



**RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
SEKRETARIAT DPRD
Kabupaten Grobogan
Tahun 2021-2026**

**SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN GROBOGAN
Jl. Bhayangkara No.3, Kemas, Purwodadi**

KATA PENGANTAR

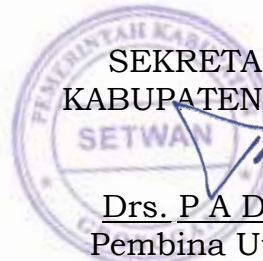
Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayah-Nya Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan Renstra ini disusun dengan kesadaran penuh akan arti pentingnya Renstra sebagai panduan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan serta dukungan terhadap capaian tujuan pembangunan daerah selama 5 (lima) tahun ke depan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017, mengamanatkan mekanisme, cara, dan metode dalam penyusunan dokumen Renstra bagi Perangkat Daerah. Sebagai bagian dari pemerintahan Kabupaten Grobogan, kami berkewajiban untuk menyusun program yang selaras dengan dokumen yang lebih tinggi dan merumuskan program yang progresif menjawab permasalahan yang ada. Renstra disusun secara partisipatif melibatkan banyak pihak baik Internal maupun Eksternal, menyita waktu dan menguras tenaga, dan pikiran. Penyusunan Renstra ini merupakan langkah awal penyusunan program kegiatan dan sub kegiatan yang sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017.

Kami menyadari Penyusunan Renstra ini menemui berbagai kesulitan, namun semua kesulitan tersebut dapat kami lalui dengan baik, karena Renstra ini dikerjakan secara komperhensif, teliti dan penuh tanggungjawab oleh seluruh pimpinan dan staf di Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan. Oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih atas dukungan yang selama ini diberikan sehingga Renstra ini dapat selesai disusun. Renstra ini akan kami jadikan sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026.

Renstra ini nantinya akan dipedomani oleh seluruh aparat Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan sehingga semua komponen harus berkomitmen mewujudkan tercapainya Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah dan Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026. Tekad ini akan terus kami wujudkan karena ukuran tercapainya keberhasilan Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan secara Kuantitatif terukur dalam indikator yang telah ditetapkan dalam Renstra ini. Langkah-langkah kecil yang segera kami wujudkan adalah penataan ke dalam dan peningkatan kapasitas semua staf sehingga target capaian dalam Renstra dan RPJMD Tahun 2021-2026 yang dibebankan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan akan kami capai bersama-sama. Semoga apa yang kita rintis berupa Perencanaan yang Partisipatif dan sesuai ketentuan yang ada

Menjadi langkah awal kami menjalankan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan lima tahun kedepan.



SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN GROBOGAN
Drs. P A D M O, M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19640415 199303 1 008

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	I-1
1.1. Latar belakang	I-1
1.2. Landasan Hukum	I-2
1.3. Maksud dan Tujuan	I-4
1.4. Sistematika Renstra	I-5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD	II-1
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	II-1
2.2. Sumber Daya	II-12
2.3. Kinerja Pelayanan	II-20
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	II-25
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS	III-1
3.1. Identifikasi Permasalahan Sekretariat DPRD	III-1
3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih	III-4
3.3. Telaahan Renstra Sekretariat Jendral DPR RI dan Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.....	III-7
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	III-10
3.5. Penentuan Isu-isu Strategis	III-11
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	IV-1
4.1. Tujuan Jangka Menengah	IV-1
4.2. Sasaran Jangka Menengah	IV-1
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	V-1
5.1. Strategi	IV-1
5.2. Arah Kebijakan	IV-1
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	VI-1
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	VII-1
7.1. Indikator Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah	VII-1
7.2. Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah.....	VII-5

BAB VIII PENUTUP	VIII-1
8.1. Pedoman Transisi	VIII-1
8.2. Kaidah Pelaksanaan	VIII-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perencanaan pembangunan daerah merupakan proses penyusunan tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan dengan pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat di suatu wilayah dan jangka waktu tertentu. Perencanaan pembangunan daerah semestinya dirumuskan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang dilaksanakan oleh seluruh pemangku kepentingan pembangunan terutama oleh aparat pemerintah sebagai pengemban amanat untuk mewujudkan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia. Untuk menjamin agar kegiatan pembangunan dapat berjalan dengan efektif, efisien, tepat sasaran dan berkesinambungan diperlukan perencanaan pembangunan berkualitas agar mampu mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan.

Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah antara lain mengamanatkan kepada Organisasi Pemerintah Daerah untuk menyusun dokumen perencanaan pembangunan jangka waktu lima tahun berupa Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra Perangkat Daerah). Pasal 272 UU 23/2014 menyebutkan bahwa Perangkat Daerah menyusun Renstra berdasarkan atas RPJMD. Renstra tersebut paling tidak memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

Renstra Perangkat Daerah memiliki peran yang strategis dalam pembangunan karena merupakan penerjemahan secara operasional dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Hal ini dikarenakan di dalam dokumen Renstra Perangkat Daerah telah digambarkan rencana-rencana kegiatan indikatif yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan daerah.

Renstra Sekretariat DPRD disusun untuk menjawab tugas dan fungsi yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Grobogan. Tugas pokok Sekretariat DPRD Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok Fungsi Uraian Tugas Jabatan Dan Tata Kerja Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan.

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD mempedomani RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 untuk menyelaraskan Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan dan Program Pembangunan jangka menengah Kabupaten Grobogan. Selain berpedoman pada RPJMD Kabupaten Grobogan, Renstra Sekretariat DPRD juga mengacu pada Renstra Kementerian/Lembaga dan juga Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah. Selain itu Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan juga berpedoman pada dokumen RTRW dan juga dokumen KLHS. Dokumen Renstra Kementerian/Lembaga yang memiliki tugas dan fungsi yang sejenis dijadikan acuan untuk menyelaraskan indikator-indikator kinerja antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Sedangkan dokumen RTRW dan KLHS dijadikan pedoman supaya setiap program dan kegiatan yang akan direncanakan oleh Sekretariat DPRD tidak berpengaruh terhadap kondisi ruang dan lingkungan hidup Kabupaten Grobogan.

Renstra Sekretariat DPRD tahun 2021-2026 akan menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD yang disusun setiap tahun selama kurun waktu tahun 2021-2026. Selain itu Renstra ini juga akan menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi Program pembangunan pada Sekretariat DPRD baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja.

1.2 Landasan Hukum

Dalam menyusun Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026, dasar hukum yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018-2023

- (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2019 Nomor 5; Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 110);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2007 Nomor 5 Seri E);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Grobogan Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan 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);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011;
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 20. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok Fungsi Uraian Tugas Jabatan Dan Tata Kerja Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Grobogan.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dilaksanakannya penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 ini adalah untuk memberikan arah

pelaksanaan pembangunan jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan dan sebagai penjabaran Tujuan, sasaran, program, kegiatan dan Sub Kegiatan lima tahun kedepan.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2021 sebagai berikut :

1. Menjabarkan visi dan misi Kepala Daerah ke dalam tujuan, sasaran, dan indikator kinerja pembangunan selama 5 (lima) tahun kedepan, sehingga rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan dapat terwujud.
2. Menjamin konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pengawasan selama kurun waktu 2021-2026.
3. Menjadi pedoman bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan dalam penyusunan Rencana Kerja tahunan (Renja) selama periode 2021-2026.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, sistematika penulisan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan tahun 2021-2026.

Bab II Gambaran Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan

Bab ini berisi tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan, sumber daya, kinerja pelayanan, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan

Bab III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan

Bab ini berisi tentang identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan, telaahan Renstra K/L, telaahan Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), telaahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD, dan Penentuan Isu-isu Strategis.

Bab IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan

Bab V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini berisi tentang strategi dan kebijakan pembangunan jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan

Bab VI Rencana Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan serta Kerangka Pendanaan

Bab ini berisi tentang Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Pendanaan Indikatif Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan tahun 2021-2026.

Bab VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Bab ini berisi tentang indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Grobogan tahun 2021-2026.

Bab VIII Penutup

Bab ini berisi tentang pedoman transisi dan kaidah pelaksanaan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

2.1.1. Tugas Sekretariat DPRD

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

2.1.2. Fungsi Sekretariat DPRD

Dalam menjalankan tugas pokok sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan melaksanakan fungsi, antara lain :

- a. Penyusunan Program Sekretariat DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

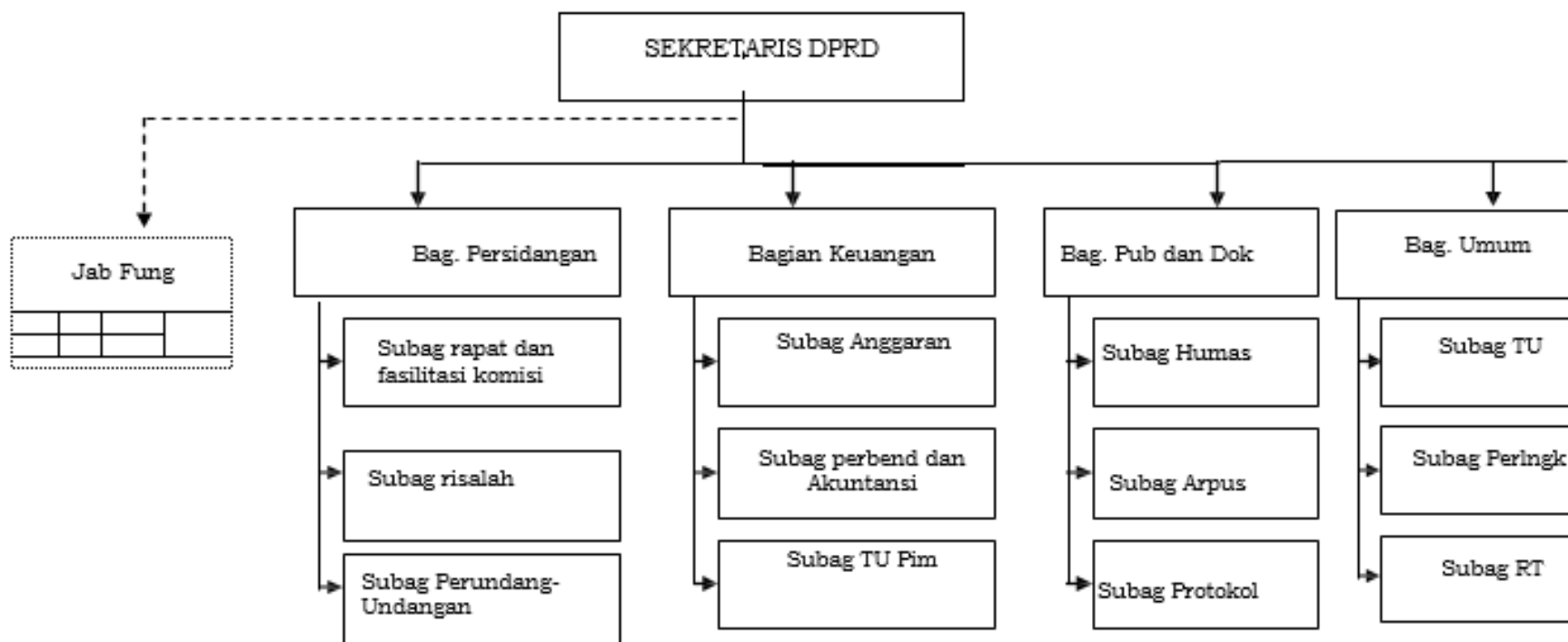
2.1.3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada Sekretariat DPRD sesuai Peraturan Bupati Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan Bupati nomor 25 tahun 2008 tentang tugas, fungsi, uraian tugas jabatan dan tata kerja organisasi sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan. menyebutkan bahwa kedudukannya Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:

1. Sekretaris;
2. Bagian Persidangan, membawahkan :
 - a) Sub Bag Rapat dan Fasilitasi Komisi;
 - b) Sub Bag Risalah;

- c) Sub Bag Perundang-undangan.
- 3. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a) Sub Bag Anggaran;
 - b) Sub Bag Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - c) Sub Bag Tata Usaha Pimpinan.
- 4. Bagian Publikasi dan Dokumentasi, membawahkan :
 - a) Sub Bag Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bag Arsip dan Perpustakaan;
 - c) Sub Bag Protokol.
- 5. Bagian Umum, membawahkan :
 - a) Sub Bag Tata Usaha;
 - b) Sub Bag Perlengkapan;
 - c) Sub Bag Rumah Tangga.
- 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan

2.1.4. Uraian Tugas Jabatan

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan Bupati nomor 25 tahun 2008 tentang tugas, fungsi, uraian tugas jabatan dan tata kerja organisasi sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan. Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan sebagai berikut :

a. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
2. Menyusun rencana dan penelaahan perumusan kebijakan pimpinan dengan mengoordinasikan kepada pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyusun Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) dan penyusunan Laporan Penenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan;
4. Melaksanakan fasilitasi administratif kegiatan anggota DPRD, persidangan dan rapat-rapat DPRD;
5. Memfasilitasi kegiatan persidangan, rapat-rapat yang dilaksanakan alat kelengkapan DPRD melalui sidang paripurna, sidang khusus, sidang komisi, rapat-rapat lain yang diselenggarakan oleh DPRD;
6. Melaksanakan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji pimpinan dan anggota DPRD
7. Mengoordinasikan kebutuhan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
8. Memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas sumberdaya manusia pimpinan dan anggota DPRD;
9. Menyenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan kapasitas sumberdaya aparatur Sekretariat DPRD;
10. Melaksanakan administrasi kegiatan Sekretariat DPRD;

11. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang kesekretariatan DPRD;
12. Melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas yang berkaitan tugas pekerjaan Sekretariat DPRD yang membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai tanda kewenangannya dalam rangka pelaksanaan tugas;
13. Memeriksa konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pekerjaan Sekretariat DPRD yang membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai tanda kewenangannya dalam pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan perawatan asset dan pengadaan barang kebutuhan kantor;
15. Menyampaikan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik kepada masyarakat mengenai kegiatan DPRD guna memperluas informasi kepada masyarakat;
16. Mendokumentasikan Peraturan Daerah dan keputusan DPRD hasil persidangan DPRD;
17. Melaksanakan pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur dilingkungan Sekretariat DPRD;
18. Menyusun laporan keuangan, neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
19. Melaporkan dan mengoordinasikan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
20. Melaporkan kegiatan Sekretariat DPRD atas dasar kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
21. Melaksanakan evaluasi tugas pekerjaan dengan cara meneliti dan menganalisis hasil kegiatan sebagai bahan penyempurnaan laporan;
22. Menyusun telaah staf berkaitan dengan tugas Sekretariat DPRD;
23. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kepala Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kerja di Bagian Umum;
2. Penyelenggaraan administrasi ketatausahaan pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
3. Pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, perlengkapan, sarana dan prasarana rumah tangga pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
4. Pelaksanaan pengembangan kapasitas Sumberdaya manusia pimpinan dan anggota DPRD;
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur dilingkungan Sekretariat DPRD; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya

Adapun Uraian Tugas Jabatan Kepala Bagian Umum sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja di Bagian Umum berdasarkan program kerja serta evaluasi hasil tahun sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Melaksanakan program kerja pada Bagian Umum dengan cara mengoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
3. Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, urusan rumah tangga dan perlengkapan DPRD dengan pihak terkait di lingkungan Sekretariat DPRD untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dengan cara melaksanakan pencatatan dan pembinaan guna meningkatkan kedisiplinan pegawai;
5. Melaksanakan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul penetapan Karpeg, Karis/Karsu, Kartu Askes, Kartu Peserta Taspen, Ijin belajar, ijin gelar, cuti, mutasi, kepegawaian, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat dan pemberhentian dan pensiun pegawai;

6. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara mencatat dan memelihara barang-barang inventaris, kendaraan dinas, perjalanan dinas agar tertib administrasi dan efisien;
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
8. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum kepada atasan, sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Memberikan penilaian kepada staf dengan DP.3 untuk mengetahui profesionalisme, prestasi dan dedikasi staf;
10. Mengevaluasi kegiatan Bagian Umum dengan cara meneliti dan menganalisis hasil kegiatan guna menyelaraskan antara rencana dan pelaksanaan kegiatan;
11. Mengoordinasikan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menyusun penetapan indikator kinerja kegiatan ;
12. Mengoordinasikan kebersihan, keindahan, kenyamanan dan keamanan gedung DPRD dan Sekretariat DPRD;
13. Menyusun telaah staf berkaitan bidang tugasnya.

c. Kabag Persidangan

Bagian Persidangan, mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kerja di Bagian Persidangan;
2. Pengorganisasian dan pelayanan acara persidangan DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
3. Penyelenggaraan administrasi, penyusunan risalah sidang DPRD dan fasilitasi komisi;
4. Pengkajian perundang-undangan hasil sidang DPRD;
5. Pelaporan hasil persidangan DPRD; dan

6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun Uraian Tugas Jabatan Kepala Bagian Persidangan sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja persidangan berdasarkan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Menyelenggarakan kegiatan persidangan anggota DPRD;
3. Menyusun rencana dan acara persidangan dengan mengoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai panduan dalam melaksanakan tugas;
4. Menyusun acara penyelenggaraan rapat-rapat, sidang-sidang dan pertemuan- pertemuan dinas dengan mengoordinasikan dengan unit kerja terkait;
5. Menyusun rancangan Peraturan Daerah atas inisiatif DPRD, keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD;
6. Melaksanakan penyusunan risalah DPRD dengan mengumpulkan bahan guna tertib administrasi;
7. Mengoordinasikan tugas kegiatan rapat dan risalah guna memperlancar pelaksanaan tugas;
8. Menghimpun produk-produk DPRD dengan melakukan penyimpanan keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD guna mempermudah pencairan jika suatu waktu digunakan;
9. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
10. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan di Bagian Persidangan dengan cara meneliti dan menganalisis hasil kegiatan guna menyetarakan pelaksanaan kegiatan;
11. Mengoordinasikan bahan persidangan/rapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menyimpan hasil persidangan dan hasil rapat sebagai dokumen;
13. Memfasilitasi kebutuhan persidangan sesuai kewenangannya;

14. Menyusun telaah staf berkaitan dengan tugasnya.

d. Kabag Keuangan

Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kerja mengenai perencanaan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
2. Pengelolaan administrasi keuangan, anggaran, verifikasi penggunaan anggaran, perhitungan dan perubahan anggaran;
3. Pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun Uraian Tugas Jabatan Kepala Bagian Keuangan sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja mengenai rencana anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
2. Melaksanakan program kerja pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
3. Mengikuti rapat-rapat Panitia Anggaran dengan cara mencatat hasil rapat sebagai laporan;
4. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
5. Mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan dengan cara mengoreksi guna menyelaraskan rencana dan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan;
6. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan;
7. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, realisasi anggaran, penyusunan neraca, laporan arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan;
8. Melaksanakan tata usaha keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta membina, mengarahkan bendahara dalam melaksanakan penggajian, kesejahteraan, administrasi /pembukuan

- keuangan, dan pembuatan surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ);
9. Mengoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dan menyelenggarakan administrasi/tata usaha keuangan sesuai ketentuan;
 10. Melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran belanja langsung maupun belanja tidak langsung Sekretariat DPRD;
 11. Melaksanakan pengawasan kepada bawahan dibidang keuangan sesuai prinsip akuntansi yang lazim;
 12. Menyusun telaah staf berkaitan bidang tugasnya.

e. Kabag Publikasi dan Dokumentasi

Bagian Publikasi dan Dokumentasi, mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program kerja di Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
2. Penyelenggaraan hubungan masyarakat dan dokumentasi hasil sidang DPRD;
3. Pelayanan informasi kegiatan DPRD, penyelenggaraan arsip dan perpustakaan DPRD;
4. Pelaksanaan protokol kegiatan DPRD dan alat kelengkapan DPRD; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Uraian Tugas Jabatan Kepala Bagian Publikasi dan Dokumentasi sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja Bagian Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan program kerja, evaluasi hasil kerja tahun sebelumnya dengan cara mengoordinasikan dengan pihak terkait;
2. Mengoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan, perpustakaan, kehumasan keprotokol;
3. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dengan cara mencatat dan menyimpan secara benar sebagai sumber informasi dan referensi;

4. Melaksanakan kehumasan dengan cara mendokumentasikan kegiatan DPRD;
5. Melaksanakan publikasi dan pendokumentasian acara/kegiatan DPRD;
6. Melaksanakan urusan keprotokolan dengan cara mengatur acara DPRD sesuai aturan keprotokolan;
7. Menyampaikan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik kepada masyarakat mengenai kegiatan DPRD guna memperluas informasi kepada masyarakat setelah dikonsultasikan dengan atasan;
8. Menjaga iklim sejuk antara hubungan eksekutif dan legislatif berkaitan informasi yang dipublikasikan lewat pers atau media elektronik berhubungan dengan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan, sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
10. Memberikan penilaian kepada bawahan dengan DP.3 untuk mengetahui profesionalisme, prestasi dan dedikasi staf;
11. Melaksanakan evaluasi kegiatan dengan cara meneliti dan menganalisa hasil kegiatan guna menyelaraskan antara rencana dan pelaksanaan kegiatan;
12. Melaksanakan kerjasama dengan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah;
13. Menyusun telaah staf berkaitan bidang tugasnya;
14. Melaksanakan penyimpanan arsip dokumen pers, humas, protokol/acara-acara DPRD dan dokumen penting lainnya.

2.2 Sumber Daya

2.2.1. Sumberdaya Manusia (Pegawai)

Dalam menjalankan tugas dan fungsi sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan , didukung dengan sumberdaya manusia sebanyak 142 orang terbagi menjadi 37 ASN dan 105 pegawai Non ASN. Dengan latar pendidikan yang berbeda-beda baik pegawai ASN maupun Non ASN diharapkan dapat memberikan kinerja yang baik dalam menjalankan tugas dan fungsi pada masing-masing bagian.

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Sekretariat DPRD Tahun 2021

No	Tingkat Pendidikan	ASN		NON ASN
		L	P	
1.	SMA Sederajat	9		
2.	D3	1	2	
3.	S1/D4	6	11	
4.	S2	4	3	
Jumlah		20	16	105

Berdasarkan golongan pegawai ASN di Sekretariat DPRD dimana golongan I terdapat 1 pegawai, golongan II ada 8 pegawai, golongan III ada 21 pegawai dan terdapat 7 pegawai dengan golongan IV. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan
di Perangkat Daerah Tahun 2021

No	Golongan	L	P	Jumlah
	Golongan I	1	-	1
1	Golongan II	8	-	8
2	Golongan III	7	14	21
3	Golongan IV	5	2	7

2.2.2. Sarana dan Prasarana (Asset)

Secara keseluruhan kepemilikan asset oleh sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan sampai dengan akhir tahun 2020 sejumlah 1.498, dari keseluruhan tersebut dilihat dari kondisinya terdapat sebanyak 204 unit asset

dalam kondisi baik, 585 unit dalam kondisi sedang, 577 unit rusak ringan dan 132 unit dalam kondisi rusak berat. Uraian pengantar mengenai kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.3
Jumlah Sarana dan Prasarana Berdasarkan Kondisi
di Sekretariat DPRD hingga Tahun 2020

No	Nama Sarana/ Prasarana Berdasarkan Jenisnya	Satuan	Jumlah Tahun 2020	Jumlah Sarpras Sesuai kondisi			
				Baik	Sedang	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	ALAT BESAR.PORTABLE GENERATING SET.MESIN GENSET	Paket	2		2		
2	ALAT ANGKUTAN.SEDAN.TOYOTA CAMRY	Unit	1		1		
3	ALAT ANGKUTAN.JEEP.HONDA CRV	Unit	3		1	2	
4	ALAT ANGKUTAN.STATION WAGON.MITSUBISHI COLT L 300	Unit	2		2		
5	ALAT ANGKUTAN.STATION WAGON.TOYOTA FORTUNER	Unit	1		1		
6	ALAT ANGKUTAN.STATION WAGON.TOYOTA INNOVA	Unit	5		5		
7	ALAT ANGKUTAN.STATION WAGON.TOYOTA RUSH	Unit	1		1		
8	ALAT ANGKUTAN.STATION WAGON.TOYOTA HIACE	Unit	8		4	4	
9	ALAT ANGKUTAN.MINI BUS (PENUMPANG 14 ORANG KEBAWAH).TOYOTA NEW DYNA	Unit	2		1	1	
10	ALAT ANGKUTAN.SEPEDA MOTOR.HONDA SUPRA FIT	Unit	1				1
11	ALAT ANGKUTAN.SEPEDA MOTOR.SUZUKI SHOGUN	Unit	26		10	16	
12	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR.MESIN GERGAJI	Unit	2			1	1
13	ALAT PERTANIAN.LAIN-LAIN.GUNTING BUNGA	Buah	2			1	1
14	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.ALAT PEMBERSIH.POLISER LANTAI	Buah	1				1
15	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.ALAT PEMBERSIH.MESIN POTONG RUMPUT	Buah	1				1
16	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.MESIN KETIK ELEKTRONIK/SELEKTRIK	Buah	4		1	2	1
17	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.MESIN PENGHITUNG UANG	Unit	2	1	1		
18	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LEMARI BESI/METAL.ALMARI BESI	Buah	2	2			
19	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.RAK BESI	Buah	3	3			
20	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.FILING CABINET BESI	Buah	44	20	14	10	
21	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.BRANDKAS	Unit	4	4			
22	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LEMARI KACA	Buah	7		3	4	
23	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LEMARI	Buah	5	1			4

No	Nama Sarana/ Prasarana Berdasarkan Jenisnya	Satuan	Jumlah Tahun 2020	Jumlah Sarpras Sesuai kondisi			
				Baik	Sedang	Rusak Ringan	Rusak Berat
	KACA.ALMARI ARSIP						
24	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LEMARI MAKAN	Buah	4	2		2	
25	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.ESTALASE KACA	Buah	1				1
26	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KOTAK SURAT/SARAN/KATALOG	Buah	1	1			
27	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.ALAT PENGHANCUR KERTAS	Buah	5		1	4	
28	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.ALAT PEMOTONG KERTAS	Buah	2		1	1	
29	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.HEADMACHINE BESAR.STAPLES BESAR	Buah	3		1	2	
30	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.PERFORATOR BESAR.PELUBANG KERTAS	Buah	1		1		
31	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.ALAT PENGAMAN / SINYAL	Buah	1				1
32	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.ALAT PEREKAM SUARA (VOICE PEN)	Buah	5	2			3
33	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.PAPAN NAMA INSTANSI	Buah	12	12			
34	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.TERALIS	Set	1				1
35	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.PAPAN DATA/INFORMASI	Set	27	27			
36	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.TROLLY ANGKUT	Buah	2				2
37	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.THERMOGUN (PENGUKUR SUHU BADAN)	Buah	4	4			
38	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LAIN-LAIN.TEMPAT SPANDUK	Buah	2	2			
39	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LAIN-LAIN.TEMPAT KORAN	Buah	5		2	3	
40	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KURSI BESI/METAL.KURSI STAINLESS	Buah	129		80	49	
41	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KURSI KAYU.KURSI KERJA STAF	Buah	11		3	8	
42	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.MEJA RAPAT	Buah	107		50	57	
43	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.TEMPAT TIDUR KAYU	Buah	2	2			
44	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.MEJA TELEPON	Buah	9		4	5	
45	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.MEJA BUNDAR	Set	1	1			
46	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KASUR/SPRING BED	Buah	8	8			
47	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.SKETSEL	Buah	4		4		
48	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KURSI RAPAT	Buah	30		20	10	
49	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KURSI	Buah	8			4	4

No	Nama Sarana/ Prasarana Berdasarkan Jenisnya	Satuan	Jumlah Tahun 2020	Jumlah Sarpras Sesuai kondisi			
				Baik	Sedang	Rusak Ringan	Rusak Berat
	TAMU						
50	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KURSI TAMU.KURSI SOFA RUANG KETUA DPRD	Set	1		1		
51	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KURSI PUTAR	Buah	76		3	73	
52	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.BANGKU TUNGGU	Buah	19		8	11	
53	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.MEJA KOMPUTER	Buah	11			3	8
54	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.SOFA	Set	12			4	8
55	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LEMARI KAYU	Buah	7		2	2	3
56	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.RAK KAYU	Buah	3		1	2	
57	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.MEJA MAKAN	Buah	4		4		
58	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.SEPRE	Buah	4		4		
59	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LEMARI PAKAIAN	Buah	7	7			
60	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LEMARI RIAS	Buah	1	1			
61	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KACA RIAS	Buah	12	12			
62	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.PAPAN NAMA MEJA	Buah	32		20	12	
63	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.SKETSEL UKIR/GEBYOK	Buah	2			2	
64	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.JAM MEKANIS	Buah	27		11	16	
65	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.MESIN PENGHISAP DEBU/VACUUM CLEANER	Buah	6		2	4	
66	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LEMARI ES	Buah	12		8	4	
67	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.A.C. SENTRAL	Unit	18		4	14	
68	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.A.C. SPLIT	Unit	52		20	32	
69	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KIPAS ANGIN	Buah	4		1	1	2
70	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.EXHAUSE FAN	Buah	5	5			
71	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.AC UNIT	Unit	18			13	5
72	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KOMPOR GAS (ALAT DAPUR)	Buah	4	4			
73	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.TEKO LISTRIK	Buah	2	2			
74	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KITCHEN SET	Set	5	5			
75	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.TABUNG GAS	Buah	4	4			
76	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.TRENG AIR/TANDON AIR	Buah	1		1		
77	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.TELEVISI	Unit	10		3	6	1

No	Nama Sarana/ Prasarana Berdasarkan Jenisnya	Satuan	Jumlah Tahun 2020	Jumlah Sarpras Sesuai kondisi			
				Baik	Sedang	Rusak Ringan	Rusak Berat
78	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.SOUND SYSTEM	Set	5			5	
79	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.WIRELESS	Paket	1		1		
80	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.UNIT POWER SUPPLY	Unit	4	4			
81	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LAMBANG GARUDA PANCASILA	Buah	1		1		
82	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.TANGGA ALUMINIUM	Buah	2			1	1
83	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.DISPENSER	Buah	14		1	12	1
84	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.MIMBAR/PODIUM	Buah	2			1	1
85	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.MESIN PENERING TANGAN	Buah	3	3			
86	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.TANGKI AIR.SUMUR TOWER TANDON AIR	Buah	1	1			
87	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.POMPA AIR	Buah	8		3	5	
88	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.SPEAKER AKTIF	Unit	3	3			
89	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.FIGURA	Buah	64		22	30	12
90	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.POT BUNGA	Buah	8	8			
91	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LAIN-LAIN.BACKGROUND RAPAT PARIPURNA 1	Set	1	1			
92	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LAIN-LAIN.LOCKER ROOM	Buah	1	1			
93	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LAIN-LAIN.KASUR BUSA LIPAT	Buah	1	1			
94	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LAIN-LAIN.POMPA SUMUR	Buah	2				2
95	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LAIN-LAIN.JET PUMP	Buah	1			1	
96	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LAIN-LAIN.CARGER BATU BATERAI	Set	4		4		
97	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LAIN-LAIN.MCB	Set	6	6			
98	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LAIN-LAIN.LAMPU TAMAN	Buah	11	11			
99	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.ALAT PEMADAM/PORTABLE	Buah	16			16	
100	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.MEJA KERJA KETUA/WAKIL KETUA DPRD	Buah	4		4		
101	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.MEJA KERJA PEJABAT ESELON III	Buah	4		4		
102	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.MEJA KERJA PEJABAT ESELON IV.MEJA KERJA KABAG	Buah	2		2		
103	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.MEJA KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL.MEJA KERJA STAF	Buah	42		42		
104	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.MEJA RAPAT KETUA/WAKIL KETUA DPRD	Buah	4		4		
105	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.MEJA	Buah	43		43		

No	Nama Sarana/ Prasarana Berdasarkan Jenisnya	Satuan	Jumlah Tahun 2020	Jumlah Sarpras Sesuai kondisi			
				Baik	Sedang	Rusak Ringan	Rusak Berat
	RAPAT PEJABAT ESELON II						
106	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.BUPATI/WAKIL WALIKOTA MEJA TAMU RUANGAN TUNGGU KETUA/WAKIL KETUA DPRD	Buah	5		4		1
107	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KURSI KERJA PEJABAT ESELON III	Buah	10			3	7
108	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KURSI KERJA PEJABAT ESELON IV.KURSI KERJA KABAG	Buah	2		2		
109	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KURSI KERJA PEGAWAI NON STRUKTURAL.KURSI KERJA STAF	Buah	26		26		
110	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.BUPATI/WAKIL WALIKOTA KURSI RAPAT RUANGAN RAPAT KETUA/WAKIL KETUA DPRD	Buah	20		20		
111	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KURSI TAMU DI RUANGAN TUNGGU KETUA/WAKIL KETUA DPRD	Set	7		7		
112	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LEMARI BUKU UNTUK PEJABAT ESELON I/WAKIL GUBERNUR/WAKIL BUPATI/WAKIL	Buah	2	2			
113	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LEMARI BUKU UNTUK PEJABAT ESELON II	Buah	2	2			
114	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LEMARI BUKU UNTUK PERPUSTAKAAN	Buah	23	23			
115	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.MICROPHONE/WIRELESS MIC	Set	4		3	1	
116	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.AUDIO TAPE REEL RECORDER	Unit	1				1
117	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.CAMERA +ATTACHMEN.CAMERA CANON	Unit	14		6		8
118	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.CAMERA +ATTACHMEN.CAMERA SONY	Unit	2			1	1
119	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.CAMERA +ATTACHMEN.CAMERA NICON S9200	Unit	1			1	
120	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.CAMERA +ATTACHMEN.KAMERA DIGITAL NIKON	Unit	4		1		3
121	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.CAMERA +ATTACHMEN.CAMERA CANON DIGITAL EOS 750D COMPACT SLR	Unit	1		1		
122	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.CAMERA +ATTACHMEN.CAMERA SONY CYBERSHOT DSC-WX220	Unit	3		3		
123	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.PROYEKTOR +ATTACHMENT	Set	7		4	2	1
124	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.HEADPHONE	Buah	9		2	5	2
125	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.CONFERENCE ROOM	Paket	3		1	2	

No	Nama Sarana/ Prasarana Berdasarkan Jenisnya	Satuan	Jumlah Tahun 2020	Jumlah Sarpras Sesuai kondisi			
				Baik	Sedang	Rusak Ringan	Rusak Berat
	SYSTEM/DELEGATE UNIT						
126	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.LENSA KAMERA	Unit	2		1	1	
127	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.HEAD SET.EAR PHONE	Set	1			1	
128	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.LAIN-LAIN.CCTV	Paket	1		1		
129	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.LAIN-LAIN.COMCODER HXR.KAMERA	Unit	1		1		
130	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.LAIN-LAIN.HANDYCAM.KAMERA DIGITAL SLR	Unit	4		2		2
131	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.LAIN-LAIN.TV LED MERK LG	Unit	1	1			
132	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.LAIN-LAIN. TV LED CCTV MERK LG	Paket	1	1			
133	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.TELEPHONE (PABX)	Set	1			1	
134	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.HANDY TALKY (HT)	Unit	10			9	1
135	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.FACSIMILE	Unit	2		1		1
136	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.PEREKAM SUARA	Unit	8			3	5
137	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.LAIN-LAIN.RADIO SSB	Paket	1				1
138	ALAT KOMPUTER.MAINFRAME (KOMPUTER JARINGAN)	Paket	1				1
139	ALAT KOMPUTER.LOCAL AREA NETWORK (LAN)	Paket	1			1	
140	ALAT KOMPUTER.INTERNET.ETHERNET ADAPTOR	Paket	1			1	
141	ALAT KOMPUTER.P.C UNIT	Unit	29		15	13	1
142	ALAT KOMPUTER.NOTE BOOK	Unit	56		22	24	10
143	ALAT KOMPUTER.TABLET PC	Unit	1				1
144	ALAT KOMPUTER.LAIN-LAIN.SCANNER	Unit	4		2	1	1
145	ALAT KOMPUTER.LAIN-LAIN.HARDISK SERVER	Unit	1			1	
146	ALAT KOMPUTER.LAIN-LAIN.MEMORY SERVER	Unit	1			1	
147	ALAT KOMPUTER.HARD DISK	Unit	9		7	2	
148	ALAT KOMPUTER.HARD DISK.HARDISK EKSTERNAL	Unit	6		4		2
149	ALAT KOMPUTER.PRINTER	Unit	70		10	46	14
150	ALAT KOMPUTER.MONITOR	Unit	2		1		1
151	ALAT KOMPUTER.LAIN-LAIN.MODEM SMS	Unit	1			1	
152	ALAT KOMPUTER.LAIN-LAIN.HEADPHONE MERK TAKSTAR	Buah	4	3			1
153	ALAT KOMPUTER.LAIN-LAIN.PENGADAAN SOFTWARE SIM LAYANAN	Paket	1	1			
JUMLAH			1.498	204	585	577	132

Sumber : Sekretariat DPRD

Dalam lima tahun kedepan (2022-2026) kebutuhan terhadap asset pada Sekretariat DPRD dapat tergambar pada tabel berikut.

Tabel 2.4
Jumlah Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan pada periode tahun 2022-2026

No	Nama Sarana / Prasarana Berdasarkan Jenisnya	Satuan	Jumlah yang diinginkan tahun				
			2022	2023	2024	2025	2026
1.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.MESIN PENGHITUNG UANG	Unit				1	
2.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.RAK BESI	Buah		1			
3.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.FILING CABINET BESI	Buah		4		1	6
4.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LEMARI KACA.ALMARI ARSIP	Buah		5			
5.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.ALAT PEMOTONG KERTAS	Buah			3		
6.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.TEMPAT TIDUR KAYU	Buah				6	
7.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KURSI RAPAT	Buah		30	20		50
8.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KURSI TAMU	Buah				6	
9.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.KURSI PUTAR	Buah			20		
10.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.SOFA	Set				6	4
11.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LEMARI PAKAIAN	Buah				6	
12.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.LEMARI ES	Buah				4	5
13.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.A.C. SENTRAL	Unit		3	2	5	6
14.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.TRENG AIR/TANDON AIR	Buah			1		
15.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA.POMPA AIR	Buah		3		1	4
16.	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.PROYEKTOR +ATTACHMENT	Set		2			
17.	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.LAIN-LAIN.HANDYCAM.KAMERA DIGITAL SLR	Unit			2		2
18.	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.LAIN-LAIN.TV LED MERK LG	Unit			4		
19.	ALAT STUDIO KOMUNIKASI DAN PEMANCAR.TELEPHONE (PABX)	Set			1		
20.	ALAT KOMPUTER.MAINFRAME (KOMPUTER JARINGAN)	Paket		20			
21.	ALAT KOMPUTER.P.C UNIT	Unit		5	4	3	2
22.	ALAT KOMPUTER.NOTE BOOK	Unit		3	2	2	2
23.	ALAT KOMPUTER.LAIN-LAIN.SCANNER	Unit		1			2
24.	ALAT KOMPUTER.PRINTER	Unit		3	6	5	
JUMLAH ASSET DIBUTUHKAN			-	79	65	46	83

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Capaian kinerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan selama kurun waktu 5 tahun periode Renstra 2016-2021 dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.5
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD
Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2020

No	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian Kinerja					Persentase Capaian (%)				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1.	Persentase kegiatan DPRD yang difasilitasi sesuai jadwal	%	-	-	-	90	95	-	-	-	90					100	
2.	Persentase fasilitasi raperda yang dibahas	%		-	-	100	100	-	-	-	100					100	
3.	Persentase Risalah rapat yang dibuat tepat waktu	%		-	-	100	100	-	-	-	100					100	
4.	Persentase pelaksanaan sidang yang telah di publish terhadap sidang yang dilaksanakan	%		-	-	40	60	-	-	-	40					100	
5.	Persentase kegiatan DPRD yang dilaksanakan secara protokoler	%		-	-	100	100	-	-	-	100					100	
6.	Persentase pelayanan administrasi kepegawaian yang terlaksana	%		-	-	90	90	-	-	-	90					100	
7.	Persentase Pemenuhan Sarana dan prasarana	%		-	-	90	93	-	-	-	90					100	
8.	Persentase Peningkatan Disiplin Aparatur	%		-	-	90	90	-	-	-	90					100	

No	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah					Realisasi Capaian Kinerja					Persentase Capaian (%)				
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
9.	Prosentase Laporan Keuangan barang dan Dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	%		-	-	95	100	-	-	-	95					100	
10.	Presentase bimbingan teknis pimpinan dan Anggota DPRD dan ASN yang terlaksana	%		-	-	100	100	-	-	-	100					100	

Anggaran dan realisasi anggaran pada Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan selama kurun waktu tahun 2016-2020 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.6
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Kabupaten Grobogan Tahun 2016-2020

No	Program	Rencana Anggaran (Rp.000)					Realisasi Anggaran (Rp.000)					Persentase Realisasi Anggaran (%)				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	5.010.861	4.670.009	4.785.461	3.866.101	5.268.298	4.264.733	4.184.879	4.270.413	3.394.266	4.323.948	85,11	89,61	89,24	87,80	82,07
2	Pelayanan Administrasi Perkantoran	18.011.994	17.066.102	20.225.543	22.450.363	22.349.061	15.066.956	15.408.674	16.507.866	18.853.705	18.326.117	83,65	90,29	81,62	83,98	82,00
3	Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur	1.570.800	2.420.285	3.140.075	1.965.022	3.809.379	798.460	886.564	2.755.297	1.742.250	2.428.912	50,83	36,63	87,75	88,66	63,76
4	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	698.374	756.830	1.138.698	1.221.981	995.436	525.201	652.227	880.091	1.012.021	422.905	75,20	86,18	77,29	82,82	42,48
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	284.318	137.579	118.759	150.141	141.320	161.400	120.297	112.929	134.931	132.749	56,77	87,44	95,09	89,87	93,94

No	Program	Rencana Anggaran (Rp.000)					Realisasi Anggaran (Rp.000)					Persentase Realisasi Anggaran (%)				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
6	Program Peningkatan Kapasitas sumber Daya Aparatur	4.296.352	4.296.352	3.296.352	4.103.000	4.172.910	4.040.048	4.105.408	3.295.563	3.587.545	2.254.753	94,03	95,56	99,98	87,44	54,03

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

2.4.1 Tantangan

Tantangan merupakan adalah situasi yang merupakan ancaman bagi organisasi yang datang dari luar organisasi (eksternal) dan dapat mengancam eksistensi organisasi dimasa depan. Tantangan Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD dalam 5 (lima) tahun ke depan antara lain sebagai berikut:

1. Semakin meningkatnya tuntutan untuk mencapai *Good Governance* dari DPRD sehingga menuntut semakin baiknya layanan yang harus diberikan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi tugas dan fungsi DPRD.
2. Perubahan kondisi dan situasi politik yang terjadi sehingga akan mempengaruhi kinerja Sekretariat DPRD.
3. Tuntutan untuk meningkatkan Profesionalisme SDM pada Sekretariat DPRD
4. Peningkatan pemahaman terhadap teknologi informasi dalam menunjang tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan yang professional.

2.4.2 Peluang

Peluang adalah situasi atau kondisi yang merupakan peluang dari luar organisasi (eksternal) dan memberikan peluang berkembang bagi organisasi dimasa depan. Peluang dalam pengembangan pelayanan Sekretariat DPRD dalam 5 (lima) tahun ke depan antara lain sebagai berikut:

1. Terbukanya kesempatan bagi SDM Sekretariat DPRD dalam meningkatkan kompetensinya menuju aparatur yang lebih professional dan handal.
2. Dukungan kebijakan dan komitmen Sekretariat DPRD dalam pembinaan dan peningkatan Kompetensi SDM Aparatur Sekretariat DPRD.
3. Terbukanya kerjasama dengan Stakeholder, Perguruan Tinggi Institusi Pemerintah, Media Massa dan Elektronik dalam menunjang fungsi dan tugas Sekretariat DPRD.
4. Kuatnya sinergitas dalam penyusunan Peraturan Perundang-undangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Sekretariat DPRD

Secara Normatif Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan memiliki Kewenangan dalam menyelenggarakan pemerintahan umum dengan fungsi koordinasi, fasilitasi, dan integrasi seluruh penyelenggaraan tugas dan pimpinan DPRD. Secara teknis tugas dan fungsi Sekretariat DPRD adalah membantu kelancaran tugas pimpinan dan anggota DPRD, dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya tentunya Sekretariat DPRD memiliki sejumlah permasalahan dan kendala yang dihadapi. Beberapa permasalahan dan kendala yang dihadapi selama menjalankan tugas dan fungsinya dalam mencapai tujuan kinerja Sekretariat DPRD antara lain yaitu :

a. Permasalahan Bagian Umum

- 1) Belum optimalnya layanan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD Bagian Umum yang sesuai SOP
- 2) Belum optimalnya fasilitasi yang dilaksanakan Sekretariat DPRD yang menunjang kinerja Anggota DPRD
- 3) Belum optimalnya Kualitas SDM dalam menunjang kinerja Anggota DPRD
- 4) Belum adanya tenaga ahli fraksi di Sekretariat DPRD.
- 5) Belum optimalnya pengelolaan peralatan dan perlengkapan di Sekretariat DPRD
- 6) Penempatan SDM pada Sekretariat DPRD belum sesuai dengan kualifikasi pendidikan serta belum optimalnya pengelolaan sarana dan prasarana dalam mewujudkan pelayanan;

b. Permasalahan Bagian Keuangan

- 1) Kurangnya koordinasi antar bagian dalam perencanaan anggaran.
- 2) Masih kurangnya kuantitas SDM dalam menjalankan tugas dibagian keuangan.
- 3) Belum optimalnya pengelolaan peralatan, perlengkapan dan perbekalan kantor.

- 4) Kurangnya koordinasi antar bagian dalam penatausahaan keuangan.
- 5) Kurangnya koordinasi antar bagian dalam pengelolaan anggaran.
- 6) Padatnya Jadwal kegiatan menjadikan pertanggungjawaban keuangan sering terlambat
- 7) Kurangnya koordinasi dalam mengevaluasi laporan keuangan.
- 8) Pengelolaan aset yang tidak tepat waktu menjadikan laporan keuangan tidak bisa Optimal
- 9) Masih rancunya dalam penetapan indikator kinerja menjadikan laporan kinerja sering terlambat

c. Permasalahan Bagian Persidangan

- 1) Belum optimalnya pendokumentasian kegiatan DPRD dan materi rapat DPRD serta produk hukum yang dihasilkan.
- 2) Masih belum optimalnya pencapaian target penetapan Perda dengan Propemperda
- 3) Kualitas Naskah Akademik yang dihasilkan untuk membantu penyelenggaraan hak inisiatif DPRD belum optimal.
- 4) Belum optimalnya pemahaman terhadap peraturan perUndang-undangan dan sering berubahnya peraturan perundang-undangan.
- 5) Sarana prasarana belum mencukupi, Materi Rapat dari OPD lain tidak optimal dan sulit terpenuhinya kuorum rapat.
- 6) Sarana dan prasarana kurang mendukung sehingga hasil rekaman kurang maksimal dan belum optimalnya penggunaan aplikasi e Risalah.
- 7) Belum optimalnya pemahaman terhadap peraturan per Undang-undangan.
- 8) Belum optimalnya pengelolaan aspirasi masyarakat.
- 9) Belum optimalnya penyebarluasan informasi kegiatan DPRD kepada masyarakat
- 10) Jumlah dan kualitas SDM yang melayani tugas sehari-hari kurang optimal.

d. Permasalahan Bagian penganggaran dan Pengawasan

- 1) Belum optimalnya layanan Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan sesuai SOP
- 2) Belum optimalnya aspirasi masyarakat yang disampaikan kepada Anggota DPRD dapat direalisasikan.

- 3) Belum optimalnya pelayanan Sekretariat DPRD dalam menunjang kinerja DPRD.
- 4) Belum optimalnya aspirasi masyarakat yang disampaikan kepada Anggota DPRD dapat direalisasikan.
- 5) Belum optimalnya layanan Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi sesuai SOP

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan Penentuan Prioritas dan
Sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Layanan Sekretariat DPRD dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Grobogan belum optimal	Belum optimalnya layanan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD	<ul style="list-style-type: none"> • Belum Optimalnya pelayanan yang diberikan kepada anggota DPRD • Penempatan pegawai pada Sekretariat DPRD belum sesuai dengan kualifikasi • Belum optimalnya pengelolaan sarana dan prasarana
		Kewenangan pengambilan keputusan penjadwalan kegiatan sepenuhnya ada pada DPRD	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda kegiatan alat kelengkapan Dewan sering berubah • Penetapan Peraturan Daerah yang belum seluruhnya tepat waktu • Belum optimalnya pemahaman terhadap peraturan per Undang-undangan • Dinamisnya perubahan peraturan perundang-undangan
		Belum optimalnya layanan dalam pendokumentasian kegiatan-kegiatan DPRD	Belum optimalnya penyebarluasan informasi kegiatan DPRD kepada masyarakat

Sumber: Hasil Analisis, 2020

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

3.2.1. Visi

Visi pembangunan dalam RPJMD Tahun 2021-2026 merupakan visi Bupati dan Wakil Bupati yang disampaikan pada saat proses pemilihan Kepala Daerah. Visi tersebut adalah sebagai berikut:

“Terwujudnya Grobogan yang Lebih Sejahtera, Berdaya Saing, Beriman dan Berbudaya”

meiliki arti yaitu :

Sejahtera, Sejahtera merupakan merupakan kondisi terpenuhinya kebutuhan masyarakat baik lahir (sandang, pangan, papan) maupun batin (agama, pendidikan, kesehatan, rasa aman dan tenteram). Sejahtera juga dimaknai sebagai sebuah kondisi derajat kehidupan masyarakat Kabupaten Grobogan yang semakin membaik pada terutama pada sektor ekonomi.

Grobogan **Berdaya saing**, merupakan kondisi SDM Kabupaten Grobogan memiliki keunggulan, baik comparative maupun competitive advantage (keunggulan komparatif dan keunggulan keunggulan kompetitif) yaitu memiliki kapasitas dan kemampuan untuk berkinerja secara efektif dan efisien serta lebih unggul dibandingkan dengan daerah lain.

Beriman, merupakan kondisi masyarakat Grobogan dengan pribadi berakhlak mulia dengan pemikiran, sikap dan perilaku sebagai cerminan takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan bukan hanya terpenuhi kebutuhan fisik dalam hal keagamaan semata, serta mampu menjaga, meningkatkan kualitas kehidupan beragama & kerukunan antar umat beragama.

Berbudaya, maksudnya adalah masyarakat Grobogan hendaknya memiliki jati diri yang baik dengan menetapkan dan melestarikan nilai-nilai luhur budaya, khususnya yang telah ada secara turun-temurun maupun nilai-nilai luhur budaya bangsa Indonesia umumnya sebagai pegangan dalam kehidupan masyarakat dan penyelenggaraan pemerintahan.

3.2.2. Misi

Misi pembangunan yang ditetapkan dalam mencapai visi yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing

Misi ini akan menjadi payung dalam usaha untuk meningkatkan kualitas sumberdaya manusia (SDM) atau penduduk Kabupaten Grobogan. Pada misi ini pemerintah Kabupaten Grobogan diharapkan akan mencapai kondisi pendidikan yang berkualitas, derajat kesehatan masyarakat yang lebih baik, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, peningkatan kesetaraan dan keadilan gender, peningkatan kapasitas pemuda dan olahraga, serta peningkatan minat baca masyarakat untuk membentuk karakter SDM yang mampu berdaya saing di era global.

2. Membangun infrastruktur sesuai potensi daerah, memperhatikan kelestarian lingkungan dan risiko bencana

Pembangunan wilayah dimulai dengan kualitas infrastruktur yang baik (jalan, jembatan, permukiman, pertanahan dan sumber daya air), pengelolaan konektivitas antar wilayah dengan didukung oleh kualitas lingkungan yang memadai, dan pemanfaatan sumber daya alam yang berkelanjutan. Selain itu pembangunan yang dilakukan hendaknya juga memperhatikan risiko bencana yang dihadapi oleh Kabupaten Grobogan.

3. Memperkuat ekonomi masyarakat berbasis potensi unggulan secara merata, berkualitas dan berdaya saing

Misi ini akan menjadi payung dalam usaha akan mengembangkan perekonomian berbasis potensi lokal dan penanggulangan kemiskinan. Upaya tersebut dilakukan dengan meningkatkan kualitas usaha mikro menjadi usaha kecil, meningkatkan kualitas koperasi, meningkatkan pelayanan perijinan, meningkatkan nilai investasi (penanaman modal), meningkatkan kualitas klaster-klaster industri dan meningkatkan sarana perdagangan. Serta pemanfaatan dan pemberdayaan potensi pariwisata, pertanian, peternakan dan perikanan. Selain itu dilakukan pula upaya pengurangan pengangguran dan penanganan PPKS sesuai standar pelayanan.

4. Memperkuat reformasi birokrasi dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik

Pada misi ini pemerintah Kabupaten Grobogan akan mewujudkan prinsip-prinsip good governance dengan meningkatkan nilai akuntabilitas, mewujudkan perencanaan yang terukur dan sinergi dengan penganggaran, meningkatkan kualitas pelayanan publik (administrasi kependudukan catatan sipil, pelayanan kecamatan serta kelurahan), peningkatan kualitas Aparatur Sipil, peningkatan

pemanfaatan persandian dalam komunikasi pemerintahan, pengelolaan arsip yang baik, dan peningkatan reformasi birokrasi, serta penggunaan teknologi informatika dalam mendukung transparansi dengan e-government.

5. Memperkuat implementasi nilai-nilai keimanan dan budaya dalam kehidupan masyarakat

Melalui misi ini diharapkan masyarakat dalam kehidupan sehari-hari mampu mengimplementasikan nilai-nilai luhur budaya dan ajaran agama yang dianut untuk mewujudkan kondisi daerah yang kondusif dan nyaman bagi siapa saja yang berada di wilayah Kabupaten Grobogan. Nilai-nilai budaya dan ajaran luhur yang berkembang di masyarakat juga perlu selalu dijaga dan dikembangkan supaya generasi mendatang tidak kehilangan arah dan jati-diri masyarakat Grobogan yang seutuhnya.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD sebagai unsur fasilitasi/pelayanan kepada DPRD yang memiliki peran penting untuk mewujudkan visi, misi tersebut. Misi yang tercantum dalam RPJMD yang terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD yaitu misi ke-4 yaitu: Memperkuat reformasi birokrasi dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik, dengan tujuan Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Pelayanan Publik yang Berkualitas.

Faktor pendorong dan faktor penghambat yang dihadapi Sekretariat DPRD dalam pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tercantum pada tabel berikut ini.

Tabel 3.2
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat DPRD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

No	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	<p>Misi 4 : Memperkuat reformasi birokrasi dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik</p> <p>Tujuan : Meningkatkan Tata</p>	Layanan Sekretariat DPRD dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Grobogan belum optimal	<ul style="list-style-type: none"> • Belum optimalnya layanan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD • Kewenangan pengambilan keputusan 	<ul style="list-style-type: none"> • Fasilitasi pelayanan terhadap tugas dan fungsi DPRD sesuai SOP • Meningkatkan pemahaman terhadap peraturan

No	Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	Kelola Pemerintahan yang Baik dan Pelayanan Publik yang Berkualitas Sasaran : Meningkatnya kualitas Pelayanan publik		<p>penjadwalan kegiatan sepenuhnya ada pada DPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belum optimalnya layanan dalam pendokumentasian kegiatan-kegiatan DPRD 	<p>Perundang-undangan bagi anggota DPRD dan Sekretariat DPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengoptimalkan penjadwalan terhadap agenda penetapan Perda • Penyebaran informasi kegiatan DPRD secara rutin dan mudah diakses

3.3 Telaahan Renstra Sekretariat Jendral DPR RI dan Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah

3.3.1 Telaahan Renstra Sekretariat Jendral DPR RI

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian

1. Visi

Visi Sekretariat Jenderal DPR RI " Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia"

2. Misi

Dalam rangka mewujudkan visi ini maka misi Sekretariat Jenderal DPR RI adalah :

- Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- b. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- c. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

3. Tujuan

Untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi di atas, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menetapkan 3 (tiga) tujuan yang akan dicapai dalam 5 (lima) tahun ke depan, sebagai berikut :

- a. Terwujudnya dukungan persidangan, administrasi, dan keahlian yang prima bagi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih; dan
- c. Terwujudnya pusat data dan informasi legislasi yang lengkap.

4. Sasaran

Sasaran strategis yang ingin dicapai Sekretariat Jenderal DPR RI dalam dalam periode 2020-2024 adalah :

- a. Terpenuhinya Kepuasan Anggota DPR RI atas Dukungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- b. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang berkualitas
- c. Terlaksananya Keterbukaan Informasi dan Pemerintahan Berbasis Elektronik

3.3.2 Telaahan Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah

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

hendak dicapai Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah periode tahun 2018-2023 adalah **“Meningkatkan Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Provinsi Jawa Tengah ”**.

Sedangkan Sasaran yang ingin dicapai dalam dalam Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah adalah :

1. Tingkat kepuasan DPRD Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Provinsi Jawa Tengah;
2. Meningkatnya kualitas pelayanan perangkat daerah;
3. Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah.

Sesuai dengan tugas dan fungsi, Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan mendukung pencapaian sasaran Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah ke-: 1 yaitu Tingkat kepuasan DPRD Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Provinsi Jawa Tengah.

Faktor pendorong dan faktor penghambat dalam pencapaian sasaran renstra Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah. tercantum pada tabel berikut.

Tabel 3.3
Permasalahan Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan
berdasarkan Sasaran Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah beserta
Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	Tingkat kepuasan DPRD Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Provinsi Jawa Tengah	Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Provinsi Jawa Tengah belum optimal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyusunan, pembahasan dan pengkajian Raperda Inisiatif Legislatif / Eksekutif, Peraturan DPRD dan Keputusan belum diselesaikan tepat waktu 2. Informasi dan dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitasi proses penyusunan, pembahasan dan pengkajian Raperda Inisiatif Legislatif / Eksekutif, Peraturan DPRD dan Keputusan secara tepat waktu. 2. Mempertahankan target capaian kunjungan kerja dan keikutsertaan workshop/bimtek oleh Pimpinan dan Anggota DPRD.

No	Sasaran Jangka Menengah Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Sebagai Faktor	
			Penghambat	Pendorong
			DPRD belum update secara on line melalui media masa	3. Peyediaan pemenuhan fasilitasi kegiatan reses dan risalah rapat. 4. Mengupdate informasi dan dokumentasi DPRD melalui media secara on line.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Rencana Tata Ruang Wilayah merupakan produk perencanaan ruang yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan program-program pembangunan di daerah serta mendorong percepatan perkembangan masyarakat secara tertib, teratur dan terencana. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) diperlukan sebagai upaya sinkronisasi antara rencana tata ruang dengan rencana pembangunan. Sedangkan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah instrument pendukung perencanaan pembangunan berkelanjutan melalui upaya internalisasi kepentingan lingkungan hidup dan prinsip-prinsip pembangunan berkelanjutan kedalam perencanaan pembangunan tersebut.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Grobogan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan atas peraturan Bupati nomor 25 tahun 2008 tentang tugas, fungsi, uraian tugas jabatan dan tata kerja organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan. Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, memiliki tugas pokok yaitu menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah. Berkaitan dengan telaahan Rencana Tata Ruang dan Wilayah serta Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan tidak memiliki Program dan Kegiatan yang terkait langsung, sehingga tidak ada pembahasan secara khusus mengenai hal tersebut.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Isu strategis merupakan suatu kondisi yang berpotensi menjadi masalah maupun menjadi peluang suatu daerah dimasa datang. Berkaitan dengan peran Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Isu-isu yang perlu mendapat perhatian diidentifikasi sebagai berikut:

1. Belum optimalnya layanan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD yang sesuai Standart pelayanan dan SOP
2. Belum optimalnya fasilitasi yang dilaksanakan Sekretariat DPRD yang menunjang kinerja Anggota DPRD
3. Belum optimalnya Kualitas SDM dalam menunjang kinerja Anggota DPRD
4. Belum ada Tenaga ahli fraksi di Sekretariat DPRD
5. Belum optimalnya pengelolaan peralatan dan perlengkapan di Sekretariat DPRD

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan Jangka Menengah Perangkat Daerah

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan dalam kurun waktu tahun 2021-2026 sebagai berikut:

1. Meningkatkan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD

4.2 Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program Perangkat Daerah. Tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan beserta indikator kerjanya disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut ini.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Dewan Kabupaten Grobogan

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Definisi Operasional/ Rumus	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja				
						2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Meningkatkan fasilitas 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	77	78	79	80	81
2	Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Pelayanan Publik yang Berkualitas di Sekretariat DPRD	Meningkatnya kinerja tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik didukung dengan manajemen administrasi perkantoran pemerintahan yang baik	Skor SAKIP	Nilai SAKIP adalah hasil aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja Instansi kerja pemerintah	Nilai			B (65)	B (68)	BB (70)	BB (72)	BB (73,5)

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Definisi Operasional/Rumus	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja				
						2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
			Skor IKM	Nilai IKM adalah hasil penilaian masyarakat yang mendapatkan layanan di perangkat daerah dengan menggunakan instrument yang telah ditetapkan oleh KemenPAN-RB	Kategori			B (76,70)	B (77,20)	B (77,70)	B (78,70)	B (79,70)

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi

Strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan. Strategi yang digunakan dalam rangka pencapaian sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan Fasilitasi pelayanan DPRD melalui optimalisasi Dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD

5.2. Arah Kebijakan

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan yang diambil Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan dalam rangka pelaksanaan strategi adalah sebagai berikut.

1. Peningkatan kualitas dalam penyusunan, pembahasan dan pengkajian Produk Hukum Daerah
2. Peningkatan kualitas fungsi anggaran dan fungsi pengawasan
3. Peningkatan layanan fasilitasi kunjungan kerja dan Bimtek bagi Pimpinan dan Anggota DPRD
4. Peningkatan kualitas penghimpunan dan penyerapan Aspirasi masyarakat

Keterkaitan antara strategi dan arah kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan dalam lima tahun mendatang dicantumkan pada tabel berikut ini.

Tabel 5.1
Strategi dan Arah Kebijakan Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat DPRD
Kabupaten Grobogan

Visi RPJMD: "Terwujudnya Grobogan yang Lebih Sejahtera, Berdaya Saing, Beriman dan Berbudaya"			
Misi RPJMD misi ke-4 yaitu: Memperkuat reformasi birokrasi dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam	Meningkatkan Fasilitasi pelayanan DPRD melalui optimalisasi Dukungan terhadap	Peningkatan kualitas dalam penyusunan, pembahasan dan pengkajian Produk Hukum Daerah

Visi RPJMD: “Terwujudnya Grobogan yang Lebih Sejahtera, Berdaya Saing, Beriman dan Berbudaya”			
Misi RPJMD misi ke-4 yaitu: Memperkuat reformasi birokrasi dan meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang baik			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
dan fungsi DPRD	memfasilitasi kegiatan DPRD	pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Peningkatan kualitas fungsi anggaran dan fungsi pengawasan
			Peningkatan layanan fasilitasi kunjungan kerja dan Bimtek bagi Pimpinan dan Anggota DPRD
			Peningkatan kualitas penghimpunan dan penyerapan Aspirasi masyarakat

BAB VI
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
SERTA PENDANAAN

Rencana Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun mendatang diuraikan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota

- a. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan sub Kegiatan yaitu :
 - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - 2) Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
 - 3) Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
 - 4) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan sub Kegiatan yaitu :
 - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - 3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - 6) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
- c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah dengan sub Kegiatan yaitu :
 - 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
 - 2) Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
 - 3) Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
 - 4) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
- d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah dengan sub Kegiatan yaitu :
 - 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - 5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

- 7) Penyediaan Bahan/Material
 - 8) Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - 9) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - 10) Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
 - 11) Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD
- e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan sub Kegiatan yaitu :
- 1) Pengadaan Mebel
 - 2) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - 3) Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - 4) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan sub Kegiatan yaitu :
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - 3) Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 4) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dengan sub Kegiatan yaitu :
- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - 3) Pemeliharaan Mebel
 - 4) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - 5) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
 - 6) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - 7) Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- h. Kegiatan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD dengan sub Kegiatan yaitu :
- 1) Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD

- 2) Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD
 - 3) Pelaksanaan Medical Check Up DPRD
 - i. Kegiatan Layanan Administrasi DPRD dengan sub Kegiatan yaitu :
 - 1) Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD
 - 2) Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD
 - 3) Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD
- 2. Program dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD**
- a. Kegiatan Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD dengan sub Kegiatan yaitu :
 - 1) Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah
 - 2) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
 - 3) Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan
 - 4) Penyusunan Tata Tertib DPRD
 - b. Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran dengan sub Kegiatan yaitu :
 - 1) Pembahasan KUA dan PPAS
 - 2) Pembahasan APBD
 - 3) Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
 - c. Kegiatan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan dengan sub Kegiatan yaitu :
 - 1) Pengawasan Urusan Pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum
 - 2) Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur
 - 3) Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat
 - 4) Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian
 - d. Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD dengan sub Kegiatan yaitu :
 - 1) Orientasi DPRD
 - 2) Pendalaman Tugas DPRD
 - 3) Publikasi dan Dokumentasi Dewan
 - 4) Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi
 - 5) Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat
 - e. Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat
 - 1) Kunjungan Kerja dalam Daerah
 - 2) Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD
 - 3) Pelaksanaan Reses
 - f. Kegiatan Pengawasan Kode Etik DPRD dengan sub Kegiatan yaitu :
 - 1) Penyusunan Kode Etik DPRD

- g. Kegiatan Fasilitasi Tugas DPRD dengan sub Kegiatan yaitu :
- 1) Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD
 - 2) Penyusunan Laporan Kinerja DPRD
 - 3) Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah
 - 4) Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD

Secara rinci rencana program, kegiatan, sub kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif secara rinci tercantum pada Tabel 6.1 (terlampir)

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat DPRD
Kabupaten Grobogan

Tujuan	Sasaran	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/Rumus Perhitungan Indikator	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
Meningkatkan fasilitas 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	77	75.864.492.000	78	70.553.977.560	79	73.376.136.662	80	74.440.090.644	81	75.317.739.313	81	369.552.436.179
		PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	Persentase implementasi tugas dan kewajiban yang terselesaikan sesuai SOP	Jumlah layanan tugas dan kewajiban DPRD yang terselesaikan sesuai SOP dibagi total layanan yang harus diselesaikan kali 100					11.562.798.800		10.753.402.884		11.183.538.999		11.345.700.315		11.479.466.122	0	56.324.907.120
		Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Persentase Perda dan Peraturan DPRD yang disahkan	Jumlah perda yang disahkan dibagi jumlah raperda yang dibahas dikalikan 100%	%			90	385.289.500	90	393.177.142	90	341.828.801	90	393.846.265	90	352.843.671	90	1.866.985.379

Tujuan	Sasaran	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/Rumus Perhitungan Indikator	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra		
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	
		Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Jumlah program pembentukan peraturan daerah yang tersusun	Jumlah program pembentukan peraturan daerah yang tersusun			0	0	0	0			10.000.000	10.000.000			10.000.000	10.000.000	0	40.000.000
		Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Jumlah peraturan yang dibahas	Jumlah peraturan yang dibahas	raperda		3	4	252.924.500	2	209.005.714	2	204.202.339	2	204.718.008	2	200.688.978	13	1.071.539.539	
		Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	Frekuensi pengkajian per UU an	Jumlah kajian per UU yang diselenggarakan	kali	0	6	2	132.365.000	2	130.628.571	2	127.626.462	2	136.478.672	2	142.154.693	16	669.253.398	
		Penyusunan Tata Tertib DPRD	Tersusunnya tata tertib DPRD	Jumlah Tatib DPRD yang disusun	dokumen	0	0	0	0	1	43.542.857	0	0	1	42.649.585		0	2	86.192.442	
		Pembahasan Kebijakan Anggaran	Persentase Kebijakan Anggaran yang dibahas tepat waktu	Jumlah Kebijakan anggaran yang telah dibahas	%			100	72.425.000	100	156.754.285	100	178.677.047	100	204.718.008	100	225.775.100	100	838.349.441	
		Pembahasan KUA dan PPAS	Jumlah Dokumen KUA dan PPAS Penetapan dan perubahan yang telah dibahas	Jumlah KUA dan PPAS yang telah dibahas	Dokumen	0	0	2	33.815.000	2	52.251.428	2	59.559.016	2	68.239.336	2	75.258.367	10	289.123.147	
		Pembahasan	Jumlah	Jumlah	Dok	0	0	2	38.610.000	2	52.251.428	2	59.559.016	2	68.239.336	2	75.258.367	10	293.918.14	

Tujuan	Sasaran	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/Rumus Perhitungan Indikator	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
		APBD	dokumen terkait pembahasan APBD pepenetapan dan perubahan yang telah terbahas	dokumen terkait APBD yang telah terbahas	umun													7	
		Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	Jumlah laporan pembahasan pertanggungjawaban APBD	Jumlah laporan pembahasan pertanggungjawaban APBD	dokumen	0	0	0	0	1	52.251.428	1	59.559.016	1	68.239.336	1	75.258.367	5	255.308.147
		Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Persentase kesesuaian antara perencanaan dan pelaksanaan kegiatan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan dibagi kegiatan yang dipertanggungjawabkan dikalikan 100%	%			100	1.253.797.000	100	539.931.427	100	714.708.187	100	904.171.203	100	1.070.341.217	100	4.482.949.034
		Pengawasan Urusan Pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum	Jumlah kegiatan pengawasan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pengawasan yang dilaksanakan	kali		0	72	294.367.000	0	174.171.428	0	255.252.924		341.196.680		418.102.038	0	1.483.090.070
		Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	Jumlah kegiatan pengawasan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pengawasan yang dilaksanakan	kali		0	72	344.090.000	84	95.794.285	84	102.101.170	84	110.888.921	84	117.068.571	420	769.942.947

Tujuan	Sasaran	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/Rumus Perhitungan Indikator	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
		Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Jumlah kegiatan pengawasan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pengawasan yang dilaksanakan	kali		0	72	328.190.000	84	95.794.285	84	102.101.170	84	110.888.921	84	117.068.571	420	754.042.947
		Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	Jumlah kegiatan pengawasan yang dilaksanakan	Jumlah kegiatan pengawasan yang dilaksanakan	kali		0	72	287.150.000	84	174.171.428	84	255.252.924	84	341.196.680	84	418.102.038	420	1.475.873.070
		Peningkatan Kapasitas DPRD	Persentase Anggota DPRD yang meningkatkan kapasitas dalam menjalankan tugas	Jumlah anggota DPRD yang mengikuti peningkatan kapasitas dibagi seluruh jumlah anggota DPRD dikalikan 100%	%			100	5.251.658.000	100	4.992.911.459	100	5.248.156.348	100	5.142.366.499	100	5.133.265.318	100	25.768.357.624
		Orientasi DPRD	Jumlah orientasi DPRD yang dilaksanakan dalam satu tahun	Jumlah orientasi DPRD yang dilaksanakan dalam satu tahun	Kali		0	0	0	0	0	1	319.066.155		0		0	0	319.066.155
		Pendalaman Tugas DPRD	Jumlah Bimbingan Teknis DPRD	Jumlah Bimbingan Teknis DPRD	kali		6	6	3.113.060.000	6	3.041.156.886	6	3.021.340.050	6	3.142.793.590	6	3.087.752.942	30	15.406.103.469

Tujuan	Sasaran	Program/Ke giatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/ Rumus/ Perhitung an Indikator	Satu an	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
			yang dilaksanakan	yang dilaksanakan															
		Publikasi dan Dokumentasi Dewan	Jumlah Publikasi dan Dokumentasi Dewan Selama Satu Tahun	Jumlah Publikasi dan Dokumentasi Dewan Selama Satu Tahun	Kali		60	240	1.713.238.000	210	1.489.708.254	210	1.455.471.742	210	1.544.446.392	210	1.597.670.740	1080	7.800.535.128
		Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	Jumlah Tenaga Ahli Fraksi yang terpenuhi	Jumlah Tenaga Ahli Fraksi yang terpenuhi	Orang		7	7	211.400.000	7	185.231.314	7	181.825.166	7	183.137.318	7	180.369.219	42	941.963.017
		Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	Jumlah buletin, profil dan selayang pandang yang tersusun	Terlaksananya kegiatan dalam membangun Hubungan Masyarakat	buah		3405	2930	213.960.000		276.815.005	1	270.453.236	1	271.989.199	1	267.472.417	6	1.300.689.856
		Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Persentase penyerapan aspirasi masyarakat yang dianggarkan	Jumlah aspirasi masyarakat yang terserap dibagi target penyerapan aspirasi masyarakat dikalikan 100%				100	4.513.479.300	100	4.510.000.000	100	4.542.542.154	100	4.542.649.585	100	4.541.810.204	100	22.650.481.243
		Kunjungan	Jumlah	Jumlah	Kali		0	0	0	84	200.000.00	84	200.000.00	84	200.000.00	84	200.000.00	84	800.000.00

Tujuan	Sasaran	Program/Ke giatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/ Rumus/ Perhitung an Indikator	Satu an	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
		Kerja dalam Daerah	kunjungan Kerja dalam daerah yang dilaksanakan	kunjungan Kerja dalam daerah yang dilaksanakan						0		0		0		0		0	
		Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	Jumlah Pokok-Pokok Pikiran DPRD yang tersusun	Jumlah Pokok-Pokok Pikiran DPRD yang tersusun	dokumen		0	0	0	1	10.000.000	1	42.542.154	1	42.649.585	1	41.810.204	4	137.001.943
		Pelaksanaan Reses	Jumlah Reses yang dilaksanakan dalam rangka menyerap aspirasi masyarakat	Jumlah kegiatan reses yang dilaksanakan dalam satu tahun	Kali		3	3	4.513.479.300	3	4.500.000.000	3	4.500.000.000	3	4.500.000.000	3	4.500.000.000	18	22.513.479.300
		Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD	Persentase Pelaksanaan Penyusunan Kode etik DPRD	Jumlah Penyusunan Kode etik DPRD yang disusun dibagi dengan jumlah pengawasan kode etik yang direncanakan dikali 100	%			100	0	100	87.085.714	100	85.084.308	100	85.299.170	100	83.620.408	100	341.089.600

Tujuan	Sasaran	Program/Ke giatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/ Rumus Perhitung an Indikator	Satu an	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
		Penyusunan Kode Etik DPRD	Jumlah dokumen terkait Kode Etik yang tersusun	Jumlah dokumen terkait Kode Etik yang tersusun	Dokumen	0	0	1	0	1	87.085.714	1	85.084.308	1	85.299.170	1	83.620.408	5	341.089.600
		Fasilitasi Tugas DPRD	Persentase pelaksanaan tugas DPRD tepat waktu	Jumlah Tugas DPRD yang difasilitasi dibagi jumlah tugas DPRD yang direncanakan kali 100	%			90	86.150.000	90	73.542.857	90	72.542.154	90	72.649.585	90	71.810.204	450	376.694.800
		Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Jumlah koordinasi dan konsultasi tugas DPRD yang terlaksana	Jumlah koordinasi dan konsultasi tugas DPRD yang terlaksana	kali		0	0	0	36	10.000.000	36	10.000.000	36	10.000.000	36	10.000.000	180	40.000.000
		Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	Jumlah laporan kinerja DPRD yang telah tersusun	Jumlah laporan kinerja DPRD yang telah tersusun	dokumen		0	1	86.150.000	1	43.542.857	1	42.542.154	1	42.649.585	1	41.810.204	5	256.694.800
		Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	Jumlah kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan	Jumlah kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan	Kali		0	0	0	25	10.000.000	25	10.000.000	25	10.000.000	25	10.000.000	125	40.000.000

Tujuan	Sasaran	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/Rumus Perhitungan Indikator	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
			Musyawarah yang terlaksana	Musyawarah yang terlaksana															
		Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	Jumlah kegiatan fasilitasi tugas pimpinan DPRD yang terlaksana	Jumlah kegiatan fasilitasi tugas pimpinan DPRD yang terlaksana	Kali		0	0	0	60	10.000.000	60	10.000.000	60	10.000.000	60	10.000.000	180	40.000.000
Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan kualitas pelayanan publik didukung dengan manajemen administrasi perkantoran pemerintahan yang baik (BAPPE DA)	Meningkatkan kinerja tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik didukung dengan manajemen administrasi perkantoran pemerintahan yang baik		Nilai SAKIP		Nilai			B (65)		B (68)		BB (70)		BB (72)		BB (73,5)		BB (73,5)	
			Nilai IKM		Kategori			B		B (77,20)		B (77,70)		B (78,70)		B (79,70)		B (79,70)	
		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Laporan Keuangan sesuai Sap		%			100	64.301.693.200	100	59.800.574.676	100	62.192.597.663	100	63.094.390.329	100	63.838.273.191		313.227.529.059
			Cakupan pemenuhan kebutuhan rutin penunjang kinerja perangkat Daerah		%			100		100				100		100			
			Persentase pemenuhan area penilaian		level			1		2		3		3		3		3	

Tujuan	Sasaran	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/Rumus Perhitungan Indikator	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
			manajemen resiko																
		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja	Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja dibagi Jumlah dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang disusun dikali 100	%			100	83.335.000	100	82.343.433	100	85.599.163	100	89.298.899	100	159.193.406	100	499.769.902
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah tersusun	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah tersusun	Dokumen		1	0	0		0		0		0	1	68.594.670	2	68.594.670
		Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA penetapan dan perubahan SKPD tersusun	Jumlah Dokumen RKA penetapan dan perubahan SKPD tersusun	Dokumen		2	2	0	2	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000	12	40.000.000
		Koordinasi dan	Jumlah Dokumen	Jumlah Dokumen	dokumen		2	4	30.685.000	4	31.650.252	4	33.299.631	4	35.243.955	4	36.012.202	22	166.891.040

Tujuan	Sasaran	Program/Ke giatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/ Rumus Perhitung an Indikator	Satu an	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
		Penyusunan DPA-SKPD	DPA penetapan dan Perubahan tersusun	DPA penetapan dan Perubahan tersusun															
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen LKjIP dan LPPD tersusun	Jumlah dokumen LKjIP dan LPPD tersusun	doku men		2	2	52.650.000	2	40.693.181	2	42.299.532	2	44.054.944	2	44.586.535	12	224.284.19 2
		Administ rasi Keuang an Perang kat Daer ah	Persentase pembayar an gaji dan tunjangan ASN dan penyelesai an laporan keuangan tepat waktu	Jumlah pembayar an gaji dan tunjangan ASN penyelesai an laporan keuangan tepat waktu dibagi Jumlah pembayar an gaji dan tunjangan ASN dan laporan keuangan dikali 100	%			100	32.052.147 .000	100	32.096.97 0.453	100	32.098.49 9.353	100	32.099.03 3.625	100	32.100.02 0.336	100	160.446.67 0.767
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan	Jumlah pembayar an Gaji,	Jumlah pembayar an Gaji,	kali	14	14	14	31.990.862 .000	14	32.000.000 .000	14	32.000.000 .000	14	32.000.000 .000	14	32.000.000 .000	48	159.990.86 2.000

Tujuan	Sasaran	Program/Ke giatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/ Rumus/ Perhitung an Indikator	Satu an	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
		ASN	Tunjangan ASN dan Anggota DPRD tepat waktu	Tunjangan ASN dan Anggota DPRD tepat waktu															
		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah pembayaran Honor KPA, PPTKA, PPA SKPD, Bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu	Jumlah pembayaran Honor KPA, PPTKA, PPA SKPD, Bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran pembantu dan bendahara penerimaan pembantu	Bulan	0		12	0	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	12	10.000.000	60	40.000.000
		Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah dokumen Penatausahaan Keuangan SKPD yang tersusun	Jumlah dokumen Penatausahaan Keuangan SKPD yang tersusun	dokumen			2	0	2	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000	2	10.000.000	10	40.000.000
		Koordinasi dan Pelaksanaan	Jumlah dokumen Akuntansi	Jumlah dokumen Akuntansi	dokumen			1	0	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	5	40.000.000

Tujuan	Sasaran	Program/Ke- giatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/ Rumus Perhitung- an Indikator	Satu- an	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
		Akuntansi SKPD	SKPD yang tersusun	SKPD yang tersusun															
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	doku- men		1	1	61.285.000	1	56.970.453	1	58.499.353	1	59.033.625	1	60.020.336	6	295.808.767
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Tri- wulanan/Sem- esteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/Tri- wulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Dok- ume- n			18	0	18	10.000.000	18	10.000.000	18	10.000.000	18	10.000.000	90	40.000.000
		Administra- si Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase penyelesai- an dokumen administra- si kepegawai- an tepat waktu	Jumlah dokumen administra- si kepegawai- an yang diselesaika- n tepat waktu dibagi jumlah dokumen administra- si kepegawai- an dikali 100	%			100	1.072.775.000	100	1.211.752.502	100	1.259.986.057	100	1.259.971.399	100	1.226.129.719	100	6.030.614.677
		Peningkatan Sarana	Jumlah Sarana	Jumlah Sarana	Unit			2	0	2	9.042.929	2	8.999.900	2	8.810.989	2	8.574.334	10	35.428.152

Tujuan	Sasaran	Program/Ke giatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/ Rumus Perhitung an Indikator	Satu an	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
		dan Prasarana Disiplin Pegawai	dan Prasarana Disiplin Pegawai yang diadakan	dan Prasarana Disiplin Pegawai yang diadakan															
		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Stel		350	344	170.395.000	350	280.330.803	350	278.996.913	350	281.951.642	350	274.378.678	2.100	1.286.053.035
		Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan			57		0		0		0		0		0	57	0
		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Orang		160	3	902.380.000	3	922.378.770	3	971.989.244	3	969.208.768	3	943.176.707	175	4.709.133.489
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase pemenuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah kebutuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terpenuhi dibagi jumlah	%			100	24.124.282.100	100	19.289.158.062	100	21.224.178.807	100	22.392.564.150	100	23.114.170.003	100	110.144.353.122

Tujuan	Sasaran	Program/Ke giatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/ Rumus Perhitung an Indikator	Satu an	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
				kebutuhan Administrasi Umum Perangkat Daerah satu tahun dikali 100															
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Pen erangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Pe nerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Pe nerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Unit			12	80.100.000	12	76.864.898	12	80.999.104	12	83.704.394	12	85.743.337	60	407.411.732
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkap an Kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkap an Kantor yang disediakan	Jumlah Peralatan dan Perlengkap an Kantor yang disediakan	Unit		11	1	101.927.100	10	135.643.937	10	143.998.406	10	149.786.810	5	154.338.007	47	685.694.260
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Jumlah Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Unit			5	0	5	99.472.220	5	107.998.805	5	114.542.854	5	120.040.672	25	442.054.551
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Unit		25.053	25.000	1.219.530.000	25.000	1.175.580.786	25.000	1.169.987.053	25.000	1.145.428.544	25.000	1.114.663.381	150.053	5.825.189.764
		Penyediaan Barang	Jumlah Barang	Jumlah Barang	Unit		9	6825	107.975.000	9	99.472.220	9	103.498.855	9	105.731.866	12	107.179.171	57	523.857.112

Tujuan	Sasaran	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/Rumus Perhitungan Indikator	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
		Cetakan dan Penggandaan	Cetakan yang disediakan	Cetakan yang disediakan															
			Jumlah Penggandaan	Jumlah Penggandaan	Lembar			109900											
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	Jumlah Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	Buku			1000		100	9.042.929	100	8.999.900	100	8.810.989	100	8.574.334	500	35.428.152
		Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Bahan/Material yang disediakan	Jumlah Bahan/Material yang disediakan	Unit		5036	5.036	195.186.000	5.036	207.987.370	5.036	206.997.709	5.036	211.463.731	12	214.358.342	25.192	1.035.993.153
		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Kunjungan Tamu yang difasilitasi	Jumlah Kunjungan Tamu yang difasilitasi	Unit			3.000	0	3.000	10.000.000	3.000	10.000.000	3.000	10.000.000	3.000	10.000.000	15.000	40.000.000
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	kali		641	641	22.419.564.000	641	17.455.093.703	641	19.371.698.975	641	20.543.094.962	12	21.279.272.759	3.217	101.068.724.398
		Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Arsip Dinamis pada SKPD yang dikelola	Jumlah Arsip Dinamis pada SKPD yang dikelola	Buah			0	0	13.800	10.000.000	13.800	10.000.000	13.800	10.000.000	13.800	10.000.000	55.200	40.000.000

Tujuan	Sasaran	Program/Ke giatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/ Rumus Perhitung an Indikator	Satu an	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
		Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah sarana penunjang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD yang diadakan	Jumlah sarana penunjang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD yang diadakan	Pake t			1	0	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	1	10.000.000	5	40.000.000
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah tepat waktu	Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah tepat waktu dibagi Jumlah Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dalam 1 tahun dikali 100	%			100	381.157.800	100	842.896.849	100	848.786.007	100	849.472.717	100	836.088.424	100	3.758.401.797
		Pengadaan Mebel	Jumlah Mebel yang	Jumlah Mebel yang	Unit		103	61	153.460.900	20	122.741.486	20	131.157.349	20	137.215.291	20	142.104.147	237	686.679.172

Tujuan	Sasaran	Program/Ke giatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/ Rumus Perhitung an Indikator	Satu an	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
			diadakan	diadakan															
		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang diadakan	Unit			5	85.373.000	5	78.107.396	5	78.635.730	5	77.866.232	5	76.632.250	25	396.614.608
		Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	Unit		44	19	142.323.900	36	370.760.094	36	368.995.917	36	370.061.530	36	360.122.015	218	1.612.263.456
		Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	Unit			0	0	1	271.287.874	1	269.997.012	1	264.329.664	1	257.230.011	5	1.062.844.561
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pemenuhan kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang	Jumlah kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang	%			100	1.322.971.000	100	1.272.751.581	100	1.311.694.984	100	1.301.872.056	100	1.284.911.064	100	6.494.200.685

Tujuan	Sasaran	Program/Ke giatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/ Rumus Perhitung an Indikator	Satu an	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
			Daerah	terpenuhi dibagi Jumlah kebutuhan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dalam 1 tahun dikali 100															
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah kebutuhan Surat Menyurat yang tersedia	Jumlah kebutuhan Surat Menyurat yang tersedia	Buah			3000	39.240.000	2500	29.389.520	1.400	29.249.676	1.400	28.635.714	1.400	27.866.585	7.012	154.381.494
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah persediaan Air Dalam satu Tahun	Jumlah persediaan Air Dalam satu Tahun	M3		10800	10800	575.000.000	12	519.968.424	12	517.494.273	12	515.442.845	12	510.172.855	72	2.638.078.398
			Jumlah persediaan Internet dan langganan Internet dalam satu tahun	Jumlah persediaan Internet dan langganan Internet dalam satu tahun	kali		12	12											
			Jumlah persediaan jasa Telepon dalam satu tahun	Jumlah persediaan jasa Telepon dalam satu tahun	kali		12	12											

Tujuan	Sasaran	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/Rumus Perhitungan Indikator	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
			Jumlah Persediaan Listrik dalam satu tahun	Jumlah Persediaan Listrik dalam satu tahun	kwh		240000	240000											
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah pembayaran Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah pembayaran Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Unit		3195	3195	49.955.000	12	45.173.952	12	44.959.002	12	44.103.404	12	43.776.261	72	227.967.620
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah peralatan dan bahan kebersihan Kantor	Jumlah peralatan dan bahan kebersihan Kantor	Unit			3951	658.776.000	12	678.219.684	12	719.992.032	12	713.690.093	12	703.095.363	72	3.473.773.173
			Jumlah Tenaga kebersihan, Pengemudi dan PKD	Jumlah Tenaga kebersihan, Pengemudi dan PKD	Orang		50	50											
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara	Jumlah Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara dibagi Barang Milik Daerah	%			100	2.485.812.950	100	2.328.990.946	100	2.364.859.367	100	2.361.140.132	100	2.353.300.218	100	11.894.103.613

Tujuan	Sasaran	Program/Ke- giatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/ Rumus/ Perhitung- an Indikator	Satu- an	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
				Penunjang Urusan Pemerinta- han Daerah dikali 100															
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan terpelihara	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan terpelihara	Unit			5	199.750.00 0	12	180.632.50 9	12	179.773.01 1	12	176.880.60 0	12	180.704.08 3	60	917.740.20 3
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasion- al atau Lapangan terpelihara	Jumlah Kendaraan Dinas Operasion- al atau Lapangan terpelihara	Unit			30	702.960.00 0	12	598.949.36 7	12	596.099.40 3	12	592.398.02 1	28	585.061.08 6	88	3.075.467. 878
		Pemeliharaan Mebel	Jumlah pembayaran jasa servive Mebel	Jumlah pembayaran jasa servive Mebel					0		0		0		0		0	0	0

Tujuan	Sasaran	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/Rumus Perhitungan Indikator	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
			terpelihara	terpelihara															
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Pemeliharaan dan peralatan mesin	Jumlah Pemeliharaan dan peralatan mesin	Unit			0	0	12	10.000.000	12	44.999.502	12	44.054.944	12	42.871.668	48	141.926.115
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya terehabilitasi/terpelihara	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya terehabilitasi/terpelihara	unit			4	754.496.050	5	777.691.904	5	773.991.435	5	766.556.026	5	754.541.366	27	3.827.276.781
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang disediakan	Jumlah pemeliharaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang disediakan	unit			6535	366.117.150	12	361.717.165	12	359.996.016	12	361.250.541	12	360.122.015	60	1.809.202.887
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jmlah sarana dan prasarana pendukung kantor yang terpelihara,	Jmlah sarana dan prasarana pendukung kantor yang terpelihara,	unit			2	462.489.750	12	400.000.000	12	410.000.000	12	420.000.000	4	430.000.000	52	2.122.489.750
			terpelihara nya taman	terpelihara nya taman			12	12											
		Layanan Keuangan dan Kesejahtera	Persentase penyelesaian Layanan	Jumlah Layanan Keuangan dan	%			100	1.027.320.000	100	823.036.614	100	1.093.998.406	100	879.786.810	100	904.338.007	100	4.728.479.837

Tujuan	Sasaran	Program/Ke giatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/ Rumus/ Perhitung an Indikator	Satu an	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
		an DPRD	Keuangan dan Kesejahteraan sesuai SOP	Kesejahteraan DPRD yang sesuai SOP dibagi jumlah Jumlah Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD dikali 100															
		Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	Jumlah pembayaran Administrasi Keuangan DPRD	Jumlah pembayaran Administrasi Keuangan DPRD	Buah			2.500	0	2.500	10.000.000	2.500	31.499.651	2.500	30.838.461	2.500	30.010.168	12.500	102.348.280
		Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	Jumlah Pakaian Dinas dan Atribut DPRD yang disediakan	Jumlah Pakaian Dinas dan Atribut DPRD yang disediakan	Stel		250	300	937.320.000	250	700.000.000	300	950.000.000	250	730.000.000	250	750.000.000	1.550	4.067.320.000
		Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	Jumlah anggota DPRD mengikuti Medical Check Up DPRD	Jumlah anggota DPRD mengikuti Medical Check Up DPRD	Orang		50	50	90.000.000	50	113.036.614	50	112.498.755	50	118.948.349	50	124.327.839	250	558.811.557
		Layanan Administrasi DPRD	Persentase Layanan Administrasi DPRD	Jumlah Layanan Administrasi DPRD	%			100	1.751.892.350	100	1.852.674.236	100	1.904.995.518	100	1.861.250.541	100	1.860.122.015	100	9.230.934.660

Tujuan	Sasaran	Program/Kegiatan/ Sub Kegiatan	Indikator	Formula/Rumus Perhitungan Indikator	Satuan	Kondisi Awal		Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan											
						2020	2021	Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Target Akhir Renstra	
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp
			sesuai SOP	sesuai SOP dibagi Administrasi DPRD dikali 100															
		Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	Jumlah dokumen Administrasi Keanggotaan DPRD yang tersusun	Jumlah dokumen Administrasi Keanggotaan DPRD yang tersusun	dokumen			0	0	0	1	44.999.502	0	0	0	1	44.999.502		
		Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD yang terfasilitasi	Jumlah Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD yang terfasilitasi	kali	305	305	251.892.350	350	352.674.236	350	359.996.016	350	361.250.541	350	360.122.015	2.055	1.685.935.158	
		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga DPRD yang tersedia	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga DPRD yang tersedia	Unit		41534	1.500.000.000	41534	1.500.000.000	41534	1.500.000.000	41534	1.500.000.000	41534	1.500.000.000		7.500.000.000	
			Jumlah Kebutuhan Tenaga kebersihan dan Sopir	Jumlah Kebutuhan Tenaga kebersihan dan Sopir	Orang														

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bagian penting dalam proses penyusunan Renstra Sekretariat DPRD adalah ketersediaan indikator kinerja yang berguna untuk mengukur capaian target kinerja pembangunan daerah. Indikator kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif maupun kualitatif. Keberadaan indikator sangat penting baik dalam evaluasi kinerja program-program pembangunan daerah. Indikator kinerja menjadi kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja, yaitu sebagai ukuran untuk menilai ketercapaian kinerja pembangunan daerah. Dalam perencanaan pembangunan daerah, indikator menjadi ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan, serta program dan kegiatan yang telah dirumuskan dalam dokumen perencanaan.

7.1 Indikator Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Indikator kinerja penyelenggaraan urusan adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Sekretariat DPRD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Grobogan. Target indikator kinerja Sekretariat DPRD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini akan diukur dalam evaluasi kinerja pembangunan. Pencapaian kinerja indikator yang termuat juga akan menjadi bahan dalam pelaporan kinerja Sekretariat DPRD selama lima tahun, sehingga perlu dipedomani oleh seluruh aparatur Sekretariat DPRD.

Indikator Kinerja penyelenggaraan urusan ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 sebagai berikut:

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Penyelenggaraan Urusan Tahun 2021-2026

No	Indikator	Definisi Operasional/ Formulasi Indikator	Satuan	Kondisi Awal		Target Capaian Setiap Tahun					Target Akhir RPJMD
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Indeks kepuasan DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	Hasil survei indeks kepuasan Anggota DPRD	Nilai	74,90	75	77	78	79	80	81	81
2	Persentase implementasi tugas dan kewajiban yang terselesaikan sesuai SOP	Jumlah layanan tugas dan kewajiban DPRD yang terselesaikan sesuai SOP dibagi total layanan yang harus diselesaikan kali 100	%		100	100	100	100	100	100	100

7.2 Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah

Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi/instansi pemerintah daerah (Permenpan Nomor Per/09/M.PAN/5/2007). Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Tujuan dari ditetapkannya indikator kinerja utama bagi setiap instansi pemerintah adalah: Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik; dan untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Dengan ditetapkannya indikator kinerja utama, instansi pemerintah dapat menggunakannya untuk beberapa dokumen, antara lain: perencanaan jangka menengah perencanaan tahunan, perencanaan anggaran, penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan akuntabilitas kinerja evaluasi kinerja instansi pemerintah, pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan.

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD

No	Indikator	Formula Indikator dan Sumber Referensi	Satuan	Kondisi Awal		Target Capaian Setiap Tahun					Target Akhir RPJMD
				2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Indeks kepuasan DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	Hasil survei indeks kepuasan Anggota DPRD	Nilai	74,90	75	77	78	79	80	81	81

BAB VIII

PENUTUP

8.1. Pedoman Transisi

Masa berlaku Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Dewan Kabupaten Grobogan Tahun 2021–2026 adalah selama lima tahun. Untuk menjaga kesinambungan pembangunan serta mengisi kekosongan dokumen perencanaan pada masa transisi, maka Renstra Tahun 2021-2026 dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Sekretariat Dewan Kabupaten Grobogan Tahun 2027, dengan tetap berpedoman pada RPJPD Kabupaten Grobogan Tahun 2005 – 2025.

8.2. Kaidah Pelaksanaan

Beberapa kaidah pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Grobogan Tahun 2021–2026 yang perlu diatur sebagai berikut:

1. Sekretariat dan bidang-bidang pada Sekretariat DPRD agar mendukung pencapaian target-target Renstra dan melaksanakan program dan kegiatan yang tercantum Renstra dengan sebaik-baiknya.
2. Diharapkan seluruh aparatur di Sekretariat dan bidang-bidang pada Sekretariat DPRD dapat menjalin koordinasi dan kerjasama yang baik, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat tercapai.
3. Renstra akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu tahun 2021 hingga tahun 2026. Untuk menjaga konsistensi dan keselarasan kebijakan, program dan kegiatan, maka Penyusunan Renja wajib berpedoman pada Renstra.
4. Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta memastikan pencapaian target-target Renstra, maka perlu dilakukan pengendalian dan evaluasi terhadap kebijakan, pelaksanaan dan hasil program dan kegiatan Renstra secara berkala.
5. Apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan atau daerah, maka dapat dilakukan perubahan Renstra Sekretarian DPRD sesuai dengan kaidah dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.