

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) Perubahan Renstra Perangkat Daerah; dan (2) Renja Perangkat Daerah.

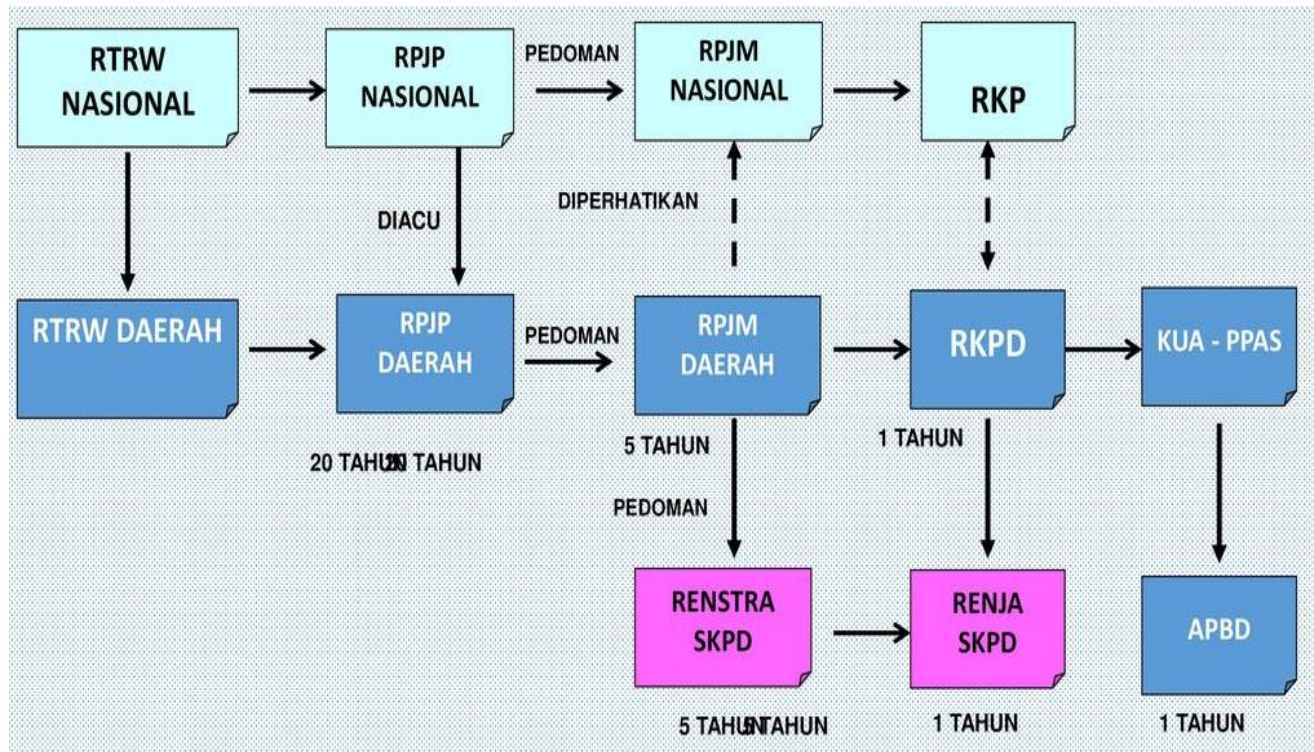
Perubahan Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Perubahan 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.

Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 disusun dalam rangka menindaklanjuti dan berpedoman pada RPJMD Tahun 2021-2026 serta mengacu pada RPJMD DIY Tahun 2017-2022. Perubahan Renstra Sekretariat

DPRD Kabupaten Bantul yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bantul dijabarkan ke dalam RKPD Kabupaten Bantul sebagai acuan penyusunan Rencana Kerja SKPD yang selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan DPA SKPD Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul. Adapun keterkaitan Perubahan Renstra OPD dengan RPJMD, RKPD, dan Renja OPD dapat dijelaskan dalam bagan berikut :

Gambar 1.1



Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5) dan Peraturan Bupati Bantul Nomor 157 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul merupakan Perangkat Daerah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris, secara teknis operasional berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 157 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Pasal Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- d. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- e. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas fungsi satuan organisasi Sekretariat DPRD;
- h. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan DPRD;
- i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, hukum, perpustakaan, kearsipan dan kerjasama serta budaya pemerintahan pada Sekretariat DPRD;
- j. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- k. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

- 2) 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);
- 3) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020);
- 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
- 5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
- 6) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 7) Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024;
- 8) Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
- 9) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri D Nomor 14 tahun 2005), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2010 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka

- Panjang Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2006-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun Seri D Nomor 12 Tahun 2010);
- 10) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 04 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bantul Tahun 2010–2030 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri C Nomor 04 Tahun 2011);
 - 11) Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5);
 - 12) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 6);
 - 13) Peraturan Bupati Bantul 73 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2021-2026;
 - 14) Peraturan Bupati Bantul Nomor 157 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Dokumen Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026 disusun dengan maksud memberikan arahan rencana yang memuat program, kegiatan, dan sub kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran Perubahan Renstra Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi, yang disusun berpedoman pada RPJMD sebagai acuan bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul dalam bentuk Rencana Kerja Tahun 2022 sampai dengan tahun 2026 sehingga menjamin keberlanjutan pembangunan jangka panjang dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pada setiap tahun anggaran selama 5 (lima) tahun yang akan datang untuk mencapai sasaran Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul.

Adapun tujuan disusunnya Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026, adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan dan menetapkan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan, serta program, kegiatan, dan sub kegiatan selama 5 (lima) tahun kedepan untuk mendukung visi dan misi kepala daerah.

