



Pemerintah
Kabupaten Grobogan

RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2025-2029

**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan taufik dan hidayah Nya, sehingga penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 Kabupaten Grobogan dapat diselesaikan. Dokumen Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 diharapkan menjadi pedoman bagi penyusunan Rencana Kerja Tahunan.

Penyusunan dokumen perencanaan ini berpedoman pada Inmendagri Nomor 2 tahun 2025 tentang pedoman penyusunan RPJMD dan Renstra Tahun 2025-2029. Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 disusun dengan berdasarkan arah kebijakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 sebagai penjabaran dari Visi dan Misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah di lingkup Sekretariat Daerah.

Kami mengucapkan terima kasih kepada segenap aparatur di Sekretariat Daerah yang telah menyediakan data dan informasi serta masukan dalam penyusunan dokumen ini. Semoga penyusunan ini bermanfaat bagi kemajuan Sekretariat Daerah dimasa mendatang.

Purwodadi, 19 September 2025

Sekretaris Daerah
Kabupaten Grobogan



ANANG ARMUNANTO

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL	iv
BAB I PENDAHULUAN	I-1
1.1. Latar Belakang	I-1
1.2. Dasar Hukum	I-3
1.3. Maksud dan Tujuan	I-7
1.4. Sistematika Penulisan	I-8
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH	II-1
2.1. Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah	II-1
2.2. Permasalahan dan Isu Strategis Sekretariat Daerah	II-33
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .	III-1
3.1. Tujuan dan Sasaran.....	III-1
3.2. Strategi dan Arah Kebijakan	III-5
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	IV-1
4.1. Program, Kegiatan dan Subkegiatan	IV-1
4.2. Indikator Kinerja Utama.....	IV-48
4.3. Indikator Kinerja Kunci	IV-9
BAB V PENUTUP	V-1
5.1. Kesimpulan Penting Substantial	V-1
5.2. Kaidah Pelaksanaan.....	V-1
5.3. Pengendalian dan Evaluasi.....	V-2

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1. Bagan Tahapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota	I-2
---	-----

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1.	Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan	II-18
Tabel 2. 2.	Jumlah Pegawai ASN Berdasarkan Golongan	II-18
Tabel 2. 3.	Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah	II-19
Tabel 2. 4.	Pertumbuhan Kinerja Indikator Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2020 -2024	II-25
Tabel 2. 5.	Capaian Kinerja Setiap Tahun Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2020 -2024	II-27
Tabel 2. 6.	Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 -2024.....	II-29
Tabel 2. 7.	Teknik Menyimpulkan Isu Strategis Sekretariat Daerah	II-36
Tabel 3. 1.	Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat Daerah.....	III-3
Tabel 3. 2.	Tahapan Rencana Strategis	III-10
Tabel 3. 3.	Perumusan Arah Kebijakan Renstra	III-13
Tabel 3. 4.	Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Sekretariat Daerah.....	III-18
Tabel 4. 1.	Teknik Merumuskan Program / Kegiatan / Subkegiatan Renstra Sekretariat Daerah.....	IV-2
Tabel 4. 2.	Rencana Program/Kegiatan/Subkegiatan dan Pendanaan.....	IV-20
Tabel 4. 3.	Subkegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	IV-45
Tabel 4. 4.	Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Tahun 2025-2030	IV-49
Tabel 4. 5.	Indikator Kinerja Kunci Sekretariat Daerah Tahun 2025-2030	IV-49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

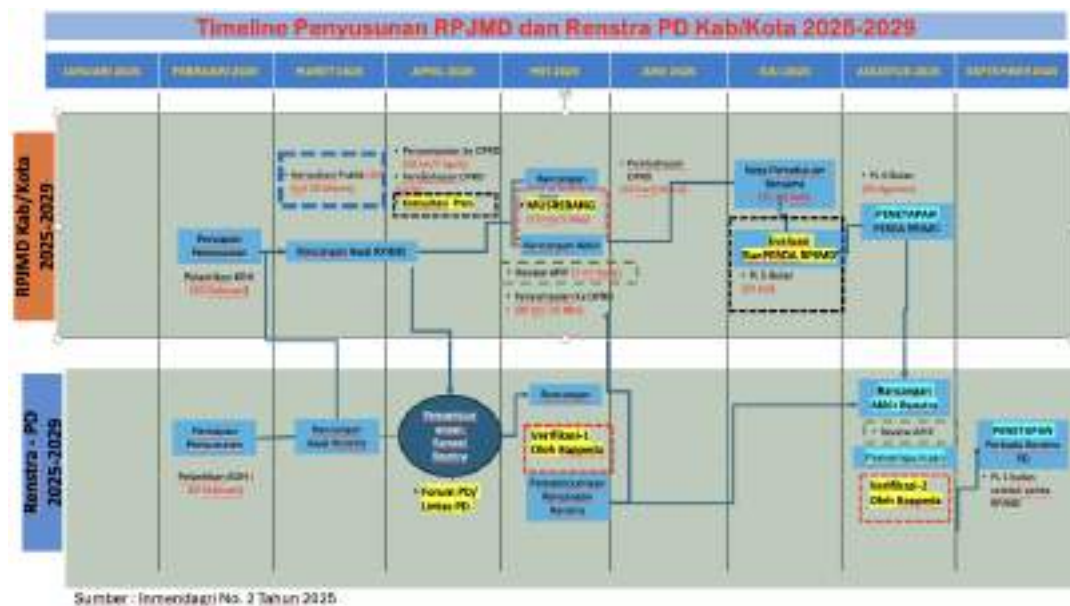
Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah merupakan langkah strategis dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, akuntabel, dan berorientasi pada hasil. Renstra menjadi pedoman bagi perangkat daerah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya selama periode lima tahun. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menggariskan bahwa pembangunan daerah merupakan bagian integral dari pembangunan nasional, dan menjadi instrumen dalam upaya percepatan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan publik, pemberdayaan, serta peran serta masyarakat.

