



**PERUBAHAN  
RENCANA STRATEGIS ( RESTRA )  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANTUL  
TAHUN 2016-2021**



**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANTUL  
TAHUN 2018**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya, telah tersusun dokumen Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2016–2021.

Penyusunan renstra berpedoman pada Undang-undang Nomor : 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor : 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tatacara perencanaan, pengendalian dan evaluasi rancangan pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah.

Renstra Sekretariat DPRD merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021 di bidang Administrasi Pemerintahan Umum. Adapun tujuannya adalah sebagai arahan, pedoman, acuan atau rujukan yang harus dijabarkan dan dilaksanakan oleh seluruh ASN dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul.

Semoga dengan adanya dokumen Perubahan Renstra ini, bermanfaat sebagai pedoman, acuan kerja atau rujukan dalam pelaksanaannya dapat membawa hasil positif di bidang administrasi pemerintahan dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021.

Bantul, Oktober 2018  
Sekretaris DPRD Kabupaten Bantul

**PRAPTA NUGRAHA, S.Sos.MH.**  
**NIP. 197112171991011001**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	5
1.1 Latar Belakang .....	5
1.2 Landasan Hukum .....	6
1.3 Maksud dan tujuan .....	7
1.4 Sistematika Penulisan .....	8
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD</b> .....	9
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD .....	9
2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD .....	20
2.2.1 Kondisi Kepegawaian .....	20
2.2.2 Kondisi Sarana Prasarana .....	23
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD .....	24
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah .....	26
<b>BAB III PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS</b> .....	28
3.1 Identifikasi Permasalahan.....	28
3.2 Telaahan Visi,Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih .....	29
3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul .....	31
<b>BAB IV TUJUAN DAN SASARAN</b> .....	33
<b>BAB V SRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	35
<b>BAB VI RENCANA PROGRAM DAN ARAH KEBIJAKAN</b> .....	37
<b>BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN</b> .....	45
<b>BAB VIII PENUTUP</b> .....	47

## DAFTAR TABEL

1	Gambar 1	: Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul
2	Tabel 2.1	: Data jumlah ASN menurut golongan
3	Tabel 2.2	: Data jumlah ASN menurut pendidikan
4	Tabel 2.3	: Data jumlah jabatan struktural
5	Tabel 2.4	: Data jumlah ASN yang telah mengikuti diklat berjenjang
6	Tabel 2.5	: Data jumlah non ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul
7	Tabel 2.6	: Data jumlah sarana prasarana Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul
8	Tabel 2.7	: Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul
9	Tabel 3.1	: Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah
10	Tabel 3.2	: Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul , terhadap Pencapaian Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati
11	Tabel 4.1	: Tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul 2016-2021
12	Tabel 5.1	: Tabel tujuan sasaran strategis dan kebijakan
13	Tabel 6.1	: Tabel rencana program kegiatan, dan pendanaan Sekretariat DPRD Tahun 2016-2021
14	Tabel 7.1	: Tabel Indikator kinerja Sekretariat DPRD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

## BAB I PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Sebagaimana disebutkan dalam 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 bahwa Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumberdaya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

Perencanaan pembangunan daerah bertujuan untuk mewujudkan pembangunan daerah dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah. Perencanaan pembangunan daerah dilakukan terhadap rencana pembangunan daerah dan rencana perangkat daerah. Rencana perangkat daerah terdiri atas: (1) Renstra Perangkat Daerah; dan (2) Renja Perangkat Daerah.

Renstra Perangkat Daerah 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, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Renstra Perangkat Daerah disusun dengan tahapan:

- a. persiapan penyusunan;
- b. penyusunan rancangan awal;
- c. penyusunan rancangan;
- d. pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- e. perumusan rancangan akhir; dan
- f. penetapan.

Sebagaimana ketentuan Pasal 344 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, dinyatakan bahwa tahapan penyusunan RPJMD sebagaimana berlaku mutatis mutandis terhadap tahapan penyusunan Perubahan RPJMD. Dengan demikian, tahapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah juga berlaku mutatis mutandis dengan penyusunan Perubahan Renstra Perangkat Daerah karena penyusunan Renstra Perangkat Daerah merupakan proses satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan penyusunan RPJMD.

Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2016-2021 disusun dalam rangka menindaklanjuti Perubahan RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021. Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021 berpedoman pada Perubahan RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021 dan mengacu pada RPJMD DIY Tahun 2017-2022.

Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021 digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Perubahan Renja Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2019 dan Renja Tahun 2020, dan 2021.

## **1.2. Landasan Hukum**

Peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan hukum penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut:

- 1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 2) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
- 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 4) 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;

- 5) Peraturan Daerah DIY Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Jangka Menengah Daerah DIY Tahun 2017-2022;
- 6) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 24 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bantul Tahun 2010–2030;
- 8) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016–2021 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021;
- 9) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;
- 10) Peraturan Bupati Bantul Nomor 106 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul

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

Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021 disusun dengan maksud sebagai acuan bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul dalam penyusunan Perubahan Renja Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2019 dan Renja Tahun 2020, dan 2021.

Adapun tujuan disusunnya Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021, adalah sebagai berikut:

1. Menyesuaikan gambaran tentang kondisi umum dan permasalahan perangkat daerah dengan kondisi dan permasalahan terkini;
2. Menyesuaikan rencana kerangka pendanaan perangkat daerah terhadap perubahan kemampuan keuangan daerah.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Dokumen Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2016 – 2021 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

## **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

**BAB II GAMBARAN PELAYANAN**

- 2.1 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi
- 2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD
- 2.3 Kinerja Pelayanan
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

**BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih
- 3.2 Penentuan Isu-Isu Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul

**BAB IV TUJUAN DAN SASARAN**

**BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

**BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

**BAB VII PENUTUP**

**BAB II**

**GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH**

**2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Perangkat Daerah**

Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul.



Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 106 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul, Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul mempunyai fungsi sebagai berikut :

- (1) Sekretariat DPRD merupakan Perangkat Daerah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas :
  - a) menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b) menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
  - c) mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - d) menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas , Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
  - a) penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b) penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c) fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d) penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
  - e) pelaksanaan kesekretariatan Sekretariat DPRD.

Selanjutnya ditegaskan bahwa Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul terdiri dari :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Persidangan;
- d. Bagian Legislasi; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **2.1.1 Bagian Umum**

- (1) Bagian Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kerumahtanggaan dan aset, serta pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang ketatausahaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kerumahtanggaan dan aset;
  - c. pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kerumahtanggaan dan aset;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bagian Umum, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Sub Bagian Humas dan Protokol; dan
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset.

**Sub Bagian Tata Usaha :**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, kepastakaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.

- (4) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, kepastakaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, kepastakaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - d. penyiapan rapat Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Humas dan Protokol :**

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kehumasan dan keprotokolan;
  - c. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - d. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
  - e. pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi;
  - f. pengoordinasian pelayanan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. pengoordinasian dan pelaksanaan keprotokolan DPRD;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset :**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan aset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kerumahtanggaan dan aset;
  - c. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan aset;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **2.1.2 Bagian Keuangan**

- (1) Bagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian
- (3) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang keuangan;
  - c. pelaksanaan kegiatan bidang keuangan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bagian Keuangan, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan

- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

**Sub Bagian Penatausahaan Keuangan :**

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas :  
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Penatausahaan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
  - d. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Program dan Pelaporan :**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan pelaporan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Sub Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perencanaan program dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan pelaporan;

- d. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. penyusunan laporan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **2.1.3 Bagian Persidangan**

- (1) Bagian Persidangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan rapat DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyiapan penyelenggaraan rapat DPRD;
  - c. pelaksanaan penyiapan penyelenggaraan rapat DPRD;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Persidangan, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Rapat; dan
- b. Sub Bagian Risalah.

#### **Sub Bagian Rapat :**

- (1) Sub Bagian Rapat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Sub Bagian Rapat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian

- (3) Sub Bagian Rapat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyiapan penyelenggaraan rapat DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Rapat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyiapan penyelenggaraan rapat DPRD;
  - c. pelaksanaan penyiapan penyelenggaraan rapat DPRD;
  - d. penyiapan kegiatan reses DPRD;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Risalah :**

- (1) Sub Bagian Risalah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Sub Bagian Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyusunan risalah rapat DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
  - b. enyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan risalah rapat DPRD;
  - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan risalah rapat DPRD;
  - d. pelaksanaan dokumentasi hasil rapat DPRD;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**2.1.4 Bagian Legislasi**

- (1) Bagian Legislasi berada di bawah dan bertanggung-jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Legislasi dipimpin oleh Kepala Bagian.

- (3) Bagian Legislasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD dan Peraturan Daerah, serta penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Legislasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bagian;
  - b. perumusan kebijakan teknis penyusunan produk hukum;
  - c. pelaksanaan kegiatan penyiapan penyusunan produk hukum;
  - d. penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bagian Legislasi, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum; dan
  - b. Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum.

#### **Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum**

- (1) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Legislasi.
- (2) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penyiapan pembentukan produk hukum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyiapan pembentukan produk hukum;
  - c. pelaksanaan penyiapan pembentukan produk hukum;
  - d. penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
  - e. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan



- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Legislasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum**

- (1) Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Legislasi.
- (2) Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian dan dokumentasi hukum, serta pengkajian dan dokumentasi hukum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas), Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian dan dokumentasi hukum;
  - c. pelaksanaan pengkajian dan dokumentasi hukum;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Legislasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

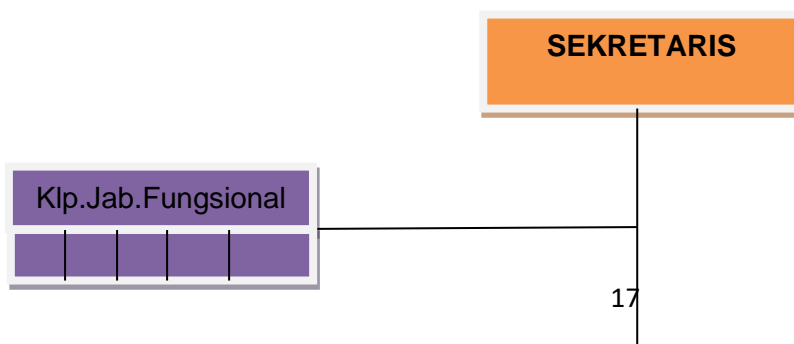
### **2.1.5 Jabatan Fungsional**

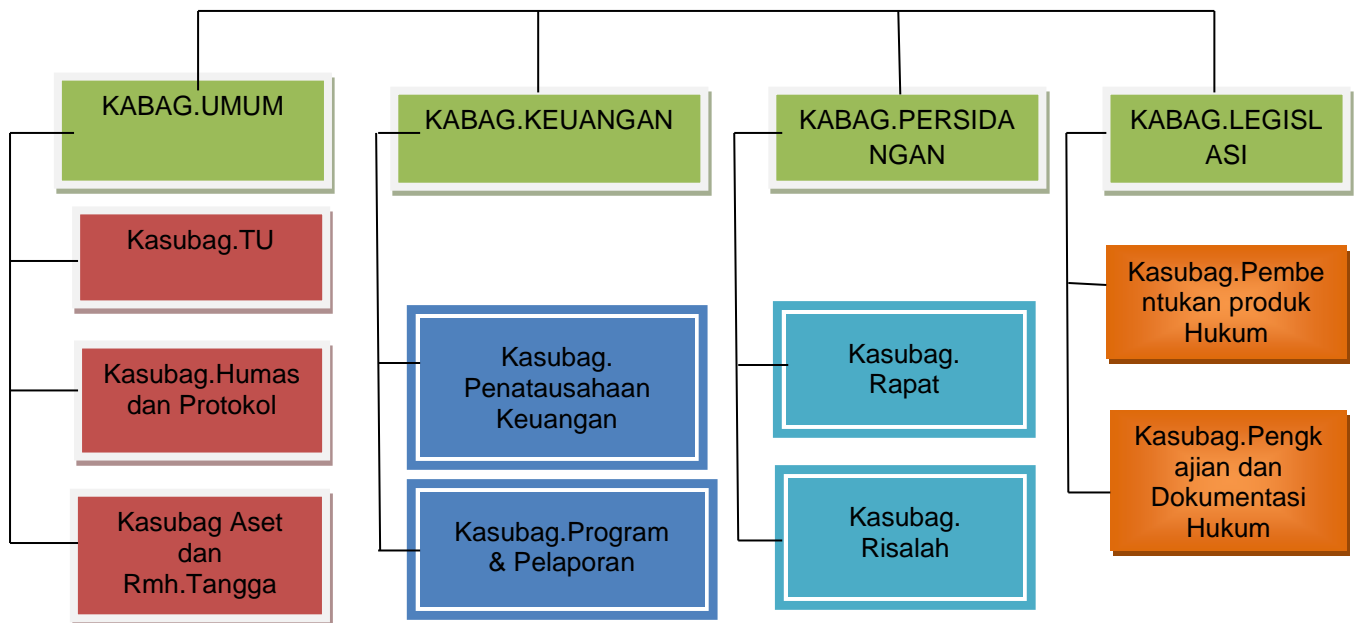
- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD.

- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Untuk lebih jelasnya susunan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul, dapat dilihat pada struktur organisasi, seperti tercantum pada Gambar 1 di bawah ini :

**Gambar : 1**  
**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD**  
**KABUPATEN BANTUL**





Keterangan :

————— : garis komando

----- : garis koordinasi

## 2.2. Sumber Daya Sekretariat DPRD

### 2.2.1. Kondisi Kepegawaian

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul, didukung dengan Jumlah sumber daya manusia sebanyak 44 (empat puluh empat) ASN dengan kualifikasi pendidikan umum serta pendidikan dan pelatihan (diklat) kompetensi sesuai nomenklatur jabatannya. Di samping itu, juga dibutuhkan pegawai non ASN untuk melaksanakan sebagai satpam untuk tugas pengaturan ketertiban dan ketentraman sekaligus pengamanan aset dengan penggiliran *shift* jaga pada jam dinas, tenaga kebersihan, staf fraksi, pramusaji,

dan pengemudi. Adapun kondisi sumberdaya Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul, tercantum pada tabel,berikut ini:

*Tabel 2.1*

*Data Jumlah ASN Menurut Golongan*

No	Unit Kerja	Golongan				Jumlah
		IV	III	II	I	
1	Sekretaris	1	-	-	-	1
2	Bagian Umum	1	9	6	1	17
3	Bagian Keuangan	1	6	1	-	8
4	Bagian Persidangan	2	4	2	1	9
5	Bagian Legislasi	1	5	2	1	9
	<b>Jumlah</b>	6	24	11	3	44

Sumber data : Subag TU

*Tabel 2.2*

*Data Jumlah ASN Menurut Pendidikan*

No	Unit Kerja	Pendidikan						Jumlah
		S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	
1	Sekretaris	1	-	-	-	-	-	1
2	Bagian Umum	-	6	2	8	1	-	19
3	Bagian Keuangan	1	3	-	4	-	-	8
4	Bagian Persidangan	1	3	-	4	-	1	9
5	Bagian Legislasi	1	4	1	2	1	-	9
	<b>Jumlah</b>	4	16	3	18	2	1	44

Sumber data : Subag.TU

*Tabel 2.3*

*Data Jumlah Jabatan Struktural :*

No	Unit Kerja	Tahun				
		2013	2014	2015	2016	2017
1	Eselon I	-	-	-	-	-
2	Eselon II	1	1	1	1	1
2	Eselon III	4	4	4	4	4
3	Eselon IV	8	8	8	8	9
	<b>Jumlah</b>	13	13	13	13	14

Sumber data : Subag.TU

Tabel 2.4

Data Jumlah ASN Yang Telah Mengikuti Diklat Berjenjang :

No	Unit Kerja	Tahun			
		2014	2015	2016	2017
1	Diklat PIM II	1	1	1	1
2	Diklat PIM III	3	3	4	4
3	Diklat PIM IV	6	6	7	7
	Jumlah	10	10	12	12

Sumber data : Subag.TU

Tabel 2.5

Data Jumlah Tenaga Non ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul

No	Jenis Pekerjaan	Jumlah ( orang )
1	Keamanan/Satpam	8
2	Pengemudi	8
3	Tenaga Administrasi Perkantoran	11
4	Clening Servis	4
5	Pramusaji	4
6	Petugas Penata Arsip	-
	Jumlah	35

Sumber data : Subag.Aset dan RT

**Analisa atas kebutuhan pegawai di Sekretariat DPRD :**

1. Jumlah ASN Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul berdasarkan atas formasi jabatan di Sekretariat DPRD belum mencukupi, masih banyak formasi jabatan yang tidak terisi, sehubungan dengan adanya pegawai yang pindah atau pensiun
2. Tidak adanya penerimaan pegawai negeri baru, atas kebijakan pemerintah pusat mengakibatkan berkurangnya tenaga administratif dan pegawai yang potensial
3. Dengan berkurangnya pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul, maka untuk membantu tugas yang tidak bisa dilaksanakan oleh ASN

dibantu oleh tenaga non ASN antara lain : Satpam,Clening Servis,Staf Fraksi,Pramusaji,Pengemudi.

### 2.2.2. Kondisi Sarana Prasarana

Selain itu, dalam menjalankan tugas dan fungsinya organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul didukung pula dengan sarana prasarana untuk kelancaran tugas kedinasan dan operasional DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Sekretariat DPRD saat ini, dapat dilihat pada Tabel 2.6 di bawah ini.

*Tabel 2.6*

*Data*

*Jumlah Sarana Prasarana Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul :*

No	Jenis Barang	Merk/Jenis	Jumlah
<b>1</b>	Kendaraan Roda 4		
		1.Toyota	5 unit
		2.Suzuki	-
		3.Nisan	3 unit
		4.Kijang	3 unit
		5.Fortuner	1 unit
<b>2</b>	Kendaraan Roda 2		
		1.Honda	23 bh
		2.Yamaha	1 bh
		3.Suzuki	-
<b>3</b>	Komputer		
		1.PC	51 unit
		2.Laptop	110 bh
		3.Printer	60 bh
<b>4</b>	Meja/almari		
		1.Meja kerja	131 bh
		2.Meja komputer	10 bh
		3.Kursi	389 bh

		4.Filing kabinet	34 bh
		5.Almari besi	17 bh
		6.Almari kayu	57 bh

*Sumber data : Subag.Aset dan RT*

**Analisa terhadap kondisi sarana prasarana yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul :**

1. Ruang kerja kurang representatif dikarenakan ruang kerja DPRD dengan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul menjadi satu, sedangkan ruang kerja dan gedung sangat terbatas
2. Dibutuhkan tempat kerja yang baru agar dapat mengakomodir kebutuhan Sekretariat dan DPRD, sehingga dapat melaksanakan tugas dengan baik, aman dan nyaman dalam bekerja
3. Banyaknya barang-barang infentaris kantor yang rusak dan tidak terpakai mempersepit ruang kerja serta menambah beban pekerjaan bagi pengurus barang dalam pengawasan dan penyusunan laporan

**2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah**

**2.1.1 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD**

Nilai capaian kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul selama kurun waktu 5 tahun peride Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2011-2015 disajikan pada tabel 2.7 berikut ini :

**Tabel 2.7**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul**

No	Indikator Kinerja	Target Renstra Tahun 2011-2015					Realisasi Capaian Renstra Tahun 2011-2015					Rasio Capaian				
		2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 (8/3)	14 (9/4)	15 (10/5)	16 (11/6)	17 (12/7)
1	Tercukupinya pelayanan administrasi perkantoran	100%	100%	100%	100%	100%	65%	84%	85%	51%	91%	0,65	0,84	0,85	0,51	0,91
2	Tercukupinya sarana prasarana aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	74%	56%	75%	69%	72%	0,74	0,56	0,75	0,69	0,72
3	Meningkatnya disiplin aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	90%	74%	78%	80%	55%	0,90	0,74	0,78	0,80	0,55
4	Meningkatnya kapasitas sumberdaya aparatur	100%	100%	100%	100%	100%	86%	53%	56%	29%	57%	0,86	0,53	0,56	0,29	0,57
5	Meningkatnya Capaian Kinerja dan Keuangan	100%	100%	100%	100%	100%	64%	48%	49%	64%	70%	0,64	0,48	0,49	0,64	0,70
6	Meningkatnya Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat daerah	100%	100%	100%	100%	100%	82%	82%	75%	65%	63%	0,82	0,75	0,65	0,65	0,63
7	Meningkatnya Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	100%	100%	100%	-	-	-	73%	-	-	-	0,82	0,73	-	-	-
8	Meningkatnya Penataan Peraturan Perundang-undangan	100%	100%	100%	100%	100%	91%	85%	65%	56%	61%	0,91	0,85	0,65	0,56	0,61
9	Tersebarluasnya kegiatan DPRD melalui Mass Media	100%	100%	100%	100%	100%	83%	80%	53%	48%	77%	0,83	0,80	0,53	0,48	0,77
10	Tertatanya Dokumen /Arsip Daerah	-	-	100%	100%	100%	-	-	65%	71%	86%	-	-	0,65	0,71	0,86



## 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, tantangan yang dihadapi oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul, dalam pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang adalah sebagai berikut:

### a) Kekuatan

- Komitmen yang tinggi dari Sekretaris dan Pimpinan DPRD dalam rangka terciptanya *good governance*
- Jumlah pegawai dan ketersediaan sarana-prasarana kerja untuk mendukung terlaksananya pelayanan tugas dan fungsi DPRD

### b) Kelemahan

- Belum maksimalnya SDM ASN Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya
- Belum meratanya beban kerja bagi ASN Sekretariat DPRD sehingga dapat menurunkan semangat kerja
- Personalia ASN Sekretariat DPRD sebagian besar berusia tua, tidak mengimbangi anggota dewan yang semakin lama semakin muda
- Kurangnya pendidikan dan ketrampilan SDM sehingga menyebabkan kurang trampilnya SDM dalam bekerja
- Kurangnya SDM yang memiliki ketrampilan bidang teknologi informasi yang dapat mengikuti semakin berkembangnya teknologi informasi

### c) Peluang

- Adanya Asosiasi Sekretaris DPRD Kab/Kota ( Asdeksi ) tempat bernaung bagi Sekretariat DPRD untuk mempererat hubungan kerjasama dan kelancaran tugas pokok dan fungsinya

### d) Ancaman

- Perubahan situasi dan kondisi politik dalam negeri, berpengaruh pada kelancaran tugas dan fungsi DPRD
- Kurangnya perlindungan hukum bagi ASN Sekretariat DPRD, bilamana tersandung permasalahan terkait dengan tugas yang dilaksanakan

- Resiko dan beban kerja sangat besar yang membebani ASN Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugas pelayanan terhadap anggota DPRD

Dari faktor internal dan faktor eksternal tersebut diatas, kemudian dapat diambil langkah-langkah untuk mengatasinya, adalah sebagai berikut :

- a) Pemetaan kekuatan untuk memanfaatkan peluang :
  1. Mengintensifkan koordinasi internal ASN Sekretariat DPRD, sebagai sarana informasi serta pemecahan permasalahan terhadap tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan
  2. Mengintensifkan hubungan kerjasama dengan OPD terkait, maupun lembaga non pemerintah untuk mendukung tugas pokok dan fungsi dengan dukungan sarana prasarana yang ada
  
- b) Pemetaan dengan perkecil kelemahan dengan memanfaatkan peluang :
  1. Mengintensifkan pengiriman peserta diklat,workshop yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun lembaga non pemerintah dalam mendukung tugas kedinasan ASN
  2. Melaksanakan komparasi/konsultasi ke instansi/lembaga terkait, sebagai sarana untuk menambahkan pengalaman, pengembangan wawasan, serta mencari bahan perbandingan dan pemecahan masalah terhadap tugas pokok dan fungsi yang sering dihadapi
  
- c) Pemetaan dengan perkecil kelemahan dengan memanfaatkan peluang :
  1. Mengoptimalkan regulasi yang ada, untuk menghindari penyimpangan pelaksanaan kegiatan serta aktivitas yang mengarah pada tindak pidana
  2. Mengoptimalkan pengawasan melekat dan pengendalian internal yang dilaksanakan secara berjenjang untuk memperkecil terjadinya kesalahan yang dilakukan ASN Sekretariat DPRD
  
- d) Pemetaan dengan perkecil kelemahan dan hindari ancaman :
  1. Meningkatkan koordinasi internal dan eksternal ke instansi/lembaga terkait dalam mendukung kelancaran tupoksi
  2. Meningkatkan kualitas SDM Sekretariat DPRD dengan memberikan peluang untuk meraih jenjang pendidikan yang lebih tinggi, atau

kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan bidang dan tugasnya.