2. Merumuskan indikator dan target kinerja terukur yang akan dicapai selama periode Perubahan Renstra Perangkat Daerah.
3. Menjadi instrumen pengukuran kinerja perangkat daerah sebagai hasil pengendalian dan evaluasi secara berkala.
4. Menjadi pedoman bagi penyusunan Renja Perangkat Daerah dan RKA SKPD.

1.4 Sistematika Penulisan

Dokumen Rencana Strategis (Perubahan Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2021 – 2026 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

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

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1 Indentifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3 Telaahan Perubahan Renstra K/L dan Perubahan R Provinsi
- 3.4 Telahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingk Hidup Strategis pada RPJMD
- 3.5 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 Organisasi Perangkat Daerah

Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. Adapun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 157 Tahun 2021.

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.

Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- d. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- e. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas fungsi satuan organisasi Sekretariat DPRD;
- h. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan DPRD;
- i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, hukum, perpustakaan, kearsipan dan kerjasama serta budaya pemerintahan pada Sekretariat DPRD;
- j. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- k. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

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

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum, terdiri atas :
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

2. Subbagian Rumah Tangga dan Aset; dan
3. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.
- c. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Program dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Keuangan
- d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan; dan
 2. Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
- e. Bagian Fasilitas dan Pengawasan, terdiri atas :
 1. Kelompok Substansi Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan; dan
 2. Kelompok Substansi Fasilitas Tugas DPRD dan Kerjasama;
- f. Jabatan Fungsional.

Selanjutnya, tugas dan fungsi masing-masing bagian dijelaskan sebagai berikut:

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 perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan fasilitasi dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bagian Umum;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - f. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - g. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - h. penyelenggaraan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta rumah tangga DPRD;
 - i. pengelolaan data dan informasi DPRD dan Sekretariat DPRD;

- j. pengelolaan aset pada Sekretariat DPRD;
- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan pengelolaan tenaga ahli dan tim ahli/keompok pakar sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- m. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- n. penyusunan laporan kinerja DPRD;
- o. fasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah;
- p. fasilitasi tugas Pimpinan DPRD';
- q. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- r. pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD;
- s. pembinaan dan fasilitasi Jabatan Fungsional pada Bagian Umum;
- t. pengoordinasian penyelenggaraan perpustakaan, kearsipan, reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekkretariat DPRD;
- u. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bagian Umum; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, kepustakaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD serta fasilitasi tugas DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian ini menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;

- c. penyelenggaraan tata persuratan dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- d. pengelolaan data kepegawaian Sekretariat DPRD;
- e. penyiapan bahan mutasi pegawai Sekretariat DPRD;
- f. penyiapan kesejahteraan pegawai dan bahan pembinaan pegawai Sekretariat DPRD;
- g. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. penyelenggaraan perpustakaan Sekretariat DPRD;
- i. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat DPRD;
- j. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
- k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- l. penyusunan laporan kinerja DPRD;
- m. fasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah;
- n. pelaksanaan fasilitasi tugas Pimpinan DPRD;
- o. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- p. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

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 menyelenggarakan perencanaan, penyediaan, pengaturan, pemeliharaan, dan pengendalian rumah tangga dan aset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerumahtanggaan dan aset Sekretariat DPRD;

- c. pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan;
- d. pelaksanaan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- e. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- f. perencanaan dan pelaksanaan kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
- g. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- h. penyediaan dan pengelolaan barang dan jasa serta perlengkapan keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- j. pengelolaan aset Sekretariat DPRD;
- k. penyusunan laporan aset Sekretariat DPRD;
- l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Humas, Protokol, dan Publikasi:

- (1) Sub Bagian Humas, Protokol, dan Publikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Humas, Protokol, dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Humas, Protokol, dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan fasilitasi kehumasan, keprotokoleran dan publikasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Humas, Protokol, dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pada Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - b. penyiapan bahan komunikasi dan publikasi;
 - c. penyusunan bahan keprotokoleran pimpinan DPRD;
 - d. perencanaan, pengoordinasian dan pelaksanaan keprotokoleran DPRD;
 - e. pelaksanaan komunikasi, publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;

- f. pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi;
- g. pengoordinasian pelayanan tamu/audiensi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.2 Bagian Program dan Keuangan

- (1) Bagian Program dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian
- (3) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Program dan Keuangan;
 - b. penyusunan perencanaan dan evaluasi anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. pengoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - h. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - i. penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
 - j. pelaksanaan medical check up DPRD;
 - k. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bagian Program dan Keuangan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Program dan Pelaporan:

- (1) Kelompok Substansi Program dan Pelaporan berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

- (2) Kelompok Substansi Program dan Pelaporan dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.
- (3) Kelompok Substansi Program dan Pelaporan mempunyai tugas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan data dan informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Substansi Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan pada Sekretariat DPRD;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - d. penyusunan rencana program dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data dan informasi Sekretariat DPRD;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan pada sekretariat DPRD;
 - h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
 - i. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Program dan Pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan:

- (1) Sub Bagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis

- terkait pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- c. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan perbendaharaan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
 - j. pelaksanaan medical check up DPRD;
 - k. penyusunan laporan pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.3 Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- (4) Dalam menjalankan tugas, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang legislasi;
 - c. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - d. fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft rancangan peraturan daerah inisiatif;

- e. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pengumpulan bahan draft rancangan peraturan daerah inisiatif;
- g. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- h. penyusunan risalah rapat;
- i. pengoordinasian pembahasan raperda;
- j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah dan evaluasi risalah rapat;
- k. pembinaan dan fasilitasi Jabatan Fungsional pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- l. pengelolaan sistem dan data informasi pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- m. penyusunan tata tertib DPRD;
- n. penyediaan tenaga ahli/narasumber yang dibutuhkan DPRD;
- o. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan:

- (1) Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.
- (3) Kelompok Sustansi Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan fasilitasi kajian perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pada Kelompok Substansi Kajian Perundang- Undangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kajian perundang- undangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kajian perundang-undangan;

- d. pelaksanaan kajian perundang-undangan;
- e. penyusunan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- f. penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- g. penyiapan konsep draft peraturan daerah inisiatif;
- h. penyiapan bahan pembahasan peraturan daerah;
- i. penyusunan tata tertib DPRD.

- j. penyusunan daftar inventarisasi masalah;
- k. penyediaan tenaga ahli/narasumber yang dibutuhkan DPRD;
- l. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah:

- (1) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.
- (3) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan fasilitasi kajian perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja pada Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis persidangan dan risalah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dan risalah DPRD;
 - d. penyiapan materi rencana program, jadwal kegiatan dan rapat DPRD;
 - e. pelaksanaan kegiatan penyusunan risalah rapat paripurna DPRD;
 - f. penyiapan materi/ bahan rapat persidangan dan perundang-

- undangan;
- g. pelaksanaan fasilitasi rapat-rapat persidangan dan perundang-undangan;
- h. penyiapan bahan penyusunan rancangan kerja DPRD;
- i. pengelolaan sistem dan data informasi pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- j. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.4 Bagian Fasilitasi dan Pengawasan

- (1) Bagian Fasilitasi dan Pengawasan berada di bawah dan bertanggung-jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Fasilitasi dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan serta kerjasama.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Fasilitasi dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Fasilitasi dan Pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan teknis fasilitasi penganggaran, pengawasan dan kerjasama;
 - c. pengoordinasian kegiatan fasilitasi penganggaran, pengawasan dan kerjasama;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA dan PPAS/KUPA dan PPAS Perubahan, APBD/APBDP;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD/APBDP, laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan pemeriksaan BPK RI;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;
 - h. pelaksanaan rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penegakan kode

- etik DPRD;
- j. pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - k. pelaksanaan kerjasama DPRD;
 - l. fasilitasi dan pembinaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Bagian Fasilitasi dan Pengawasan;
 - m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pada Bagian Fasilitasi dan Pengawasan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi dan Pengawasan.
- (2) Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.
- (3) Kelompok Substansi ini mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penganggaran dan pengawasan;
 - c. pelaksanaan perencanaan pembahasan KUA dan PPAS/KUPA dan PPAS perubahan;
 - d. penyusunan pembahasan APBD/APBDP;
 - e. penyiapan bahan pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - f. penyiapan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - g. penyiapan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;

- h. fasilitasi perumusan hasil rapat dalam rangka pengawasan;
- i. penyusunan bahan rapat-rapat internal DPRD dalam rangka pengawasan;
- j. penyiapan bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan; dan
- k. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi dan Pengawasan.
- (2) Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.
- (3) Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan fasilitasi tugas DPRD dan kerjasama.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pada Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi tugas DPRD dan kerjasama;
 - c. fasilitasi pelaksanaan reses DPRD;
 - d. fasilitasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat terkait pokok-pokok pikiran DPRD;
 - e. pelaksanaan analisis data jaring aspirasi;
 - f. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - g. penyiapan bahan kajian, penyusunan dan fasilitasi pelaksanaan kode etik DPRD;
 - h. penyiapan bahan pembahasan kerjasama;
 - i. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama;

dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.5 Jabatan Fungsional

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (5) Jenjang dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