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan undang undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional merupakan dasar dalam penyusunan dokumen perencanaan daerah baik yang bersifat jangka panjang, menengah maupun pendek. Undang-undang ini mengamanatkan setiap daerah harus menyusun perencanaan pembangunan daerah yang terdiri dari RPJPD, RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, RKPD dan Renja Perangkat Daerah.

Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 diatur dalam Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Dalam penyusunan Renstra ini akan dilakukan pemetaan komprehensif terhadap potensi internal, analisis terhadap lingkungan eksternal, dan proyeksi masa depan, sehingga dapat merumuskan sasaran strategis, program prioritas, dan indikator kinerja yang terukur dan bermakna. Selain itu Renstra juga memiliki nilai strategis sebagai acuan dalam penyusunan Renja.

Proses penyusunan Renstra 2025-2029 dilaksanakan secara partisipatif, transparan, dan akuntabel, dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan untuk menghasilkan dokumen perencanaan yang responsif, adaptif, dan berkelanjutan. Tahapan penyusunan rancangan renstra dapat digambarkan dalam bagian alir sebagai berikut:



Gambar 1.1
Bagan Tahapan Penyusunan Renstra
Perangkat Daerah Kabupaten/Kota

Berdasarkan hal tersebut di atas, Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan menyusun dokumen Renstra Tahun 2025-2029 mengacu pada agenda pembangunan yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Grobogan tahun 2025-2029. Selain sebagai bentuk

pelaksanaan peraturan perundang-undangan sebagaimana dijelaskan di atas, juga didasarkan kepada kebutuhan pembangunan Sekretariat Daerah untuk mendukung pencapaian Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran pembangunan Kabupaten Grobogan dalam jangka menengah 2025-2029.

1.2. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5856);
 6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
 7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 8. Undang-undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 tentang

- Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
 12. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 199);
 13. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2022 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 180);
 14. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025 – 2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
 15. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1).
16. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Grobogan Tahun 2021-2041 (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 12);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 6);
 18. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 5);
 19. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2024 Nomor 58);
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang

- Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah sebagaimana telah dilakukan pemutakhiran terakhir dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1-2850 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 mengenai Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
 23. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud dari penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 yaitu sebagai penjabaran atas RPJMD Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029, sesuai tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan dan sebagai arah dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan selama kurun waktu 5 tahun (2025-2029).

1.3.2. Tujuan

Sedangkan itu tujuan dari penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan yaitu sebagai berikut

1. Sebagai acuan dan/atau pedoman kerja bagi seluruh unsur Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan sesuai dengan tugas

dan fungsinya, termasuk dalam pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah.

2. Sebagai pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan setiap tahunnya.
3. Sebagai dasar dalam melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025-2029

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang pedoman penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN, Bab ini memuat latar belakang, dasar hukum penyusunan, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH, Bab ini memuat gambaran pelayanan perangkat daerah yang terdiri dari tugas, fungsi dan struktur perangkat daerah; sumber daya perangkat daerah; kinerja pelayanan perangkat daerah; kelompok sasaran layanan. Permasalahan dan Isu Strategis.

BAB III TUJUAN, SASARAN , STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN, Bab ini memuat tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan perangkat daerah.

BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN, Bab ini memuat uraian program, kegiatan dan sub kegiatan, target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran renstra melalui indikator kinerja utama (IKU) Perangkat Daerah, target kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah tahun 2025-2029 melalui indikator kinerja kunci (IKK).