3. Mengoptimalkan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran tugas

## BAB III

### PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan.

Sekretariat DPRD merupakan perangkat daerah yang diberi kewenangan membantu tugas Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan umum dengan Fungsi koordinasi, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas pimpinan dan anggota DPRD.

Didalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD yaitu secara teknis membantu kelancaran tugas pimpinan dan anggota DPRD, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD dituntut semakin cepat, tepat serta mampu melaksanakan tupoksinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan memperhatikan faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan dan kelemahan dalam mencapai tujuan organisasi, dapat disusun ide-ide strategis yang dapat dilakukan dengan menggunakan kekuatan untuk memanfaatkan peluang, menciptakan strategi dengan menggunakan kekuatan guna mengatasi tantangan, menciptakan strategi meminimalkan kelemahan untuk memanfaatkan peluang dan menghindari ancaman.

Beberapa permasalahan yang berpotensi menghambat pencapaian target kinerja OPD tersebut, tercantum pada tabel 3.1 berikut ini :

*Tabel 3.1*

Pemetaan Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah

<i>No</i>	<i>Masalah Pokok</i>	<i>Masalah</i>	<i>Akar Masalah</i>
1	Perubahan target pembahasan rancangan peraturan daerah	Terjadinya perubahan prolegda terhadap target raperda pada pertengahan waktu penyelesaian pembahasan	Keterlambatan dalam pengusulan Raperda baru di Prolegda menghambat jalannya pembahasannya

2	Pembahasan tidak selesai	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat rapat yang telah terjadwal oleh Badan Musyawarah mengalami penundaan,</li> <li>- Agenda kegiatan dewan sering berubah-ubah</li> </ul>	Lemahnya komitmen anggota DPRD terhadap agenda yang telah ditetapkan
3	Kurangnya tenaga terampil bidang IT	Tidak adanya perekrutan ASN baru	Belum maksimalnya kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
4	Kurangnya Pengembangan kelembagaan	Pemanfaatan sarana prasarana kerja kurang maksimal	Belum optimalnya pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD

### 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

Sebagai upaya untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan rakyat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip-prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pemerintah Kabupaten Bantul telah menetapkan Visi Pembangunan Kabupaten Bantul, yaitu :

***“ Terwujudnya masyarakat Bantul yang sehat, cerdas, dan sejahtera berdasarkan nilai-nilai keagamaan, kemanusiaan dan kebangsaan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) ”.***

Secara filosofis visi tersebut adalah cita-cita untuk mewujudkan masyarakat Kabupaten Bantul yang:

1. **Sehat** yaitu masyarakat Kabupaten Bantul yang memiliki kesehatan jasmani, rohani dan sosial.
2. **Cerdas** yaitu masyarakat Kabupaten Bantul yang memiliki kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual.
3. **Sejahtera** yaitu masyarakat Kabupaten Bantul yang produktif, mandiri, memiliki tingkat penghidupan yang layak dan mampu berperan dalam kehidupan sosial.
4. **Kemanusiaan** yaitu masyarakat Kabupaten Bantul yang peduli, saling menghargai dan mengembangkan semangat gotong-royong.
5. **Kebangsaan** yaitu masyarakat Kabupaten Bantul yang memiliki rasa patriotisme cinta tanah air dan tumpah darah untuk bersama-sama mewujudkan pembangunan.
6. **Keagamaan** yaitu masyarakat Kabupaten Bantul yang beriman, menjalankan ibadah dan mengembangkan toleransi beragama.

Dengan memperhatikan seluruh aspek pembangunan yang dibutuhkan oleh Kabupaten Bantul dan dengan memperhatikan langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai visi pembangunan Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021, maka dirumuskan misi sebagai berikut:

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, efisien dan bebas KKN melalui percepatan reformasi birokrasi
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur.
3. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang difokuskan pada percepatan pengembangan perekonomian rakyat
4. Meningkatkan kapasitas dan kualitas sarana prasarana umum, pemanfaatan pengelolaan sumberdaya alam dengan memperhatikan kelestarian lingkungan hidup dan pengelolaan resiko bencana
5. Meningkatkan tata kehidupan masyarakat Bantul yang agamis, progresif, aman, harmonis, bersatu serta berbudaya istimewa.

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur fasilitasi/pelayanan kepada DPRD yang memiliki peran penting untuk dapat mewujudkan visi, misi tersebut, Sekretariat DPRD merupakan salah satu OPD pelaksana Misi Bupati yang ke 1 (satu) yaitu :

**“ Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, efisien dan bebas KKN melalui percepatan reformasi birokrasi “**

Untuk mewujudkan visi dan misi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih tersebut, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul, berupaya secara maksimal untuk melaksanakan pembinaan aparatur pemerintahan menuju kearah aparatur yang profesional dan berkompentensi. Mendorong penegakan hukum yang konsisten, mendorong kebijakan pembangunan kedepan menuju kearah pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) guna peningkatan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas penyelenggaran pemerintah.

Beberapa faktor yang menjadi penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut tergambar pada tabel 3.2 berikut ini :

*Tabel 3.2  
Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul , terhadap Pencapaian Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati*

No	Misi ke	Faktor Pendorong	Faktor penghambat
1	Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik,efisien dan bebas KKN melalui percepatan reformasi birokrasi	Adanya komitmen dalam meminimalisasi penyimpangan penggunaan anggaran dengan adanya pakta integritas	Belum optimalnya penyelesaian asprasi dari masyarakat
		Sarana dan prasarana kerja yang cukup memadai	Penyampaian Naskah Akademik serta Ranperda sering terlambat dan tidak terprogram
			Pengajuan Prolegda belum memuat

			penjelasan dan atau keterangan menyangkut Ranperda yang diusulkan
			Rapat dan pembahasan belum dilaksanakan dengan tepat waktu, tingkat kehadiran anggota DPRD belum maksimal

### 3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul

Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul dalam mengemban Tugas Pokok dan Fungsinya senantiasa dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat Strategis, yakni kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh-pengaruh yang mengelilingi dan mempengaruhi perkembangan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Adapun hal-hal yang menjadi isu-isu strategis di lingkungan Sekretariat DPRD, adalah :

- a. Kompetensi SDM Aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul yang belum optimal
- b. Belum optimalnya pemanfaatan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
- c. Belum optimalnya pertanggungjawaban keuangan sehingga pelaporan keuangan mengalami keterlambatan
- d. Menurunnya aktifitas anggota dewan dalam mengikuti pembahasan dan rapat DPRD yang disebabkan oleh meningkatnya suhu politik menjelang pemilu
- e. Kebijakan Pemerintah Daerah dalam menerapkan sistem pembayaran non tunai belum diimbangi dengan kesiapan petugas dan peralatan yang memadai
- f. Kurangnya tenaga ASN dan Non ASN yang memiliki kompetensi/kemampuan dibidang teknologi informatika untuk mengimbangi perkembangan kemajuan teknologi

Dengan memperhatikan isu strategis diatas, maka dapat ditetapkan beberapa upaya untuk mencapai keberhasilan adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Sekretariat DPRD untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya



- b. Mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.
- c. Mempercepat proses penyampaian surat pertanggung-jawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan percepatan pengajuan anggaran untuk kegiatan berikutnya
- d. Jadwal kegiatan DPRD disusun lebih awal untuk menghindari acara yang bersamaan antara kegiatan DPRD dengan aktifitas politik
- e. Usulan penambahan tenaga ASN dan Non ASN yang memiliki kompetensi/kemampuan dibidang tekhnologi informatika untuk mengimbangi perkembangan kemajuan teknologi.

## **BAB IV**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 tahun. Sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian *outcome* program perangkat daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut. Selanjutnya, rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul disajikan pada tabel 4.1 berikut:

Tabel : 4.1

**TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANTUL 2016-2021**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Capaian Indikator Kinerja		Target Indikator Kinerja			
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah dalam pembentukan peraturan daerah	Meningkatnya fasilitasi pembahasan produk hukum DPRD	Prosentase Raperda yang disetujui bersama	80	80	80	80	80	100

## BAB. V

### STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan *grand design* perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Sedangkan arah kebijakan merupakan pedoman untuk menentukan tahapan pembangunan selama 5 tahun guna mencapai sasaran RPJMD secara bertahap. Strategi dan arah kebijakan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran perangkat daerah adalah sebagai berikut:

Tabel. 5.1  
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI			
Terwujudnya masyarakat Bantul yang sehat,cerdas dan sejahtera berdasarkan nilai-nilai keagamaan, kemanusiaan dan kebangsaan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia ( NKRI )			
MISI I :			
Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik, efisien dan babas KKN melalui percepatan reformasi birokrasi			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
<b>Meningkatkan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah dalam pembentukan peraturan daerah</b>	Meningkatnya fasilitasi pembahasan produk hukum DPRD	Meningkatkan keterlibatan stake holder sesuai materi Raperda	Mengikutsertakan tenaga perancang dari Kanwil.Kemen. Kumham.DIY

## BAB VI

## RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Tahap penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah serta pendanaannya merupakan langkah teknokratis dalam menerjemahkan berbagai analisis dan metodologi perumusan sebelumnya ke dalam bentuk program/kegiatan. Rencana program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul yang akan dilaksanakan tahun 2016-2021 diharapkan dapat mendukung kegiatan kesekretariatan serta dalam rangka memfasilitasi kegiatan DPRD.

Adapun program yang telah disusun meliputi :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran.
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
3. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
4. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
5. Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah

Sebagai penjabaran dari program kerja, dijabarkan kedalam rencana kegiatan tahunan. Adapun rencana kegiatan tahunan sebagai penjabaran dari Rencana Program di atas adalah sebagai berikut :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran, terdiri dari :
  - a) Kegiatan penyediaan jasa, peralatan, dan perlengkapan kantor;
  - b) Kegiatan penyediaan rapat koordinasi dan konsultasi;
  - c) Kegiatan penyediaan jasa pengelolaan pelayanan perkantoran;
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur; terdiri dari :
  - a) Kegiatan pengadaan/rehabilitasi kendaraan dinas/operasional;
  - b) Kegiatan pengadaan peralatan dan perlengkapan;
  - c) Kegiatan Pemeliharaan rumah dan gedung;
  - d) Kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional
  - e) Kegiatan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, terdiri dari :
  - a) Kegiatan pendidikan, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis dan peningkatan kapasitas aparatur;
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan, Capaian Kinerja dan Keuangan; terdiri dari :
  - a) Kegiatan perencanaan dan koordinasi program kegiatan;

- b) Kegiatan penyusunan Lakip
- 5. Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah; terdiri dari :
  - a) Kegiatan pembahasan rancangan peraturan daerah;
  - b) Kegiatan rapat-rapat Paripurna DPRD;
  - c) Kegiatan reses;
  - d) Kegiatan peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - e) Kegiatan pembahasan kebijakan dan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - f) Kegiatan pengadaan pakaian dinas anggota DPRD beserta perlengkapannya
  - g) Kegiatan pengembangan informasi pembangunan daerah;
  - h) Kegiatan legislasi rancangan peraturan daerah;
  - i) Kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan;

Rencana program dan kegiatan disertai pendanaan indikator Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul tahun 2016-2021, disajikan pada tabel 6.1 berikut:

Tabel : 6.1

**RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN PENDANAAN  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANTUL**

Tujuan	Sasaran	Urusan Bidang Urusan,Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan kegiatan (output)	Capaian Kinerja dan Kerangka Pendanaan				Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan								OPD	
				2016		2017		2018		2019		2020		2021			
				K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Meningkatkan kelancaran pelayanan administrasi, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai.	Meningkatnya pelayanan adm.perkantoran	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<i>nilai AKIP</i>	80	1.277.390.534	81	1.322.603.066	82	3.387.201.000	83	2.931.420.500	84	3.062.687.705	85	3.215.882.090		
		Penyediaan jasa Surat menyurat	Tersedianya jasa surat menyurat	2450 lbr	10.500.000		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Penyediaan jasa komunikasi, sb. daya air dan listrik	Tersedianya jasa komunikasi sb. daya air dan listrik	12 bl	18.693933		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	Tersedianya jasa adm.keuangan	108 ob	35.390.000		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Penyediaan js.kebersihan kantor	Tersedianya jasa kebersihan kantor	48 ob	95.442.470		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

		Penyediaan js.perbaikan peralatan kerja	Tersedianya js.perbaikan peralatan kerja	12 bl	38.807.822		-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Penyediaan ATK	Tersedianya ATK	12 bl	63.485.500		-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersedianya brg.cetakan dan penggandaan	12 bl	55.358.972		-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Penyediaan bhn.bacaan dan peraturan per— uu-an	Tersedianya bahan bacaan dan buku per— uu-an	12 bl	92.802.000		-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Penyediaan makan minum rapat	Tersedianya jamuan makan minum rapat	12 bl	138.029.000		-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Penyediaan js.Tenaga teknis pendukung/tenaga perkantoran	Tersedianya jasa tenaga pendukung perkantoran	288 ob	693.429.500		-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan pimpinan dan anggota DPRD	Tersedianya jaminan pemeliharaan kesehatan DPRD	180 org	35.451.337		-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya js.peralatan dan perlengkapan kantor		-	8180 lbr	226.870.022	9.150 lbr	539.040.000	10.200 lbr	544.355.0700	9.300 lbr	568.730.881	9.350 lbr	554.425.000
		Penyediaan rapat koordinasi dan konsultasi	Tersedianya jamuan rapat		-	2700 dus	108.009.500	9500 dus	1.660.346.000	6100 dus	1.231.275.000	6400 dus	1.286.411.258	7500 dus	1.361.187.000
		Penyediaan jasa pengelolaan pelayanan perkantoran	Tersedianya jasa pelayanan perkantoran		-	35 org	987.723.544	35 org	1.187.815.000	35 org	1.155.790.500	35 org	1.207.545.566	35 org	1.300.210.090
	Meningkatnya sarana prasaran	<b>Program peningkatan sarana dan sarana aparatur</b>	<b>Persentase pemenuhan sarana</b>	92	1.374.586.122	95	1.550.712.410	98	2.105.890.000	100	1.826.931.400	100	1.908.740.263	100	1.908.740.264



	<i>a</i> <i>aparatur</i>		<b>prasarana aparatur</b>													
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Tersedianya pemeliharaan gedung kantor	12 bl	190.635.850	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Tersedianya pemeliharaan mobil jabatan	4 unit	115.446.378	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Tersedianya pemeliharaan kendaraan dinas/operasional	40 unit	472.306.394	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Tersedianya pemeliharaan perlengkapan gd.kantor	12 bl	41.283.500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		<b>Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor</b>	Tersedianya pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	12 bl	554.914.000	34 jns	<b>646.398.800</b>	14 jns	<b>634.175.000</b>	14 jns	892.500.000	20 jns	<b>932.465.600</b>	22 jns	906.175.000	
		<b>Pemeliharaan rumah gedung kantor</b>	Tersedianya pemeliharaan gedung kantor		-	2 pkt	<b>271.650.618</b>	2pkt	<b>419.365.000</b>	2 pkt	<b>146.501.000</b>	2 pkt	<b>153.061.644</b>	2 pkt	<b>212.302.264</b>	
		<b>Pemeliharaan kendaraan dinas/operasional</b>	Tersedianya pemeliharaan kendaraan dinas/operasional		-	44 unit	<b>568.042.992</b>	31 unit	<b>820.800.000</b>	35 unit	<b>639.780.000</b>	35 unit	<b>668.428.954</b>	35 unit	<b>639.613.000</b>	
		<b>Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan</b>	Tersedianya pemeliharaan peralatan dan perlengkapan		-	12 bl	<b>64.620.000</b>	12bl	<b>181.550.000</b>	12 bl	<b>148.150.000</b>	12 bl	<b>154.784.065</b>	12 bl	<b>150.650.000</b>	
		<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>Tersedianya pakaian</b>	184 stell	179.741.000		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

			<b>anggota DPRD</b>													
		Pengadaan pakaian dinas dan perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas DPRD	184 stell	179.741.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Meningkatkannya pengetahuan dan ketrampilan aparatur	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur</b>	<b>Cakupan peningkatan kapasitas sb.day a aparatur</b>	100	426.646.842	100	633.951.528	100	141.000.000	100	135.000.000	100	141.045.217	100	148.097.478	
		Bimbingan teknis Implementasi Peraturan Per-uu-an	Tersedianya belanja untuk kegiatan bimtek,work shop	30 org	426.646.842	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Pendidikan, pelatihan, Pelatihan, Sosialisasi, Bimtek dan Peningkatan Kapasitas Aparatur	Tersedianya belanja untuk kegiatan bimtek,work shop	-	-	30 org	633.951.528	36 org	141.000.000	30 org	135.000.000	35 org	141.045.217	40 org	148.097.478	
	Meningkatkannya laporan capaian kinerja	<b>Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>	<b>Nilai evaluasi kinerja</b>	78	54.825.000	79	42.224.000	80	68.980.000	81	58.840.000	82	61.474.818	83	64.548.559	
		Penyampaian laporan keuangan dan barang	Tersedianya dokumen laporan keuangan dan barang	16 dok	54.825.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Penyusunan laporan capaian kinerja, keuangan, barang kepegawaian dan ketatausahaan	Tersedianya dokumen laporan keuangan dan barang	-	-	120 ob	42.224.000	12 bl	68.980.000	12 bl	58.840.000	12 bl	61.474.818	12 bl	64.548.550	
<b>Meningkatkan kapasitas DPRD</b>	Meningkatkannya kapasitas DPRD	<b>Program peningkatan kapasitas lembaga DPRD</b>	<b>Prosentase pembahasan Raperda</b>	94	8.543.901.775	94	16.576.487.500	80	21.428.987.000	80	22.767.142.300	80	23.281.518.615	80	23.400.193.646	

		Pembahasan rancangan peraturan	Terbahasnya rancangan perda sesuai propempera	21 keg	2.215.916.149	26 keg	3.275.399.923	23 keg	4.462.259.000	16 keg	3.956.178.000	16 keg	4.483.418.000	16 keg	4.405.227.000	
		Rapat rapat paripurna istimewa	-	3 kli	27.257.500	3 kli	13.632.500	3 kali	53.920.000	4 kli	211.160.000	3 kali	53.920.000	3 kali	101.220.000	
		Reses	Terselenggaranya reses DPRD	1 kli	180.780.000	1 kli	248.811.850	3 kali	858.150.000	2 kali	578.079.000	3 kali	972.236.315	3 kali	972.236.300	
		Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	Terfasilitasinya bimtek dan kegiatan DPRD	2 kali	1.686.218.838	2 kali	3.097.012.506	2 kali	4.065.505.000	3 kali	4.839.654.300	2 kali	4.825.203.000	2 kali	4.738.903.646	
		Pembahasan kebijakan dan kegiatan alat kelengkapan DPRD	Terfasilitasinya rapat dan kegiatan DPRD	29 dok	2.819.118.901	29 dok	6.494.518.771	29 dok	6.860.149.000	29 dok	7.390.011.000	29 dok	7.562.849.000	29 dok	7.780.655.700	
		Pengadaan pakaian dinas DPRD dan perlengkapannya	Tersedianya pakaian dinas DPRD	-	-	180 stell	165.606.000	274 stell	283.500.000	274 stell	359.175.000	274 stell	283.500.000	274 stell	280.500.000	
		<b>Program Penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip</b>	Cakupan pendataan dan penataan dok.arsip	11 bl	56.771.000	12bl	52.613.000	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Pendataan dan penataan dokumen arsip daerah	Tertatanya dokumen arsip daerah	11 bl	56.771.000	12 bl	52.613.000	-	-	-	-	-	-	-	-	
		<b>Program kerja sama informasi dengan mas media</b>	Terfasilitasinya publikasi melalui media masa	32 kali	357.188.000	34 keg	603.650.000	-	-	-	-	-	-	-	-	Setelah th.2017, program ini dihapus
		Penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah	Terfasilitasinya publikasi keg.DPRD melalui media masa	32 keg	357.188.000	34 keg	603.650.000	42 keg	730.210.000	44 keg	694.960.000	42 keg	730.210.000	42 keg	860.660.000	

		<b>Program Perencanaan pembangunan daerah</b>	Tersedianya dokumen renstra	2 dok	1.000.000		-		-		-		-		-	
		Penyusunan rencana strategis SKPD	Tersedianya dokumen renstra	2 dok	1.000.000		-		-		-		-		-	
		Penyusunan rencana kerja SKPD	-		-		-		-		-		-		-	
		<b>Program penataan peraturan per-uu- an</b>	<b>Terbahasny a raperda DPRD</b>	22 raper da	1.240.074.387	22 raperda	2.635.060.000	-	-	-	-	-	-	-	-	Setela h th.201 7,prog ram ini dihap us
		Legislasi rancangan peraturan per-uu- an	Terbahasny a rancangan Raperda prakarsa DPRD	8 keg	1.240.074.387	6 keg	2.635.060.000	6 keg	4.042.544.000	6 keg	4.683.675.000	6 keg	4.291.432.300	6 keg	4.182.041.000	
		Sosialisasi prolegda,rancanga n perda dan perda prakarsa,kajian dan dokumentasi hukum	Tersosialisa sikanya Raperda prakarsa DPRD	3 kali	17.348.000	4 kali	38.795.950	4 kali	72.750.000	4 kali	54.250.000	4 kali	78.750.000	4 kali	78.750.000	
<b>JUMLAH</b>					<b>11.677.350.273</b>		<b>20.125.978.504</b>		<b>27.132.058.000</b>		<b>27.719.334.200</b>		<b>28.455.466.618</b>		<b>28.737.402.037</b>	

## **BAB VII**

### **KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021 menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul dalam 5 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2016-2021. Indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD disajikan pada tabel 7.1 berikut :

Tabel : 7.1

**INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DPRD  
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

No	Indikator Kinerja	Realisasi Indikator Kinerja		Target Indikator Kinerja				Kondisi Kinerja Pada akhir Periode RPJMD
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Prosentase raperda yang disetujui bersama	94%	94%	80%	80%	80%	100%	100%

## **BAB. VIII**

### **PENUTUP**

Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021 merupakan perubahan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi perencanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul serta berpedoman pada Perubahan RPJMD Tahun 2016-2021. Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021 akan menjadi pedoman Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul dalam dalam menyusun Renja Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2019, 2020, dan 2021.

Dalam penyusunan Perubahan Renstra ini diperlukan kerja sama dari seluruh ASN di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul serta dengan memperhatikan/mempertimbangkan masukan dari Pimpinan dan Anggota DPRD dan para pemangku kepentingan, yang dilaksanakan dengan cara dialog secara langsung maupun secara tidak langsung .

Semoga dengan disusunnya dokumen Perubahan Renstra ini dapat membawa hasil yang positif bagi kemajuan dan perkembangan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul khususnya dalam memfasilitasi kegiatan DPRD sesuai dengan fungsinya yaitu (legislasi, anggaran dan pengawasan), dan dapat memberikan kontribusi yang nyata dalam pencapaian RPJMD dalam mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Bantul pada khususnya serta kesejahteraan masyarakat pada umumnya.

Bantul, Oktober 2018

SEKRETARIS  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BANTUL

**PRAPTA NUGRAHA, S.Sos.MH.**  
**NIP.197112171991011001**