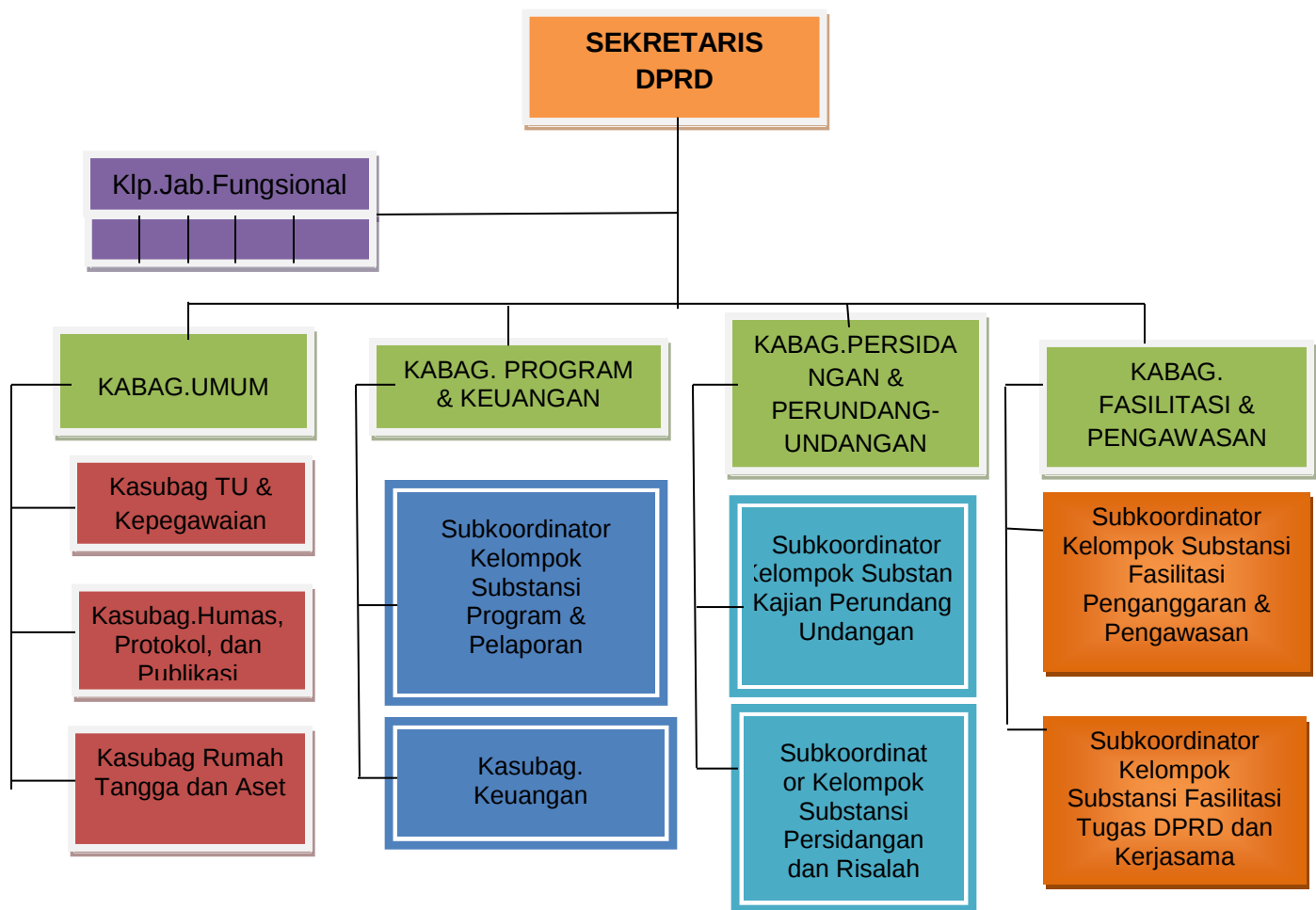
2.1.5 Kelompok Substansi

- (1) Dalam pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat DPRD yang memberikan pelayanan fungsional, ditetapkan kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan fungsi yang menjadi ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator yang bertugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai uraian fungsi pada kelompok substansi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Untuk lebih jelasnya susunan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul, dapat dilihat pada struktur organisasi, seperti tercantum pada Gambar

1 di bawah ini:

Gambar: 2.1
STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BANTUL



Keterangan:
—————: garis komando
-----: garis koordinasi

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
2.2.1 Kondisi Kepegawaian

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul, didukung dengan Jumlah sumber daya manusia sebanyak 41 (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	5	6	1	13
3	Bagian Keuangan	1	6	1	-	8
4	Bagian Persidangan	2	7	1	1	11
5	Bagian Legislasi	1	6	1	-	8
	Jumlah	6	24	9	2	41

Sumber data: Subag TU tahun 2021

Tabel 2.2
Data Jumlah ASN Menurut Pendidikan

No	Unit Kerja	Pendidikan						Jumlah
		S2	S1	D3	SLTA	SLTP	SD	
1	Sekretariat DPRD	4	19	2	14	2	-	41

Sumber data: Subag.TU tahun 2021

Tabel 2.3
Data Jumlah Jabatan Struktural:

No	Unit Kerja	Tahun					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Eselon I	-	-	-	-	-	-
2	Eselon II	1	1	1	1	1	1
2	Eselon III	4	4	4	4	4	3
3	Eselon IV	8	9	9	9	9	9
	Jumlah	13	14	14	14	14	13

Sumber data: Subag.TU tahun 2021

Tabel 2.4
Data Jumlah ASN Yang Telah Mengikuti Diklat Berjenjang:

No	Unit Kerja	Tahun				
		2017	2018	2019	2020	2021
1	Diklat PIM II	1	1	1	1	1
2	Diklat PIM III	4	4	4	4	3
3	Diklat PIM IV	7	7	7	7	8
	Jumlah	12	12	12	12	12

Sumber data: Subag.TU tahun 2021

Tabel 2.5
Data Jumlah ASN Menurut Jenis Kelamin

No	Unit Kerja	Jenis Gender		Prosentase Jenis Gender		TOTAL
		Laki-Laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	
1	Sekretariat DPRD	29	12	70.73%	29.27%	41

Sumber data: Subag TU tahun 2021

Tabel 2.6

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	20
4	Cleaning Service	5
5	Pramusaji	4
6	Petugas Penata Arsip	1
	Jumlah	46

Sumber data: Subag.Aset dan RT Tahun 2021

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. Kompetensi pegawai masih perlu ditingkatkan terutama melalui Diklat, Bimtek, Workshop, dan pelatihan-pelatihan lainnya terutama Diklat pengadaan barang jasa dan diklat penyusunan perancang perundang-undangan;
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 tenaga keamanan (satpam), cleaning service, staf fraksi, pramusaji, dan pengemudi.

Adapun kebutuhan pegawai di Sekretariat DPRD berdasarkan analisis Bagian Umum Sekretariat DPRD disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2.7

Data Kebutuhan Pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul

No	Formasi yang dibutuhkan	Jumlah kebutuhan
1	Tenaga “legal drafting”	3 orang
2	Notulis Persidangan	3 orang
3	Analisis Kebutuhan Barang	1 orang
4	Analisis Program dan Perencanaan	1 orang
5	Tenaga Pengemudi	2 orang
6	Analisis Kepegawaian	1 orang
7	Pranata Komputer	1 orang

Sumber data: Subbag. Umum Tahun 2021

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 2.7 di bawah ini.

Tabel 2.8

Data Jumlah Sarana Prasarana Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul :

No	Jenis Barang	Merk/Jenis	Jumlah	Kondisi
1	Kendaraan Roda 4		12 unit	Semua dalam kondisi baik
2	Kendaraan Roda 2		24 unit	20 unit kondisi baik, 4 unit kurang baik
3	Komputer			
		1. PC	61 unit	59 kondisi baik, 2 kurang baik
		2. Laptop	107 unit	106 kondisi baik, 1 kurang baik
		3. Printer	77 unit	72 kondisi baik, 5 kurang baik
4	Meja/almari			
		1. Meja kerja	346 bh	339 kondisi baik, 7 kurang baik

		2. Meja komputer	8 bh	Semua kondisi baik
		3. Kursi	490 bh	484 kondisi baik, 6 kurang baik
		4. Filing kabinet	2 bh	Semua kondisi baik
		5. Almari besi	54 bh	52 kondisi baik, 2 kurang baik
		6. Almari kayu	70 bh	66 kondisi baik, 4 kurang baik

Sumber data: Subbag Aset dan RT Sekretariat DPRD Kab. Bantul tahun 2021

Berikut analisa terhadap kondisi sarana prasarana yang ada di Sekretariat DPRD oleh Sub Bagian Aset dan Rumah Tangga Bagian Umum 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, terutama ruang rapat untuk ASN Sekretariat DPRD karena selama ini ruang rapat ASN Setwan masih menggunakan ruang komisi DPRD sehingga harus menyesuaikan jadwal rapat anggota DPRD;

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

2.3.1. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD

Capaian kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul selama kurun waktu 5 tahun peride Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021 disajikan pada tabel 2.8 berikut ini :

Tabel 2.9
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul

No	Indikator Kinerja Perangkat Daerah	Target						Realisasi						Rasio Capaian					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Indeks Tata Kelola Pemerintahan (Indonesia Governance Index/IGI)	60 (Baik)	65 (Baik)	70 (Baik)	75 (Baik)	80 (Baik)	85 (Sangat Baik)	74,5 (Baik)	75 (Baik)	75 (Baik)	7,5 (Baik)	8,0 (Baik)	8,5 (Sangat Baik)	124%	115%	107%	Tdk bisa dibandingkan	Tdk bisa dibandingkan	Tdk bisa dibandingkan
1	Prosentase Raperda Yang Disetujui Bersama	94%	94%	80%	80%	80%	100%	96%	92%	100%	82%	100%	100%*	137%	131%	125%	103%	125%	100%
2	Prosentase pembahasan Raperda	94%	94%	80%	80%	80%	80%	n/a	88%	100%	100%	100%	80%*		93,62%	125,00%	125,00%	125,00%	100,00%*
3	Jumlah target raperda tahun N	21 keg	26 keg	23 raperda	11 raperda	7 raperda	16 keg	n/a	n/a	23 raperda	11 raperda	7 raperda	n/a			100,00%	100,00%	100,00%	
4	Jumlah pelaksanaan Rapat Paripurna Istimewa DPRD	3 kali	3 kali	4 kali	6 kali	3 kali	3 kali	n/a	n/a	3 kali	5 kali	2 kali	n/a			75,00%	83,33%	66,67%	
5	Jumlah reses anggota DPRD	1 kali	1 kali	3 kali	2 kali	3 kali	3 kali	n/a	n/a	3 kali	2 kali	3 kali	n/a			100,00%	100,00%	100,00%	
6	Jumlah bimtek anggota DPRD	2 kali	2 kali	2 kali	3 kali	4 kali	2 kali	n/a	n/a	2 kali	3 kali	4 kali	n/a			100,00%	100,00%	100,00%	
7	Jumlah dokumen pembahasan kebijakan dan kegiatan alkap	66 kali	19647 dus	34 dokumen	29 dokumen	29 dokumen	29 dokumen	n/a	n/a	34 dokumen	29 dokumen	29 dokumen	n/a			100,00%	100,00%	100,00%	
8	Jumlah pakaian dinas DPRD	n/a	180 stell	274 stell	274 stell	229 stell	274 stell	n/a	n/a	270 stell	272 stell	0 stell	n/a			98,54%	99,27%	0,00%	
9	Jumlah publikasi melalui media	n/a	n/a	45 kali	42 kali	109 kali	236	n/a	n/a	43 kali	37 kali	97 kali	n/a			95,56%	88,10%	88,99%	

10	Jumlah rancangan Raperda prakarsa DPRD	n/a	n/a	7 raperda	5 raperda	10 raperda	44	n/a	n/a	7 raperda	5 raperda	10 raperda	n/a			100.00%	100.00%	100.00%	
11	Jumlah sosialisasi Raperda prakarsa DPRD	n/a	n/a	14 kali	4 kali	19 kali	23 kali	n/a	n/a	13 kali	4 kali	19 kali	n/a			92.86%	100.00%	100.00%	
20	Capaian Kinerja Pengelolaan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD						85%						85%*						100.00%
21	Capaian Kinerja Pembahasan Kebijakan Anggaran						85%						85%*						100.00%
22	Capaian Kinerja Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan						85%						85%*						100.00%
23	Capaian Kinerja Pengelolaan Peningkatan Kapasitas DPRD						85%						85%*						100.00%
24	Capaian Kinerja Pengelolaan Aspirasi Masyarakat						85%						85%*						100.00%
25	Capaian Kinerja Pengelolaan Kode Etik DPRD						85%						85%*						100.00%
26	Capaian Kinerja Pengelolaan Fasilitas Tugas DPRD						85%						85%*						100.00%

*) Realisasi tahun 2021 merupakan hasil perkiraan maju

Sumber data: Dokumen Perubahan Renstra Setwan 2016-2021

Dokumen Perubahan Renstra Perubahan Setwan 2016-2021

Jika dilihat pada tabel di atas, rasio capaian kinerja pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul yang diukur dari indikator kinerja “Prosentase Raperda yang Disetujui Bersama” hampir selalu berhasil melebihi target (kecuali pada tahun 2017 yang hanya tercapai 98%), dengan kategori capaian kinerja akhir “sangat tinggi”, >90%. Pada tahun 2016 dan 2017 IKU yang digunakan mengacu dokumen Perubahan Renstra sebelum perubahan yaitu “Prosentase Raperda yang Ditetapkan” sedangkan IKU tahun 2018 sampai dengan 2021 menggunakan IKU “Prosentase Raperda yang Disetujui Bersama” mengacu dokumen Perubahan Renstra tahun 2016-2021 Sekretariat DPRD Bantul.

Pada pelaksanaan rapat paripurna istimewa DPRD selalu terjadi penurunan capaian kinerja sejak tahun 2018, hal ini dikarenakan rapat paripurna istimewa yang tidak tercapai untuk dilaksanakan adalah Rapat Paripurna Pergantian Antar Waktu anggota DPRD, dimana pada tahun-tahun tersebut tidak ada anggota dewan yang diganti (tidak ada pergantian antar waktu). Kemudian pada pelaksanaan kegiatan pengadaan pakaian dinas DPRD juga mengalami penurunan jumlah capaian, dikarenakan alasan yang sama dengan pelaksanaan rapat paripurna istimewa, dimana tidak ada pergantian anggota antar waktu, sehingga pakaian anggota pengganti juga tidak dilaksanakan. Sedangkan pada tahun 2020 tidak ada pelaksanaan pengadaan pakaian dinas DPRD karena sudah dilaksanakan pada tahun 2019.

Capaian selama 5 tahun Perubahan Renstra tersebut menunjukkan kinerja yang baik dari Sekretariat DPRD dari mulai perencanaan, pelaksanaan, maupun evaluasi dari setiap program dan kegiatan. Disamping itu juga ditunjang komitmen seluruh pegawai Sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD dalam menjalankan kegiatan yang telah tersusun, serta koordinasi yang baik di internal maupun eksternal kantor Sekretariat DPRD.

2.3.2. Kinerja Keuangan Sekretariat DPRD

Capaian kinerja keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul selama kurun waktu 5 tahun periode Perubahan Renstra Sekretariat

DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021 disajikan pada tabel 2.10 berikut ini:

Tabel 2.10
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul Tahun 2016-2021

No	Uraian Sumber Keuangan	Anggaran**) (Rp,00)						Realisasi (Rp,00)						Rasio Realisasi dan Anggaran (Rp,00)					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1***)	Belanja Tidak Langsung	14.554.221.883,-	18.092.279.403	22.333.791.439	24.196.156.907	25.182.992.731		13.090.917.153	15.071.130.371	20.473.660.872	23.796.646.223	23.972.026.163		89.94%	83.30%	91.67%	98.34%	95.19%	
2***)	Belanja Langsung:	19.568.545.000	26.142.587.000	25.722.632.300	23.451.307.493	21.193.843.250		14.092.472.660	19.808.701.231	19.243.164.611	17.738.145.619	12.270.946.083		72.01%	75.77%	74.81%	75.63%	57.89%	
3***)	belanja pegawai	673.470.000	110.145.000	62.575.000	929.420.000	1.067.695.000		622.950.000	96.445.000	53.778.000	918.585.000	1.059.870.000		92.49%	87.56%	85.94%	98.83%	99.26%	
4***)	belanja barang jasa	18.247.945.000	25.176.792.000	24.980.592.300	21.956.962.493	19.407.583.650		12.860.689.160	19.074.894.531	18.541.013.111	16.347.230.119	10.569.904.083		70.47%	75.76%	74.22%	74.45%	54.46%	
5***)	belanja modal	647.130.000	855.650.000	679.465.000	564.925.000	718.564.600		545.833.500	637.361.700	648.373.500	472.330.500	641.172.000		84.34%	74.48%	95.45%	83.60%	89.22%	
	Belanja:																		
6****)	Belanja Operasi						51.620.362.184						51.620.362.184						100.00%
7****)	Belanja Modal						604.831.500						604.831.500						100.00%
8****)	Belanja Tidak Terduga																		
9****)	Belanja Transfer																		

*) diisi sesuai nama Perangkat Daerah

**) diisi dengan angka pada APBD tahun berkenaan (termasuk DAK)

***) Diisikan pada kolom tahun 2016-2020

****) Diisikan pada kolom tahun 2021

Pada tabel di atas, untuk tahun 2020 dan 2021 disajikan anggaran hasil refocusing untuk penanganan pandemic covid-19 di Kabupaten Bantul. Anggaran murni tahun 2020 sebesar Rp 28.429.568.000,-, sedangkan anggaran hasil refocusing sebesar Rp21.193.843.250,-. Untuk tahun 2021 anggaran murni sebesar Rp 55.959.559.434,-, dan anggaran hasil refocusing sebesar Rp 52.225.193.684,-

Jika dilihat dari tabel di atas, capaian realisasi keuangan belanja tidak langsung selama lima tahun rata-rata di atas 85%, yang mana termasuk kategori tinggi. Sedangkan Rata-rata capaian realisasi anggaran untuk Belanja langsung sebesar 70% sampai 75% atau termasuk kategori sedang kecuali tahun 2020 sebesar 54% dikarenakan pandemi covid-19 menyebabkan keterbatasan pelaksanaan kegiatan tidak seperti yang dianggarkan.

Secara kuantitas /fisik sebagian besar rencana program dan kegiatan telah dapat terlaksana sesuai target, adapun efisiensi realisasi keuangan disebabkan beberapa faktor, diantaranya:

1. Anggaran perjalanan luar daerah tidak terserap secara maksimal karena sering terjadi perubahan target raperda;
2. Anggaran rapat paripurna istimewa harus selalu dianggarkan setiap tahun, sementara dalam pelaksanaannya sering tidak terlaksana sepenuhnya. Sebagai contoh karena tidak ada anggota dewan yang **di-PAW (Penggantian Antar Waktu)**, maka tidak diselenggarakan rapat paripurna Penggantian Antar Waktu sehingga anggaran tidak terserap;
3. Anggaran kegiatan Reses berupa selisih nilai lelang pengadaan makan minum tamu, sewa perlengkapan, dan perjalanan dinas dalam daerah untuk reses;
4. Realisasi keuangan kegiatan sosialisasi terdapat selisih pada biaya makan minum rapat dan honorarium peserta seminar

karena jumlah peserta yang hadir sering lebih sedikit dari yang dianggarkan;

5. Pandemi covid-19 yang mulai melanda Kabupaten Bantul menyebabkan banyak perubahan pelaksanaan kegiatan pada tahun 2020. Sebagai contoh, adanya pengalihan alokasi untuk kegiatan konsultasi, komparasi dan koordinasi anggota dewan yang seharusnya dianggarkan dilaksanakan di luar Jawa atau di luar propinsi dalam Jawa harus dialihkan lokasinya menjadi di dalam propinsi. Pengalihan alokasi tersebut menyebabkan efisiensi pada biaya perjalanan Dinas (Uang saku, tiket/pengalihan moda transportasi, penginapan, hari kunjungan).

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Faktor-faktor penentu keberhasilan merupakan faktor yang sangat penting dalam penetapan pencapaian keberhasilan organisasi. Faktor penentu keberhasilan ditetapkan dengan terlebih dahulu menganalisis faktor lingkungan baik internal maupun eksternal dengan pendekatan SWOT analisis, selanjutnya dengan menentukan tingkat urgensi dan dampak potensial serta skala prioritas.

Ilustrasi mengenai kekuatan, kelemahan, peluang, dan tantangan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul dalam menjalankan fasilitasi dan dukungan pada Anggota DPRD Kabupaten Bantul, bisa digambarkan melalui fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kedewanan yang menjadi bidang tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul serta dipengaruhi faktor-faktor lingkungan dan isu-isu strategis yang terkait proses demokratisasi dan desentralisasi. Hal tersebut juga dipengaruhi pesatnya perkembangan teknologi informasi sebagai dinamika kompleks dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah pada umumnya.

Berdasarkan ilustrasi diatas, maka dapat diprediksikan kondisi organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul selama beberapa waktu kedepan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal dalam menjalankan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut:

a. Peluang

- Adanya Asosiasi Sekretaris DPRD Kab/Kota (Asdeksi) tempat bernaung bagi Sekretariat DPRD untuk mempererat hubungan kerjasama demi kelancaran tugas pokok dan fungsinya;
- Tuntutan masyarakat untuk ikut partisipasi dalam pengambilan keputusan, perumusan kebijakan publik dalam menciptakan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN menjadi motivasi tersendiri bagi institusi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai lembaga fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Kedewanan dan pelayanan publik;
- Pesatnya perkembangan teknologi informasi mempercepat deteksi dini terhadap perubahan-perubahan atas peraturan perundangan.

b. Tantangan

- Perubahan situasi dan kondisi politik dalam negeri, berpengaruh pada kelancaran tugas dan fungsi DPRD;
- Cepatnya perubahan instrument penyelenggaraan pemerintahan daerah karena menyesuaikan perubahan peraturan-peraturan dari Pemerintah Pusat;
- Makin tingginya tuntutan masyarakat terhadap peningkatan profesionalisme anggota dewan maupun aparatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka optimalisasi fasilitasi dan dukungan penyelenggaraan tugas-tugas kedewanan secara berkesinambungan.

Meningkatnya tuntutan akan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan publik dan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan suatu tantangan yang harus dihadapi oleh penyelenggara pemerintahan daerah utamanya bagi institusi/lembaga DPRD sebagai Lembaga Wakil Rakyat. Dengan mengoptimalkan kekuatan, memanfaatkan peluang serta meminimalisir kelemahan dan ancaman, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul akan mengupayakan terwujudnya tujuan-tujuan yang akan dicapai pada Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul tahun 2021-2026.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perang-

kat Daerah

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

Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah	
Sekretariat DPRD : - Belum optimal dan tepat waktunya fasilitasi pembentukan produk hukum	Bagian Umum : Kurangnya Sarana Prasarana , jumlah dan kapasitas SDM.	Bagian Umum Subbag RT dan Aset - Gedung kurang representatif	