BAB V PENUTUP, Bab ini memuat kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi

terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintahan daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

2.1. Gambaran Pelayanan Sekretariat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 58 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli Bupati, berikut tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

2.1.1. Tugas, fungsi dan struktur Sekretariat Daerah.

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf sebagai pembantu Bupati dalam pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

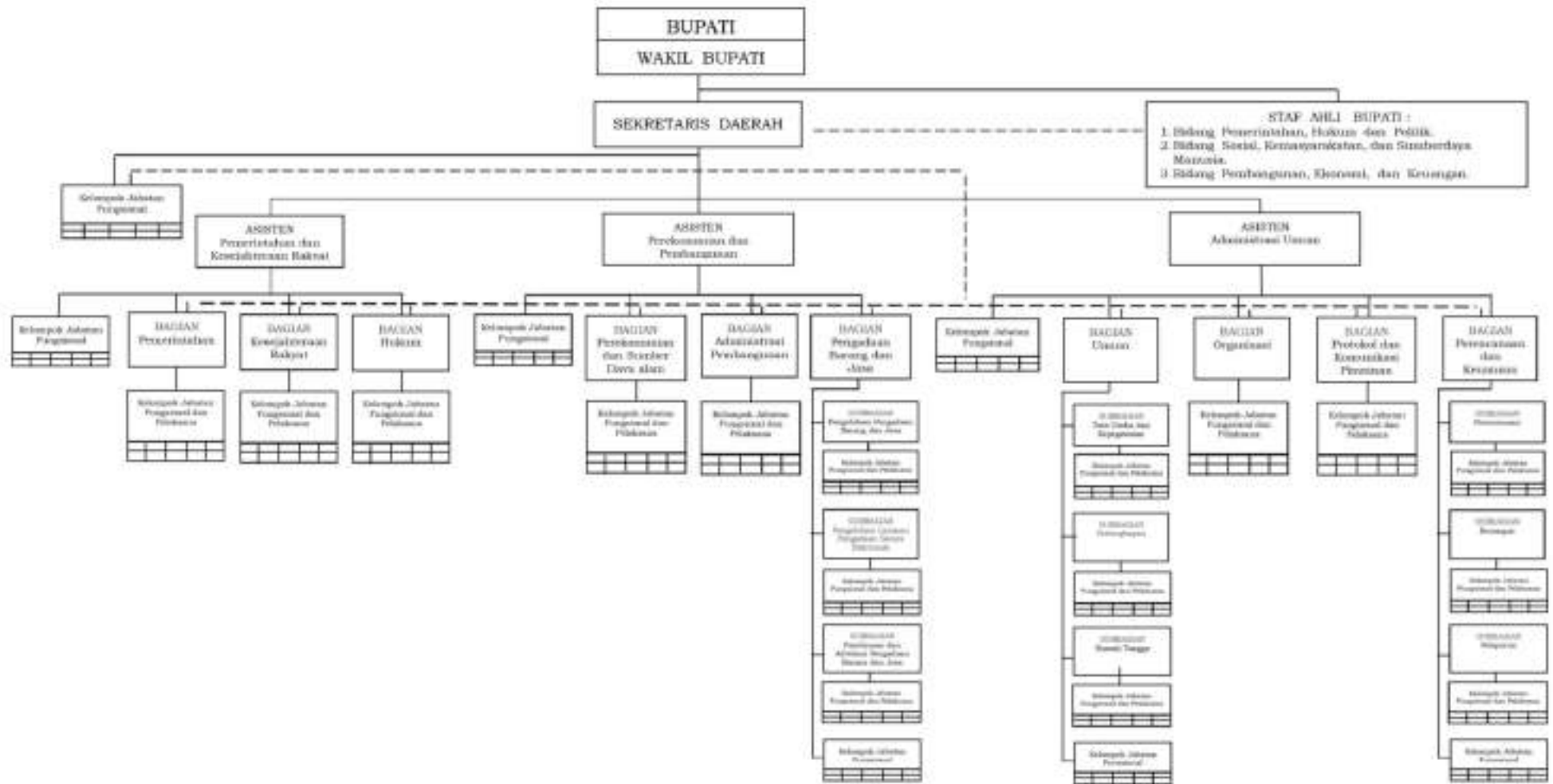
Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, terdiri dari:

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bagian Hukum;
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;

- 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - 2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - 3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - 4) Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
- a. Bagian Umum;
 - 1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - 2) Subbagian Perlengkapan;
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - 3) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - 4) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bagian Organisasi;
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - 2) Subbagian Keuangan.
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - 3) Subbagian Pelaporan; dan
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - 4) Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Staf Ahli Bupati; dan
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Grobogan sebagaimana diperlihatkan oleh bagan dibawah ini.

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN



Berikut uraian tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan tersebut.

1. Sekretaris Daerah;

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat,

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum serta yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:

- a. Bagian Pemerintahan;

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Kepala Bagian Pemerintahan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah. Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;

- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- 4) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
- 5) penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; dan
- 6) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas), melaksanakan fungsi:

- 1) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 3) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- 4) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

c. Bagian Hukum;

Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat. Kepala Bagian Hukum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi. Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi:

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- 4) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- 5) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan,

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa. Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- d. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;

- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:

- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam. Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas, mempunyai fungsi:

- 1) penyusunan program kerja di Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;

- 4) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan
- 5) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

b. Bagian Administrasi Pembangunan;

Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. (2) Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas), mempunyai fungsi:

- 1) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- 3) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang