dua arah antara DPRD dan masyarakat.

Adapun faktor-faktor yang mendukung keberhasilan pencapaian target pada tahun 2021, 2023 dan 2024 adalah :

1. adanya upaya untuk Mengoptimalkan sarana dan prasarana yang ada untuk meningkatkan pelayanan kepada Anggota DPRD;
2. Proses perencanaan kegiatan dan penganggaran telah dilaksanakan secermat mungkin dengan menekankan pada prinsip efisien dan kewajaran;

3. sinkronisasi dan hubungan koordinatif antara bagian sehingga memberikan dukungan yang memadai terhadap pentingnya fungsi pelayanan maupun pelaksanaan kegiatan;
4. Meningkatnya kapasitas dan kapabilitas ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
5. Sarana dan prasarana kantor telah memenuhi dan mendukung optimalnya pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi kegiatan DPRD;
6. Perencanaan, penganggaran dan penatausahaan keuangan dilaksanakan secara integrative dalam satu sistem informasi terpusat yaitu SIPD.

Capaian kinerja utama tidak terlepas dari capaian program Sekretariat DPRD selama tahun 2020 – 2024 yang dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel 2.9

Evaluasi Capaian Program Sekretariat DPRD

Bidang Urusan Pemerintahan dan Program Prioritas Pembangunan	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Satuan	Kinerja									
			2020		2021		2022		2023		2024	
			Target	capaian	Target	Capaian	Target	capaian	Target	capaian	Target	Capaian
Fungsi Penunjang												
Sekretariat DPRD												
Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD	Prosentase implementasi tugas dan kewajiban yang terselesaikan sesuai SOP	%	NA	NA	100	86	100	87	100	97	100	100
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Lap Keuangan sesuai Standar Akuntansi Publik	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
	Cakupan pemenuhan kebutuhan rutin penunjang Kinerja perangkat daerah	%	100	87	100	91	100	92	100	95	100	100
	Persentase pemenuhan dokumen penilaian manajemen risiko	%			100	100	100	100	100	100	100	100

Dari tabel 2.9 dapat dievaluasi bahwa capaian kinerja program walaupun belum memenuhi target yang ditetapkan dalam Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2021-2026 yaitu mencapai 100%, namun capaian realisasi termasuk tinggi. Walaupun masih terdapat kendala pada tahun 2021, disebabkan refocusing anggaran akibat pandemi COVID-19, pembatasan kegiatan DPRD dan beberapa faktor teknis seperti penundaan pengadaan dan perubahan jadwal kegiatan. Pada tahun 2022 masih belum mencapai target dikarenakan masih ada kebijakan efisiensi anggaran pasca-pandemi serta perubahan prioritas pembangunan daerah sehingga beberapa kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD mengalami pengurangan atau pergeseran.

Pada tahun 2023, capaian kinerja belum dapat mencapai target 100% dikarenakan masih lemahnya sistem pengendalian internal sehingga masih terdapat subkegiatan Penyediaan belanja Rumah tangga DPRD yang belum dipertanggungjawabkan pelaksanaannya secara akuntabel. Pada Tahun 2024, capaian kinerja dapat tercapai secara maksimal walaupun merupakan tahun politik, dimana terbatasnya alokasi waktu pelaksanaan kegiatan untuk proses pemilihan legislatif, proses pemilihan Pimpinan DPRD dan Orientasi DPRD. Tabel 2.9 diatas juga menunjukkan bahwa pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan terlaksana dengan cukup baik, meskipun masih diperlukan perbaikan-perbaikan dalam administrasi maupun pelaksanaannya, sehingga tidak terjadi kelemahan pengendalian intern maupun ketidakpatuhan atas ketentuan peraturan perUndang-Undangan.

Evaluasi Capaian Kinerja pelayanan Sekretariat DPRD selain dapat diukur dari ketercapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, sebagaimana tercantum dalam Renstra Sekretariat DPRD, juga dapat diukur melalui kinerja anggaran. Anggaran dan Realisasi pendanaan disajikan dalam tabel 2.10 berikut :

Tabel 2.10

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan

Uraian Program	Anggaran Tahun				Realisasi Anggaran Tahun				Rasio Antara Realisasi dan Anggaran (%)				Rata-rata Pertumbuhan (%)	
	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	Anggaran	Realisasi
Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD	10.170.702.350	11.539.047.900	11626757000	13.076.250.700	7.475.154.337	9.005.854.143	10.124.354.039	9.117.728.732	73,50	78,05	87,08	69,73	12,50	10,00
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah kabupaten/Kota	60.194.811.150	67.684.598.200	77.586.147.290	83.701.505.800	46.214.815.164	58.688.243.121	65.959.390.290	73.213.814.101	76,78	86,71	97,65	87,47	16,34	22,61

Berdasarkan tabel 2.10, dapat diketahui bahwa Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan pada Renstra Tahun 2021 - 2026 melalui program-program pelayanan Sekretariat DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya telah dijalankan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari rasio-rasio yang dihasilkan menunjukkan prosentase mendekati nilai 100%, khususnya pada Tahun 2023.

Adapun rasio yang rendah ada pada Tahun 2021, dikarenakan masih dalam masa pandemic *Covid 19* dan rasio yang kurang pada Tahun 2024 dikarenakan beberapa hal yaitu : Perubahan kebijakan dari Pemerintah Pusat dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional yang mempengaruhi agenda kegiatan DPRD pada tahun 2024, kemudian pada triwulan III Peraturan Presiden tersebut dinyatakan tidak berlaku dan kembali pada peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional yang berpengaruh besar pada persentase realisasi anggaran dikarenakan selisih standar satuan harga saat perencanaan dan realisasi kegiatan. Selain itu, Proses pemilihan legislatif, proses pemberhentian Anggota DPRD periode 2019-2024, proses pelantikan anggota DPRD periode 2024-2029 dan pelantikan Pimpinan DPRD, serta pembentukan Alat Kelengkapan DPRD menjadikan realisasi anggaran tidak maksimal selama periode bulan Agustus-September 2024.

2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan

Program-program yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan merupakan program yang sesuai dengan tugas dan fungsi. Rencana program beserta indikator program untuk masing-masing program didasarkan atas strategi dan kebijakan RPJMD Kabupaten Grobogan. Indikator program yang telah ditetapkan

merupakan indikator kinerja program yang berisi outcome program. Outcome program merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk penerima manfaat atau kelompok sasaran tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan kegiatan dalam satu program. Kegiatan yang dipilih untuk setiap program, merupakan kegiatan yang menunjukkan akuntabilitas kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD. Kelompok sasaran atau penerima manfaat atas program-program yang dilaksanakan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan adalah :

1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan
Semua Anggota DPRD dalam melaksanakan fungsi pembentukan Peraturan Daerah, penganggaran, dan pengawasan, membutuhkan dukungan administrasi, fasilitasi rapat-rapat dan kunjungan kerja, sarana prasarana, serta penyediaan hak-hak keuangan.
2. Aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan
Secara internal, Aparatur Sekretariat DPRD, merupakan kelompok sasaran penerima manfaat peningkatan kapasitas, pembinaan kedisiplinan pegawai, penyediaan gaji dan tunjangan serta dukungan sarana dan prasana kerja.
3. Masyarakat Kabupaten Grobogan
Masyarakat yang memerlukan pelayanan informasi publik, Produk-produk hukum DPRD, maupun fasilitasi aspirasi masyarakat yang disampaikan melalui DPRD.

2.1.5 Mitra Perangkat Daerah

Mitra perangkat daerah Sekretariat DPRD, adalah organisasi perangkat daerah yang berkoordinasi dan bekerjasama dengan Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugasnya. Karena Sekretariat DPRD berfungsi sebagai pendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD, dimana sesuai dengan bidang tugas Komisi-Komisi DPRD, yaitu

Komisi A bidang Pemerintahan dan Hukum, Komisi B Bidang Perekonomian, Komisi C Bidang Infrastruktur dan Komisi D Bidang Kesejahteraan Rakyat, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan bermitra dengan semua Perangkat Daerah Kabupaten Grobogan dan instansi vertikal.

2.1.6 Dukungan BUMD

BUMD (Badan Usaha Milik Daerah) juga dapat memberikan dukungan tidak langsung terhadap tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Sekretariat DPRD. Dukungan ini biasanya terkait tugas dan kewenangan DPRD, terutama yang berkaitan dengan pengawasan bidang perekonomian, regulasi terkait BUMN dan pelayanan publik oleh BUMD.

2.1.7 Kerjasama Daerah

Kerjasama Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan, berkaitan dengan hubungan kerja sama antar daerah, dengan lembaga lain, maupun instansi vertikal yang mendukung pelaksanaan tugas DPRD, antara lain :

1. Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

Kerjasama berupa evaluasi ataupun fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan, pembinaan kelembagaan serta konsultasi terkait tugas dan fungsi DPRD dan Sekretariat DPRD.

2. Sekretariat DPRD kabupaten/ kota lain

Kerjasama berupa pertukaran informasi melalui studi komparatif guna meningkatkan kapasitas kelembagaan dan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD.

3. Instansi Vertikal wilayah provinsi Jawa Tengah

Kerjasama dengan Kementerian, BPK, KPK, BPKP, dan instansi vertikal lainnya berupa Pembinaan teknis, monitoring, evaluasi,

serta audit kinerja/keuangan guna memastikan akuntabilitas pengelolaan Sekretariat DPRD.

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Sekretariat DPRD

2.2.1 Permasalahan Pelayanan Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD merupakan perangkat daerah pelaksana layanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Ketentuan tersebut merupakan tantangan bagi Sekretaris DPRD karena dalam melaksanakan tugasnya harus mampu mensinergikan pelaksanaan tugas dan proses kebijakan Kepala Daerah dan lembaga DPRD dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang sinergis dan harmonis. Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat DPRD tidak terlepas dari permasalahan-permasalahan pelayanan.

Identifikasi permasalahan mengacu pada permasalahan yang dirumuskan dari RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD, yaitu : Belum optimalnya dukungan pelayanan kesekretariatan, dengan akar permasalahan adalah kualitas layanan kesekretariatan DPRD dalam menunjang pelaksanaan fungsi-fungsi DPRD belum optimal.

Selain itu, permasalahan juga terjadi karena kesenjangan antara realita atau capaian pembangunan dengan kondisi ideal yang seharusnya diterima oleh kelompok sasaran pelayanan. Adapun pemetaan permasalahan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 2.11

Pemetaan Permasalahan

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	Kegiatan DPRD belum dapat berjalan secara optimal sesuai rencana kerja DPRD	Masih kurangnya kualitas fasilitasi dan layanan administrasi kegiatan DPRD sehingga Rencana Kerja DPRD tidak dapat terlaksana secara optimal	1. Standar operasional prosedur belum terimplementasi secara menyeluruh pada tata laksana layanan/ fasilitasi DPRD 2. Sering terjadi perubahan kebijakan baik secara nasional maupun regional terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD 3. Rencana Kerja DPRD ditetapkan setelah penetapan KUA –PPAS APBD 4. Dinamika politik baik di pusat maupun daerah berpengaruh signifikan pada ketepatan pelaksanaan rencana Kerja DPRD
2	Target propemperda belum tercapai seluruhnya	Belum tercapainya target peraturan daerah yang ditetapkan oleh DPRD sesuai Propemperda	1. Agenda kegiatan DPRD yang padat dan dapat berubah sewaktu-waktu 2. Belum digunakannya tenaga ahli/ kelompok pakar dalam pembahasan Raperda 3. Pengajuan usulan Raperda dari Pemerintah Daerah belum sepenuhnya sesuai jadwal yang ditetapkan dalam propemperda
3	Masih kurangnya Tingkat kepercayaan masyarakat pada DPRD	Belum optimalnya transparansi kebijakan publik	1. Kegiatan-kegiatan DPRD belum terpublikasi secara luas melalui media 2. Masih belum optimalnya penyelenggaraan pelayanan aspirasi masyarakat

4	Capaian Kinerja Sekretariat DPRD belum optimal	Capaian nilai SAKIP Sekretariat DPRD pada tahun 2024 yaitu 69,15 masih belum memenuhi target yang ditetapkan Pemerintah Daerah dan capaian indeks manajemen resiko belum optimal	1. Masih kurangnya kapasitas dan kapabilitas SDM Sekretariat DPRD dan penempatan ASN belum sesuai hasil Anjab dan ABK. 2. Monitoring dan evaluasi kinerja belum dilaksanakan secara optimal 3. Masih terdapat eselon III yang belum memiliki sertifikat kompetensi Pejabat Pembuat Komitmen Tipe C 4. Masih belum matangnya perencanaan anggaran belanja pada masing-masing bagian 5. Masih rendahnya pemahaman dan penerapan manajemen resiko dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja.
---	--	--	--

2.2.2 Isu Strategis

Isu-isu strategis adalah informasi, kejadian, fenomena terkini yang memiliki pengaruh langsung terhadap kinerja organisasi. Isu-isu strategis merupakan faktor-faktor internal maupun eksternal yang eksistensinya mempengaruhi secara langsung terhadap kinerja. Isu-isu strategis yang diuraikan dalam renstra ini merupakan isu isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD yang pada dasarnya terdiri dari potensi, peluang dan tantangan sebagai suatu kondisi yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan yang akan disusun karena dampaknya yang signifikan bagi Sekretariat DPRD di masa yang akan datang. Berdasarkan review terhadap faktor-faktor yang terkait dengan permasalahan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan, maka isu strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan bisa diidentifikasi sebagai berikut :

Tabel 2.12

Perumusan isu-isu Strategis Sekretariat DPRD

Potensi Daerah yang menjadi kewenangan Perangkat Daerah	Permasalahan Perangkat Daerah	Isu KLHS yang relevan dengan Perangkat Daerah	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan dengan PD			Isu Strategis Perangkat Daerah
			Global	Nasional	Regional	
Sumber Daya Manusia	- Masih kurangnya kualitas fasilitasi dan layanan administrasi kegiatan DPRD sehingga Rencana Kerja DPRD tidak dapat terlaksana secara optimal - Belum tercapainya target peraturan daerah yang ditetapkan oleh DPRD sesuai Propemperda - Belum optimalnya transparansi kebijakan publik - Capaian nilai SAKIP Sekretariat DPRD pada tahun 2024 yaitu 69,15 masih belum memenuhi target yang ditetapkan Pemerintah Daerah dan capaian indeks manajemen resiko belum optimal	Belum optimalnya tata kelola pemerintahan berkaitan dengan kemitraan dan kerja sama pemerintah	penyelenggaraan pemerintahan yang memperhatikan dan mengelola lingkungan hidup demi keberlanjutan sumber daya alam dan kelestarian lingkungan, dengan fokus pada transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan partisipasi public (Good Environmental Governance (GEG))	Tata Kelola dan Akuntabilitas Pemerintah	Tata kelola pemerintahan yang dinamis	- Peningkatan kualitas dukungan pelaksanaan kegiatan DPRD baik secara administrasi maupun fasilitasi tugas dan fungsi DPRD - Terwujudnya Transparansi kebijakan public - Peningkatan Kualitas penyelenggaraan tata kelola pemerintahan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan

Dari Tabel 2.12, berdasarkan faktor-faktor yang terkait dengan permasalahan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan, maka isu strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan bisa diidentifikasi sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas dukungan pelaksanaan kegiatan DPRD baik secara administrasi maupun fasilitasi tugas dan fungsi DPRD.
2. Terwujudnya Transparansi kebijakan publik.
3. Peningkatan Kualitas penyelenggaraan tata kelola pemerintahan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 Tujuan

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan. Tujuan merupakan target organisasi, sehingga pencapaiannya dapat diukur berdasarkan faktor-faktor kunci keberhasilan organisasi. Tujuan Perangkat Daerah adalah pernyataan-pernyataan tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk mencapai visi, melaksanakan misi, memecahkan permasalahan dan merespon isu strategis daerah yang dihadapi. Perumusan tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai norma, standar, prosedur dan kriteria yang menyebutkan bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Rencana strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025 – 2029. Oleh karena itu, perumusan tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan harus sejalan dengan pencapaian visi dan misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025 – 2029. Berkaitan dengan upaya mewujudkan visi Bupati dan Wakil Bupati Grobogan Masa Jabatan 2025-2029 yaitu :

“Menuju Grobogan Maju, Sejahtera, dan Berkelanjutan”

Sesuai dengan tugas dan fungsi pokok, Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan mendukung Misi Ke-5 yaitu : Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik dengan penguatan reformasi birokrasi yang dirumuskan dalam tujuan RPJMD meningkatnya tata Kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang berkualitas. Tujuan RPJMD Kabupaten Grobogan tersebut dijabarkan pada tujuan Sekretariat DPRD sesuai tugas pokok dan fungsi, yaitu :

“Meningkatnya kepuasan terhadap pelayanan Sekretariat DPRD”

3.2 Sasaran Sekretariat DPRD

Dalam dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah, sasaran adalah hasil yang ingin dicapai secara nyata oleh perangkat daerah dalam jangka menengah (5 tahun) sebagai penjabaran dari tujuan strategis. Sasaran Perangkat Daerah merupakan hasil yang diharapkan dari implementasi program yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Sasaran Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan merupakan penjabaran dari Sasaran RPJMD Kabupaten Grobogan, yaitu : Meningkatnya kualitas ASN dan pelayanan publik yang inovatif dan modern.

Disamping itu, Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan juga disusun dengan memperhatikan rumusan permasalahan serta tugas dan fungsi utama Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan. Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.1

Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan

NSPK	SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN TAHUN				
					2026	2027	2028	2029	2030
Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.	Meningkatnya kualitas ASN dan pelayanan publik yang inovatif dan modern	Meningkatnya kepuasan terhadap pelayanan Sekretariat DPRD		Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	82,25	82,5	83	83,5	84
			Meningkatnya kualitas dukungan Sekretariat DPRD	Nilai AKIP Sekretariat DPRD	73,5	74	74,5	75	75,5
			bagi optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Nilai Indeks Manajemen Risiko (MR) Sekretariat DPRD	3,40	3,42	3,45	3,48	3,5

3.3 Strategi Sekretariat DPRD

Untuk mencapai tujuan dan sasaran perangkat daerah, diperlukan adanya strategi yang terencana dan terarah. Strategi dan arah kebijakan diperlukan untuk memperjelas arah dalam pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD serta dalam mengemban tugas dan fungsinya, agar tetap berada pada koridor yang ditetapkan. Strategi dirumuskan berdasarkan hasil analisis terhadap gambaran pelayanan, isu strategis, serta pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan. Dengan mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan ketidakberhasilan tersebut, dapat disusun strategi yang dinilai realistis dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Penyusunan strategi dapat diidentifikasi melalui analisa SWOT, baik dari Strength (kekuatan), Weakness (kelemahan), Opportunities (peluang), Threats (ancaman), antara lain :

Strength (kekuatan) dalam pengembangan pelayanan Sekretariat DPRD diantaranya:

1. Adanya Peraturan Perundang-Undangan yang menjadi landasan sebagai dasar hukum kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan, antara lain : Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor *1 Tahun 2025* tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan.
2. Dukungan anggaran dari APBD Kabupaten Grobogan untuk pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan.

3. Dukungan teknologi informasi berupa sistem informasi pada pengelolaan pemerintahan daerah
4. Terdapat ASN yang kompeten dan professional dalam mendukung administrasi dan fasilitasi kegiatan DPRD
5. Hubungan Kerjasama yang harmonis antara Sekretariat DPRD dan DPRD Kabupaten Grobogan.

Weaknesses (kelemahan) yang dihadapi dalam melakukan pelayanan diantaranya:

1. Standar Operasional Prosedur belum terimplementasi secara optimal;
2. Kapasitas dan kapabilitas Sumber Daya Manusia belum merata. Penempatan ASN pada jabatan belum sepenuhnya mencerminkan keahlian.
3. Belum optimalnya pemeliharaan dan pemanfaatan website DPRD Kabupaten Grobogan untuk publikasi kegiatan DPRD, transparansi kebijakan public dan sebagai media menjaring aspirasi masyarakat.
4. Nilai SAKIP belum maksimal, menunjukkan akuntabilitas kinerja perlu ditingkatkan.

Opportunities (peluang) yang mendukung terhadap pelaksanaan pengembangan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan yaitu:

1. Adanya koordinasi internal untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD,
2. Adanya monitoring dan evaluasi dalam jangka waktu tertentu untuk perbaikan serta peningkatan pelayanan kepada DPRD
3. Perkembangan teknologi informasi yang dapat mempercepat pelayanan administrasi dan dokumentasi
4. Adanya program peningkatan kapasitas ASN melalui pelatihan, Bimtek, dan e-learning.

Threats (ancaman/tantangan) Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan dalam pengembangan pelayanan antara lain sebagai berikut:

1. Tuntutan Pelaksanaan tugas yang cepat, tepat dan memuaskan dari segenap anggota DPRD sesuai dengan kebutuhan tugas-tugas DPRD;
2. Kebutuhan peningkatan peran dan koordinasi Eksternal antar Perangkat Daerah dan peran untuk menjaga harmonisasi antara pemerintah daerah dan DPRD.
3. Dinamika Politik baik pada tingkat pusat maupun daerah dapat berimbas pada stabilitas kerja Sekretariat DPRD
4. Perubahan kebijakan baik pusat maupun daerah yang tiba-tiba, perkembangan isu public dan media social yang cepat, berdampak pada pencapaian target kinerja.
5. Keterbatasan anggaran akibat prioritas pembangunan yang lain maupun kebijakan efisiensi anggaran berpengaruh pada pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD.

Dari analisis SWOT diatas, dapat disimpulkan bahwa Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan perlu meningkatkan kualitas dukungan Sekretariat DPRD yang profesional, transparan, dan akuntabel melalui penguatan kapasitas SDM, inovasi pelayanan, tata kelola kinerja, serta sinergi lintas sektor untuk mendukung optimalisasi fungsi DPRD, yang dapat diwujudkan dengan melakukan berbagai strategi, sebagaimana tercantum dalam tabel berikut :

Tabel 3.2
Strategi Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	STRATEGI
1	Meningkatnya kepuasan terhadap pelayanan Sekretariat DPRD		Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	Optimalisasi peningkatan kualitas fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD
		Meningkatnya kualitas dukungan Sekretariat DPRD bagi optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Nilai AKIP Sekretariat DPRD	1. Peningkatan kualitas dukungan pelaksanaan fungsi pembentukan perda, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan serta kegiatan DPRD
			Nilai Indeks Manajemen Risiko (MR) Sekretariat DPRD	2. penguatan perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja, pelaksanaan, pengukuran, evaluasi dan pelaporan kinerja yang berorientasi hasil Peningkatan kualitas penerapan manajemen risiko dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja Sekretariat DPRD

Strategi Perangkat Daerah merupakan rencana luas atau metode bagaimana sasaran dan tujuan Perangkat Daerah akan dicapai. Untuk implementasi strategi dimaksud, maka dilaksanakan melalui penahapan Renstra perangkat Daerah yang merupakan prioritas pembangunan tahunan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang disajikan dalam tabel 3.3.

Tabel 3.3
Penahapan Renstra Sekretariat DPRD

Tahap 1 (2026)	Tahap II (2027)	Tahap III (2028)	Tahap IV (2029)	Tahap V (2030)
1. Evaluasi renstra periode sebelumnya 2. Perbaikan dasar sistem pelaporan kinerja (SAKIP dan LKjIP) 3. Penempatan ASN berbasis kompetensi dan kebutuhan organisasi (Analisis Jabatan dan Beban Kerja). 4. Peningkatan integritas dan disiplin ASN	1. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi DPRD dengan integrasi aplikasi berbasis SPBE. 2. Penguatan akuntabilitas kinerja 3. Pelatihan ASN berbasis IT dan manajemen kinerja	1. Peningkatan kapasitas dan kapabilitas ASN melalui nimtek, diklat dan workshop. 2. Optimalisasi inovasi pelayanan dukungan fasilitasi kegiatan DPRD 3. Penguatan fungsi monitoring & evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan.	1. Optimalisasi pemanfaatan Teknologi informasi dalam semua layanan 2. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana Gedung kantor. 3. Pemantapan akuntabilitas kinerja	1. Konsolidasi capaian kinerja periode 2025 – 2029 2. Evaluasi capaian sasaran strategis dan indikator kinerja utama (IKU) 3. Penyusunan laporan akhir Renstra 2025–2029 4. Persiapan rancangan awal Renstra periode berikutnya.

3.4 Arah Kebijakan Sekretariat DPRD

Arah kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan pelaksanaan program dan kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan visi, misi, tujuan dan sasaran. Arah kebijakan Sekretariat DPRD disusun berdasarkan strategi yang telah ditetapkan dan berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman

Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai norma, standar, prosedur dan kriteria.

Tabel 3.4
Perumusan Arah Kebijakan

OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	STRATEGI RENSTRA	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA
Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD	Peningkatan kualitas layanan kepada DPRD	1. Peningkatan kualitas dukungan pelaksanaan fungsi pembentukan perda, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan serta kegiatan DPRD	1. fasilitasi penyusunan raperda inisiatif, peraturan DPRD dan pelaksanaan kajian perundang-undangan oleh tenaga ahli. 2. Peningkatan kualitas Fasilitasi rapat-rapat pembahasan kebijakan anggaran daerah. 3. Optimalisasi fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan oleh DPRD 4. Penguatan fasilitasi pelaksanaan rapat paripurna, pengembangan kapasitas anggota DPRD dan pelaksanaan reses DPRD. 5. Perluasan jangkauan publikasi kegiatan DPRD, peningkatan transparansi informasi publik dan peningkatan pengelolaan aplikasi informatika untuk penyampaian aspirasi masyarakat

		2. penguatan perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja, pelaksanaan, pengukuran, evaluasi dan pelaporan kinerja yang berorientasi hasil	1. Menyusun perencanaan yang selaras dengan RPJMD, Renstra dan Renja dan menerapkan penganggaran berbasis kinerja. 2. Implementasi SOP untuk memastikan kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan 3. Peningkatan kapasitas dan kompetensi ASN Sekretariat DPRD dan penempatan pegawai sesuai dengan anjab dan ABK

			4. Penyediaan sarana dan prasarana serta dukungan operasional pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD
		3. Peningkatan kualitas penerapan manajemen risiko dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja Sekretariat DPRD	1. Integrasi manajemen risiko ke dalam proses perencanaan dan penganggaran sehingga setiap program dan kegiatan mempertimbangkan potensi risiko yang dapat memengaruhi pencapaian kinerja. 2. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pada tahap pelaksanaan kegiatan untuk memastikan pengendalian risiko berjalan konsisten dan terdokumentasi. 3. Peningkatan kualitas monitoring, evaluasi, dan pelaporan berbasis risiko untuk menilai efektivitas pengendalian risiko dan memastikan adanya

			tindak lanjut terhadap perbaikan yang diperlukan
--	--	--	--

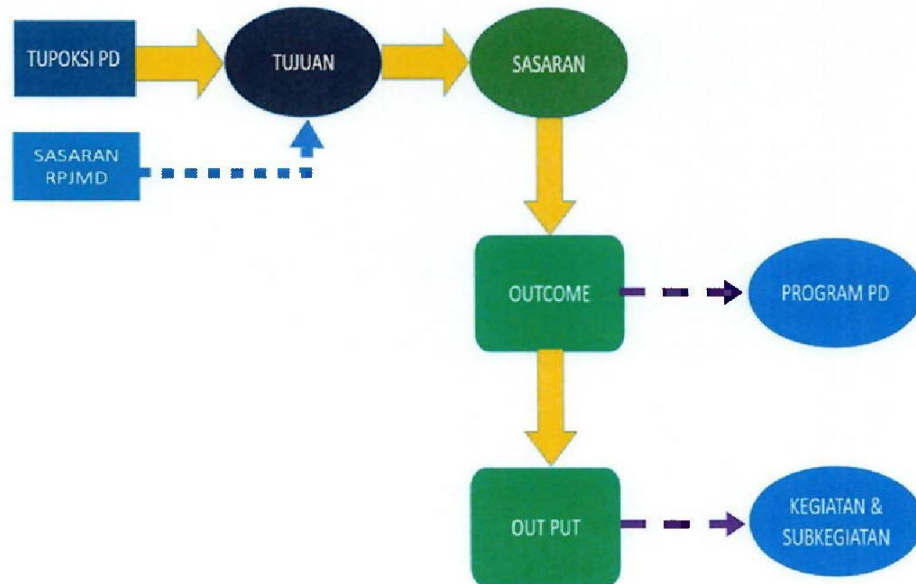
BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

4.1 Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan

Program dan Kegiatan adalah implementasi nyata dari strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah serta upaya yang dilakukan untuk mengetahui capaian keberhasilan sasaran dan tujuan. Program dimaksudkan sebagai kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan Perangkat Daerah guna mencapai sasaran tertentu. Program, kegiatan dan sub kegiatan adalah sebagai penjabaran dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam program kerja tersebut tercantum program utama yang akan dilaksanakan dan ditetapkan rencana capaian kinerja untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil (outcome) dan keluaran (output) dimana penyusunan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta merupakan gambaran komitmen bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan untuk pencapaiannya selama tahun 2025-2029. Kerangka perumusan program, kegiatan dan sub kegiatan dapat dilihat dalam gambar 4.1 berikut.

Gambar 4.1



Berdasarkan NSPK dan sasaran RPJMD yang relevan, serta mempedomani Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 900.1- 2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, untuk mewujudkan tujuan dan sasaran ditetapkan program-program Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan yang dirumuskan melalui teknis merumuskan program / kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 4.2

Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub kegiatan Renstra Sekretariat DPRD

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN /SUBKEGIATAN	KET
<u>NSPK :</u> Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. <u>SASARAN RPJMD :</u> Meningkatnya kualitas ASN dan pelayanan publik yang inovatif dan modern	Meningkatnya kepuasan terhadap pelayanan Sekretariat DPRD				Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Sekretariat DPRD		
		Meningkatnya kualitas dukungan Sekretariat DPRD bagi optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD			1. Nilai AKIP Sekretariat DPRD 2. Nilai indeks Manajemen risiko		
			Meningkatnya dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD		1. Persentase tugas dan fungsi DPRD yang terfasilitasi oleh Sekretariat DPRD 2. Persentase fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan oleh DPRD 3. Persentase fasilitasi pembahasan Ranperda dan Peraturan DPRD	Program Dukungan Pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	

				Terlaksananya fasilitasi pembahasan Perda dan Peraturan DPRD	Persentase Perda dan Peraturan DPRD yang disahkan	Kegiatan Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	
						Sub kegiatan Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	
						Sub kegiatan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	
						Sub kegiatan Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	
						Sub kegiatan Penyusunan Tata tertib DPRD	
						Sub kegiatan Sosialisasi Peraturan Daerah yang Dilakukan Bersama oleh DPRD dan Pemerintah Daerah	
				Terlaksananya fasilitasi pembahasan anggaran oleh DPRD	Persentase Kebijakan Anggaran yang terbahas tepat waktu	Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran	
						Sub kegiatan Pembahasan KUA dan PPAS	
						Sub kegiatan Pembahasan APBD	
						Sub kegiatan Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	

				Terlaksananya fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintah oleh DPRD	Persentase kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	
						Sub Kegiatan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum	
						Sub Kegiatan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	
						Sub Kegiatan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	
						Sub Kegiatan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	
				Meningkatnya kapasitas anggota DPRD	Persentase Anggota DPRD yang meningkat kapasitas dalam menjalankan tugas	Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD	
						Sub Kegiatan Orientasi DPRD	
						Sub Kegiatan Pendalaman Tugas DPRD	
						Sub Kegiatan Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	
						Sub Kegiatan Penyediaan Tenaga Ahli DPRD	

						Sub Kegiatan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	
						Sub Kegiatan Publikasi dan Dokumentasi DPRD	
						Sub Kegiatan Penyusunan Program Kerja DPRD	
				Terlaksananya kegiatan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat	Persentase penyerapan aspirasi masyarakat yang dianggarkan	Kegiatan Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	
						Sub Kegiatan Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	
						Sub Kegiatan Pelaksanaan Reses	
				Terlaksananya fasilitasi penyusunan dan pengawasan kode etik DPRD	Persentase Pelaksanaan penyusunan kode etik DPRD	Kegiatan Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD	
						Sub kegiatan Penyusunan Kode Etik	
				Terlaksananya fasilitasi tugas-tugas DPRD	Persentase pelaksanaan tugas DPRD tepat waktu	Kegiatan Fasilitasi Tugas DPRD	
						Sub Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	
						Sub Kegiatan Fasilitasi pelaksanaan tugas badan musyawarah	
						Sub Kegiatan Fasilitasi pelaksanaan Tugas Pimpinan DPRD	

						Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Panitia Khusus	
			Terpenuhinya kebutuhan penunjang urusan pemerintahan		1. Laporan Keuangan OPD sesuai standar akuntansi Pemerintah 2. Cakupan pemenuhan kebutuhan rutin penunjang kinerja perangkat daerah 3. Persentase pemenuhan dokumen penilaian manajemen risiko	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	
				Terlaksananya administrasi keuangan Perangkat daerah sesuai ketentuan perundang-undangan	Persentase pembayaran gaji dan tunjangan ASN dan penyelesaian laporan keuangan tepat waktu	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
						Sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
						Sub kegiatan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	
						Sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan	

						Keuangan Akhir Tahun SKPD	
				Terselesaikannya dokumen administrasi kepegawaian tepat waktu	Persentase penyelesaian dokumen administrasi kepegawain tepat waktu	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
						Sub kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	
						Sub kegiatan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	
						Sub kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	
				Tersedianya dukungan administrasi umum perangkat daerah	Persentase pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	
						Sub kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
						Sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
						Sub kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	

						Sub kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
						Sub kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	
						Sub kegiatan Penyediaan Bahan/Material	
						Sub kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
				Tersedianya barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah tepat waktu	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
						Sub kegiatan Pengadaan Mebel	
						Sub kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
						Sub kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
						Sub kegiatan Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
				Tersedianya jasa untuk menunjang urusan	Persentase pemenuhan kebutuhan Jasa Penunjang Urusan	Kegiatan Persentase pemenuhan kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	

				perangkat daerah	Pemerintahan Daerah		
						Sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	
						Sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
						Sub kegiatan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
						Sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
				Terpeliharanya barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
						Sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
						Sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	

						Sub kegiatan Pemeliharaan Mebel	
						Sub kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
						Sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
						Sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
						Sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
				Terpenuhinya layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD	Persentase penyelesaian Layanan Keuangan dan Kesejahteraan sesuai SOP	Kegiatan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	
						Sub kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	
						Sub kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	
						Sub kegiatan Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	
				Terpenuhinya layanan	Persentase Layanan Administrasi	Kegiatan Layanan Administrasi DPRD	

				administrasi DPRD	DPRD sesuai SOP		
						Sub kegiatan Fasilitas Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	
						Sub kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	
				Tersusunnya dokumen perencanaan dan penganggaran yang berbasis kinerja dan laporan kinerja perangkat daerah yang akuntabel	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang berkualitas	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
						Sub Kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
						Sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD	
						Sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	

Untuk menjamin akuntabilitas kinerja serta sebagai alat ukur keberhasilan pelaksanaan strategi perangkat daerah, maka harus ditentukan indikator program yang terukur baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Indikator Program Sekretariat DPRD ditentukan sebagai berikut :

Tabel 4.3
Indikator Program

Bidang Urusan/ Program	Indikator	Satuan	Target Tahun				
			2026	2027	2028	2029	2030
Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Persentase fasilitasi pembahasan anggaran	%	100	100	100	100	100
	Persentase fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan oleh DPRD	%	100	100	100	100	100
	Persentase fasilitasi pembahasan Ranperda dan Peraturan DPRD	%	100	100	100	100	100
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Laporan Keuangan Perangkat Daerah sesuai standar akuntansi Pemerintah	%	100	100	100	100	100
	Cakupan pemenuhan kebutuhan rutin penunjang kinerja perangkat daerah	%	100	100	100	100	100
	Persentase pemenuhan dokumen penilaian manajemen risiko	%	100	100	100	100	100

Dari rencana program, disusun kegiatan dan sub kegiatan untuk selanjutnya dilakukan pentahapan pencapaian target outcome dan output kegiatan, sub kegiatan disertai kerangka pendanaan sebagaimana tabel berikut.

Tabel 4.4

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DPRD

BIDANG URUSAN/ PROGRAM/OUTC OME/ KEGIATAN/ SUBKEGIATAN/ OUTPUT	INDIKATOR OUTCOME/ OUTPUT	BASELINE 2024	TARGET DAN PAGU INDIKATIF TAHUN										KET.
			2026		2027		2028		2029		2030		
			TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	TARGET	PAGU	
Sekretariat DPRD													
Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD				10.187.501.200		9.619.501.200		10.619.501.200		10.831.891.224		11.048.529.048	
	Persentase fasilitasi pembahasan anggaran	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
	Persentase fasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan oleh DPRD	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
	Persentase fasilitasi pembahasan Ranperda dan Produk hukum DPRD	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Persentase Perda dan Peraturan DPRD yang disahkan	100%	100%	206.610.000	100%	206.610.000	100%	206.610.000	100%	206.610.000	100%	964.610.000	

Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	-	-	-	1 dokumen	58.000.000	1 dokumen	58.000.000	1 dokumen	58.000.000	1 dokumen	58.000.000	
Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	2 dokumen	2 dokumen	158.840.000	2 dokumen	100.840.000	2 dokumen	100.840.000	2 dokumen	100.840.000	2 dokumen	50.840.000	
Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	Jumlah dokumen Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	1 dokumen	1 dokumen	47.770.000	1 dokumen	47.770.000	1 dokumen	47.770.000	1 dokumen	47.770.000	1 dokumen	47.770.000	
Penyusunan Tata tertib DPRD	Jumlah Dokumen Tata Tertib DPRD yang Disusun	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	258.000.000	
Sosialisasi Peraturan Daerah yang Dilakukan Bersama oleh DPRD dan Pemerintah Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Daerah yang Dilakukan Bersama oleh DPRD dan Pemerintah Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100 orang	550.000.000	
Pembahasan Kebijakan Anggaran	Persentase Kebijakan Anggaran yang terbahas tepat waktu	100%	100%	35.969.800	100%	35.969.800	100%	35.969.800	100%	35.969.800	100%	75.969.800	
Pembahasan KUA dan PPAS	Jumlah Dokumen hasil Pembahasan KUA dan PPAS	2 dokumen	2 dokumen	20.959.800	2 dokumen	20.959.800	2 dokumen	20.959.800	2 dokumen	20.959.800	2 dokumen	20.959.800	
Pembahasan APBD	Jumlah dokumen hasil Pembahasan APBD	3 dokumen	3 dokumen	15.010.000	3 dokumen	15.010.000	3 dokumen	15.010.000	3 dokumen	15.010.000	3 dokumen	25.010.000	

Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	Jumlah dokumen hasil Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	-	-		-		-		-		1 dokumen	30.000.000	
Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Persentase kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan kegiatan	100%	0%	-	100%	40.000.000	100%	40.000.000	100%	40.000.000	40.000.000	40.000.000	
Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum	Jumlah laporan hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum	12 laporan	-	-	12 laporan	10.000.000	12 laporan	10.000.000	12 laporan	10.000.000	12 laporan	10.000.000	
Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	Jumlah laporan hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	12 laporan	-	-	12 laporan	10.000.000	12 laporan	10.000.000	12 laporan	10.000.000	12 laporan	10.000.000	
Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Jumlah laporan hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	12 laporan	-	-	12 laporan	10.000.000	12 laporan	10.000.000	12 laporan	10.000.000	12 laporan	10.000.000	
Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	Jumlah laporan hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	12 laporan	-	-	12 laporan	10.000.000	12 laporan	10.000.000	12 laporan	10.000.000	12 laporan	10.000.000	
Peningkatan Kapasitas DPRD	Persentase Anggota DPRD yang meningkat kapasitas dalam menjalankan tugas	100%	100%	4.710.075.000	100%	4.582.075.000	100%	4.582.075.000	100%	5.182.075.000	100%	4.704.075.000	

Orientasi DPRD	Jumlah dokumen hasil penyelenggaraan orientasi DPRD	1 dokumen	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	500.000.000	-	-	
Pendalaman Tugas DPRD	Jumlah dokumen hasil pendalaman tugas	6 dokumen	6 dokumen	2.730.200.000	6 dokumen	2.602.200.000	6 dokumen	2.602.200.000	6 dokumen	2.782.200.000	6 dokumen	2.674.200.000	
Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Jumlah orang dalam kelompok pakar dan tim Ahli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3 orang	50.000.000	
Penyediaan Tenaga Ahli DPRD	Jumlah Tenaga Ahli Fraksi	7 orang	7 orang	211.400.000	7 orang	211.400.000	7 orang	211.400.000	7 orang	211.400.000	7 orang	211.400.000	
Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	Jumlah dokumen hasil penyelenggaraan hubungan masyarakat	6 dokumen	6 dokumen	199.556.000	6 dokumen	199.556.000	6 dokumen	199.556.000	6 dokumen	199.556.000	6 dokumen	199.556.000	
Publikasi dan Dokumentasi DPRD	jumlah dokumen penyebarluasan produk hukum daerah, publikasi dan dokumentasi Dewan	175 dokumen	175 dokumen	1.568.919.000	175 dokumen	1.558.919.000	175 dokumen	1.558.919.000	175 dokumen	1.558.919.000	175 dokumen	1.558.919.000	
Penyusunan Program Kerja DPRD	Jumlah dokumen Rencana Kerja DPRD		-	-	1 dokumen	10.000.000	1 dokumen	10.000.000	1 dokumen	10.000.000	1 dokumen	10.000.000	
Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Persentase penyerapan aspirasi masyarakat yang dianggarkan	100%	100%	5.111.336.400	100%	4.631.336.400	100%	5.631.336.400	100%	5.163.726.424	100%	5.088.364.248	
Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	Jumlah Dokumen Pokok-pokok Pikiran DPRD yang disusun	-	-	-	-	-	1 dokumen	20.000.000	1 dokumen	20.000.000	1 dokumen	22.000.000	
Pelaksanaan Reses	Jumlah dokumen hasil penyelenggaraan reses	2 dokumen	3 dokumen	5.111.336.400	3 dokumen	4.631.336.400	3 dokumen	5.611.336.400	3 dokumen	5.143.726.424	3 dokumen	5.068.364.248	

Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD	Persentase Pelaksanaan penyusunan kode etik DPRD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100%	50.000.000	
Penyusunan Kode Etik	Jumlah Kode Etik dan Tata Beracara DPRD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	50.000.000	
Fasilitasi Tugas DPRD	Persentase pelaksanaan tugas DPRD tepat waktu	100%	100%	123.510.000	100%	123.510.000	100%	123.510.000	100%	123.510.000	100%	123.510.000	
Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	Jumlah laporan kinerja DPRD yang telah tersusun	12 laporan	12 laporan	101.110.000	12 laporan	91.110.000	12 laporan	91.110.000	12 laporan	91.110.000	12 laporan	91.110.000	
Fasilitasi pelaksanaan tugas badan musyawarah	jumlah dokumen hasil Fasilitasi pelaksanaan tugas badan musyawarah	12 dokumen	12 dokumen	22.400.000	12 dokumen	12.400.000	12 dokumen	12.400.000	12 dokumen	12.400.000	12 dokumen	12.400.000	
Fasilitasi pelaksanaan Tugas Pimpinan DPRD	jumlah dokumen hasil Fasilitasi pelaksanaan tugas Pimpinan DPRD		-	-	12 laporan	10.000.000	12 laporan	10.000.000	12 laporan	10.000.000	12 laporan	10.000.000	
Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Panitia Khusus	jumlah dokumen hasil Fasilitasi pelaksanaan tugas Panitia Khusus		-	-	10 laporan	10.000.000	10 laporan	10.000.000	10 laporan	10.000.000	10 laporan	10.000.000	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA		100%	100%	78.561.060.800	100%	67.306.608.000	100%	70.849.060.800	100%	71.557.551.408	100%	72.273.126.922	
	Laporan Keuangan OPD sesuai standar akuntansi Pemerintah	100%	100%		100%		100%		100%		100%		

	Cakupan pemenuhan kebutuhan rutin penunjang kinerja perangkat daerah	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
	Persentase pemenuhan dokumen penilaian manajemen risiko	100%	100%		100%		100%		100%		100%		
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	100%	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	10.000.000	100%	30.000.000	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	10.000.000	
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA - SKPD dan laporan hasil koordinasi penyusunan dokumen DPA-SKPD	2 dokumen	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	10.000.000	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	2 laporan	2 laporan	10.000.000	2 laporan	10.000.000	2 laporan	10.000.000	2 laporan	10.000.000	2 laporan	10.000.000	

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase pembayaran gaji dan tunjangan ASN dan penyelesaian laporan keuangan tepat waktu	100%	100%	4.777.345.700	100%	4.777.345.700	100%	4.777.345.700	100%	4.777.345.700	100%	4.777.345.700	
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	32 orang	33 orang	4.585.913.000	36 orang	4.585.913.000	36 orang	4.585.913.000	36 orang	4.585.913.000	36 orang	4.585.913.000	
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 dokumen	20.000.000	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan laporan koordiansi penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 dokumen	1 dokumen	191.432.700	1 dokumen	191.432.700	1 dokumen	191.432.700	1 dokumen	191.432.700	1 dokumen	171.432.700	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase penyelesaian dokumen administrasi kepegawain tepat waktu	100%	100%	1.310.695.000	100%	1.253.435.000	100%	1.295.887.800	100%	1.295.887.800	100%	1.375.887.800	
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	3 paket	3 paket	140.555.000	3 paket	140.555.000	3 paket	140.555.000	3 paket	140.555.000	3 paket	140.555.000	
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	12 dokumen	12 dokumen	1.112.880.000	12 dokumen	1.112.880.000	12 dokumen	1.112.880.000	12 dokumen	1.112.880.000	12 dokumen	1.112.880.000	

Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah orang yang mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	119 orang	8 orang	57.260.000	-	-	8 Orang	42.452.800	8 orang	42.452.800	32 orang	122.452.800	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	100%	30.497.927.800	100%	21.600.447.800	100%	25.100.447.800	100%	25.808.938.408	100%	26.323.243.922	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	1 Paket	1 Paket	52.960.000	1 Paket	52.960.000	1 Paket	52.960.000	1 Paket	52.960.000	1 Paket	52.960.000	
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	2 Paket	2 Paket	107.012.000	2 Paket	100.000.000	2 Paket	100.000.000	2 Paket	100.000.000	2 Paket	100.000.000	
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah tangga yang disediakan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 paket	50.000.000	
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	1 paket	1 paket	1.035.343.000	1 paket	975.000.000	1 paket	975.000.000	1 paket	975.000.000	1 paket	925.000.000	
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak yang disediakan	1 paket	1 paket	113.674.800	1 paket	113.674.800	1 paket	113.674.800	1 paket	113.674.800	1 paket	113.674.800	
Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang disediakan	1 paket	1 paket	158.813.000	1 paket	158.813.000	1 paket	158.813.000	1 paket	158.813.000	1 paket	158.813.000	

Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	641 laporan	600 laporan	29.030.125.000	450 laporan	20.200.000.000	500 laporan	23.700.000.000	530 laporan	24.408.490.608	300 laporan	24.922.796.122	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah tepat waktu	100%	100%	1.151.158.000	100%	465.105.000	100%	465.105.000	100%	465.105.000	100%	555.105.000	
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang diadakan	1 Paket	1 Paket	441.948.000	1 Paket	200.000.000	1 Paket	200.000.000	1 Paket	200.000.000	1 Paket	110.000.000	
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah unit peralatan dan mesin yang disediakan	22 unit	10 unit	65.105.000	10 unit	65.105.000	10 unit	65.105.000	10 unit	65.105.000	10 unit	65.105.000	
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	52 unit	36 unit	644.105.000	36 unit	200.000.000	36 unit	200.000.000	36 unit	200.000.000	36 unit	200.000.000	
Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 unit	180.000.000	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	1.237.743.100	100%	919.427.000	100%	919.427.000	100%	919.427.000	100%	919.427.000	
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah laporan penyediaan jasa surat menyurat	12 laporan	12 laporan	36.000.000	12 laporan	15.000.000	12 laporan	15.000.000	12 laporan	15.000.000	12 laporan	15.000.000	

Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 laporan	12 laporan	968.969.100	12 laporan	700.000.000	12 laporan	700.000.000	12 laporan	700.000.000	12 laporan	700.000.000	
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah laporan penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	2 laporan	2 laporan	19.427.000	2 laporan	19.427.000	2 laporan	19.427.000	2 laporan	19.427.000	2 laporan	19.427.000	
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah laporan pemyediaan jasa pelayanan umum Kantor	12 laporan	12 laporan	213.347.000	12 laporan	185.000.000	12 laporan	185.000.000	12 laporan	185.000.000	12 laporan	185.000.000	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara	100%	100%	2.650.806.400	100%	1.425.892.200	100%	1.425.892.200	100%	1.425.892.200	100%	1.437.162.200	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan terpelihara	5 unit	5 unit	215.050.000	5 unit	215.050.000	5 unit	215.050.000	5 unit	215.050.000	5 unit	215.050.000	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan terpelihara	29 unit	29 unit	633.730.000	29 unit	645.000.000	29 unit	645.000.000	29 unit	645.000.000	29 unit	656.270.000	
Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	-	-	-	50 unit	25.000.000	50 unit	25.000.000	50 unit	25.000.000	50 unit	25.000.000	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	-	-	-	20 unit	20.000.000	20 unit	20.000.000	20 unit	20.000.000	20 unit	20.000.000	

Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya ter rehabilitasi/terpelihara	4 unit	4 unit	1.398.118.000	4 unit	116.933.800	4 unit	116.933.800	4 unit	116.933.800	4 unit	116.933.800	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara	210 unit	245 unit	176.988.400	245 unit	176.988.400	245 unit	176.988.400	245 unit	176.988.400	245 unit	176.988.400	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang dipelihara	2 unit	2 unit	226.920.000	2 unit	226.920.000	2 unit	226.920.000	2 unit	226.920.000	2 unit	226.920.000	
Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Persentase penyelesaian Layanan Keuangan dan Kesejahteraan sesuai SOP	100%	100%	35.169.955.300	100%	35.169.955.300	100%	35.169.955.300	100%	35.169.955.300	100%	35.169.955.300	
Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	jumlah anggota DPRD yang menerima hak keuangan DPRD	50 orang	50 orang	34.382.645.300	50 orang	34.382.645.300	50 orang	34.382.645.300	50 orang	34.382.645.300	50 orang	34.382.645.300	
Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	Jumlah paket Pakaian Dinas dan Atribut DPRD yang disediakan	3 paket	3 paket	697.310.000	3 paket	697.310.000	3 paket	697.310.000	3 paket	697.310.000	3 paket	697.310.000	
Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	Jumlah orang yang mengikuti Medical Check Up DPRD	50 orang	50 orang	90.000.000	50 orang	90.000.000	50 orang	90.000.000	50 orang	90.000.000	50 orang	90.000.000	
Layanan Administrasi DPRD	Persentase Layanan Administrasi DPRD sesuai SOP	100%	100%	1.755.429.500	100%	1.685.000.000	100%	1.685.000.000	100%	1.685.000.000	100%	1.685.000.000	

Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Jumlah laporan Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	100 laporan	120 laporan	255.429.500	120 laporan	185.000.000	120 laporan	185.000.000	120 laporan	185.000.000	120 laporan	185.000.000	
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	Jumlah paket Kebutuhan Rumah Tangga DPRD yang disediakan	4 paket	4 paket	1.500.000.000	4 paket	1.500.000.000	4 paket	1.500.000.000	4 paket	1.500.000.000	4 paket	1.500.000.000	

Proses perencanaan program, kegiatan dan sub kegiatan pada tabel 4.4, dalam mencapai kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan, dimulai pada tahun 2025 sampai dengan Tahun 2030. Program tahun 2030 merupakan bagian dari upaya menjaga kesinambungan perencanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan sebagai pijakan pada penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Tahun 2030.

4.2 Sub Kegiatan Prioritas Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

Program Prioritas adalah program strategis yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen untuk mewujudkan tujuan dan sasaran RPJMD yang diperoleh dengan teknik cascading (penurunan) kinerja. Program prioritas yang menjadi tugas pokok dan fungsi DPRD yang merupakan implementasi tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

Tabel 4.5

Program Prioritas Sekretariat DPRD Untuk Mewujudkan Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029

Tujuan RPJMD	Sasaran RPJMD Yang Relevan	Program Prioritas
Meningkatnya tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang berkualitas	Meningkatnya kualitas ASN dan pelayanan publik yang inovatif dan modern	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD

Sub kegiatan merupakan turunan dari kegiatan yang merupakan turunan dari program. Sub Kegiatan menjadi instrumen operasional untuk memastikan program prioritas RPJMD benar-benar terimplementasi dan menjadi dasar alokasi anggaran di APBD. Sub kegiatan menjabarkan arah kebijakan ke dalam bentuk yang lebih konkrit, terukur, dan dapat dilaksanakan oleh perangkat daerah.

Tabel 4.6

Sub Kegiatan Prioritas Mendukung Program Prioritas Sekretariat DPRD

NO	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/Sub kegiatan	Ket
1	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Meningkatnya dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	1. Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD 1.1 Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah 1.2 Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah 1.3 Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan 1.4 Penyusunan Tata tertib DPRD 1.5 Sosialisasi Peraturan Daerah yang Dilakukan Bersama oleh DPRD dan Pemerintah Daerah	
			2. Pembahasan Kebijakan Anggaran 2.1 Pembahasan KUA-PPAS 2.2 Pembahasan APBD 2.3 Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	

			3. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan 3.1 Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum 3.2 Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur 3.3 Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat 3.4 Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	
			4. Peningkatan Kapasitas DPRD 4.1 Orientasi DPRD 4.2 Pendalaman Tugas DPRD 4.3 Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli 4.4 Penyediaan Tenaga Ahli DPRD 4.5 Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat 4.6 Publikasi dan Dokumentasi DPRD 4.7 Penyusunan Program Kerja DPRD	
			5. Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat 5.1 Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD 5.2 Pelaksanaan Reses	
			6. Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD 6.1 Penyusunan Kode Etik	
			7. Fasilitasi Tugas DPRD 7.1 Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	

			7.2 Fasilitasi pelaksanaan tugas badan musyawarah	
			7.3 Fasilitasi pelaksanaan tugas Pimpinan DPRD	
			7.4 Fasilitasi pelaksanaan tugas Panitia Khusus	

4.3 Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/ atau kualitatif yang digunakan untuk menilai tingkat pencapaian suatu tujuan atau sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja ini memberikan gambaran tentang sejauh mana suatu Perangkat Daerah berhasil mencapai tujuan. Indikator kinerja terdiri dari beberapa unsur, antara lain : masukan (input), proses (process), keluaran (output), hasil (outcome), dan dampak (impact). Indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang dapat dihitung, diukur serta digunakan sebagai dasar untuk melihat, melihat tingkatan kinerja baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, maupun tahap setelah selesai kegiatan dan berfungsi.

Indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat DPRD dalam periode lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Grobogan tahun 2025-2029, ditetapkan sebagai berikut :

Tabel 4.7

Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD

NO	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	KONDISI AWAL TAHUN 2024	TARGET KINERJA TUJUAN/ SASARAN TAHUN						KONDISI KINERJA AKHIR PERIODE TARGET
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Nilai Indeks kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	Nilai	81,25	82	82,25	82,5	83	83,5	84	84
2	Nilai AKIP Sekretariat DPRD	Nilai	69,15	72	73,5	74	74,5	75	75,5	75,5
3	Nilai Indeks Manajemen Risiko (MR) Sekretariat DPRD	Nilai	3,35	3,38	3,4	3,42	3,45	3,48	3,5	3,5

Tingkat kepuasan Pimpinan dan anggota DPRD diperoleh dari hasil survey atas pendapat DPRD dalam memperoleh pelayanan Sekretariat DPRD yang terdiri dari beberapa pertanyaan sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat.

Nilai AKIP (Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Perangkat Daerah diperoleh dari penilaian terhadap dokumen perencanaan, pengukuran, pelaporan dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang penilaiannya dilakukan oleh Tim Penilai Pemerintah Kabupaten Grobogan. Nilai Indeks Manajemen Risiko Perangkat Daerah diperoleh dari self-assessment oleh masing-masing Perangkat Daerah yang kemudian hasilnya diverifikasi oleh APIP berdasarkan dokumen, bukti penerapan, dan capaian pengendalian risiko.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2025–2029 merupakan dokumen perencanaan strategis perangkat daerah yang berfungsi sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD. Penyusunan Renstra ini mengacu pada ketentuan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah, Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, Serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah , serta Peraturan Bupati Grobogan Nomor 59 tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD.

Secara substansi, Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2025–2029 memuat arah kebijakan, strategi, serta rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu lima tahun ke depan dengan penekanan pada peningkatan dukungan fasilitasi kepada DPRD dalam melaksanakan fungsi pembentukan perda, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan.

5.2 Kaidah Pelaksanaan

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 merupakan penjabaran dan implementasi dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 yang terukur, berkesinambungan, Realistis, dan akuntabel dalam kurun waktu lima tahun kedepan. Renstra Sekretariat DPRD ini berisi permasalahan, isu strategis, tujuan, sasaran strategi, indikator kinerja utama, kebijakan, program, kegiatan, sub kegiatan dan pendanaan indikatif yang merupakan pedoman bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan dalam menyusun Rencana Kerja selama periode tahun 2025-2029 guna pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD serta pedoman penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan pada tahun 2030 sebagai tahun transisi.

Sehubungan dengan implementasi Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan pada tahun 2025-2029, maka perlu untuk memperhatikan beberapa kaidah pelaksanaan diantaranya sebagai berikut :

1. Seluruh Aparat Sekretariat DPRD berkewajiban untuk mengupayakan pencapaian visi, misi Bupati dan Wakil Bupati Grobogan melalui pelaksanaan strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen Renstra yang diselaraskan dengan dokumen RPJMD Kabupaten Grobogan.
2. Seluruh Aparat Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan agar mampu meningkatkan kapasitas, kapabilitas dan disiplin kerja serta selalu menjalin koordinasi dan kerjasama antar Bagian, sehingga target indikator kinerja utama dapat tercapai setiap tahunnya,
3. Sekretariat DPRD berkewajiban menyusun Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan setiap tahun dengan

berpedoman pada Dokumen Renstra Sekretariat DPRD dan RKPD Kabupaten Grobogan.

4. Perubahan Renstra dapat dimungkinkan apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5.3 Monitoring dan Evaluasi

Dalam implementasi Renstra, terdapat potensi risiko strategis (ancaman atau ketidakpastian) yang bisa menghambat pencapaian sasaran. Risiko strategis yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan Rencana Strategis lima tahun kedepan antara lain :

1. Perubahan regulasi dan kebijakan baik di pusat maupun daerah yang memengaruhi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.
2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia dan masih kurangnya kompetensi ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan.
3. Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi dan dukungan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD
4. Keterbatasan anggaran dan prioritas pembangunan pusat maupun daerah, sehingga mempengaruhi optimalisasi pelaksanaan kegiatan DPRD

Sebagai antisipasi atas risiko yang mungkin terjadi diperlukan adanya pengendalian risiko. Pengendalian risiko adalah bagian dari Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang membantu memastikan pelaksanaan program/kegiatan dalam Renstra berjalan efektif. Dengan pengendalian risiko yang baik, Renstra menjadi lebih adaptif, realistis, dan terukur, sehingga meningkatkan akuntabilitas perangkat daerah, termasuk Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan

Selanjutnya untuk memastikan pencapaian target-target dalam Renstra serta untuk meningkatkan kualitas perencanaan, efisiensi pelaksanaan dan efektivitas pembangunan serta, maka perlu dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala minimal 1 kali dalam lima tahun.

Demikian, diharapkan agar Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 ini dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang menjadi wewenang dan tanggungjawab Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan.

Purwodadi, 19 September 2025

**SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN GROBOGAN**
Drs. DARU WISAKTI, M.Si
NIR 19690511 199001 1 001