		Alasan: Subbag Humas dan Protokol - Pelayanan kehumasan kurang optimal Alasan: Subbag Tata usaha - Pengendalian disposisi surat kurang optimal Alasan:	1. Sering banjir 2. Ruang rapat kurang 3. Umur bangunan sudah tua 1. SDM kurang 2. kurangnya sarpras TI 1. SDM kurang 2. pelaksanaan aplikasi e-surat belum optimal
	Bagian Keuangan : Belum optimalnya perencanaan dan pencapaian target kinerja.	Bagian Keuangan Subbag Penatausahaan Keuangan - Capaian penatausahaan keuangan belum sesuai dengan rencana Alasan :	1. terlalu banyak perubahan aplikasi 2. kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan kurang tepat waktu 3. kurangnya sosialisasi dan diklat penatausahaan keuangan 4. kurangnya personil SDM yang sesuai 5. sebagian besar pelaksanaan kegiatan mengikuti jadwal kegiatan anggota dewan
	Bagian Legislasi : Belum optimalnya fasilitasi tugas dan fungsi DPRD dalam pembentukan produk hukum.	Subbag Program dan Pelaporan - Penyusunan dan perencanaan kegiatan belum sesuai rencana Alasan: Bagian Legislasi Subbag Pembentukan Produk Hukum - Penyusunan dan pembahasan	1. jadwal dari TAPD yang terkadang mendadak

		raperda belum tepat waktu Alasan :	1. masih kurangnya kompetensi anggota dewan dalam pembentukan produk hukum 2. masih kurangnya SDM (sekretariat) yang kompeten dalam pembentukan produk hukum 3. masih kurangnya bahan materi penyusunan/pembahasan raperda 4. masih adanya konflik kepentingan antar stake holder 5. pelaksanaan kegiatan mengikuti jadwal kegiatan anggota dewan
	Bagian Persidangan : Belum optimalnya fasilitasi rapat dan penyusunan risalah.	Subbag Kajian dan Dokumentasi Produk Hukum - Kajian dan Dokumentasi produk hukum belum optimal Alasan:	1. SDM yang kompeten kurang 2. sarpras TI kurang
		Bagian Persidangan Subbag Rapat - Fasilitasi pelaksanaan rapat-rapat yang kurang optimal Alasan:	1. tupoksi masih tumpang tindih 2. kekurangan personil
		Subbag Risalah - Fasilitasi penyusunan risalah belum semua tepat waktu Alasan:	1. sangat kekurangan personil

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 Kabupaten Bantul yang harmonis, sejahtera dan berkeadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam bingkai NKRI yang ber-Bhineka Tunggal Ika.”

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

1. Harmonis yaitu tatanan kehidupan masyarakat Kabupaten Bantul yang selaras, serasi, guyub rukun, gotong royong dan bertoleransi.
2. Sejahtera yaitu masyarakat Kabupaten Bantul yang produktif, mandiri, memiliki tingkat penghidupan yang layak dan mampu berperan dalam kehidupan sosial.
3. Berkeadilan yaitu masyarakat Kabupaten Bantul yang dapat menikmati pembangunan Bantul secara merata.

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 2021-2026, maka dirumuskan misi sebagai berikut:

1. Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel dan menghadirkan pelayanan publik prima;
2. Pengembangan sumber daya manusia unggul, berkarakter dan berbudaya istimewa;
3. Pendayagunaan potensi lokal dengan penerapan teknologi dan penyerapan investasi berorientasi pada pertumbuhan ekonomi inklusif;
4. Peningkatan kualitas lingkungan hidup, infrastruktur dan pengelolaan risiko bencana;
5. Penanggulangan masalah kesejahteraan sosial secara terpadu dan pencapaian Bantul sebagai kabupaten layak anak, ramah perempuan dan difabel.

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:

“ Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel dan menghadirkan pelayanan publik prima “

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 ke arah aparatur yang profesional dan berkompetensi. 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
Tabel Faktor Pendorong dan Penghambat Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul , terhadap Pencapaian Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati

Visi: Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan Berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam Bingkai NKRI yang ber-Bhineka Tunggal Ika			
Misi ke-1	Program Bupati-Wakil Bupati terpilih	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel dan menghadirkan pelayanan publik prima	a. Penataan organisasi, perbaikan ketatalaksanaan dan pengembangan sumber daya aparatur; b. Pengintegrasian berbagai aplikasi untuk meningkatkan efektifitas, efisiensi, konsistensi dan akuntabilitas proses perencanaan sampai mempertanggungja	• Kompetensi dan kecukupan sumber daya manusia kantor Sekretariat DPRD belum terlalu memadai terutama dalam teknis penyusunan raperda • Aplikasi yang diberikan sering berubah-ubah dan belum cukup lancar dijalankan oleh pelaksana kegiatan.	• Adanya komitmen seluruh pegawai Sekretariat DPRD baik ASN maupun non ASN dalam menjalankan kewajiban dan tugasnya dengan baik dan meminimalisasi penyimpangan dengan adanya pakta integritas. • Infrastruktur, sarana dan prasarana dalam menjalankan teknologi informasi telah cukup memadai • Pelaksanaan bimtek dan diklat secara berkala

	wabkan kegiatan; c. Penerapan teknologi informasi dan komunikasi untuk menghadirkan layanan publik yang mudah, cepat dan akurat.	Pengintegrasian aplikasi juga sering menghadapi kendala baik karena keterbatasan server maupun <i>maintenance</i>. • Tidak semua SDM Sekretariat DPRD lancar dalam mengikuti perkembangan teknologi, sehingga butuh waktu untuk merubah kebiasaan menjalankan pekerjaan dari manual ke aplikasi.	bagi SDM kantor Sekretariat DPRD untuk peningkatan kompetensi terutama mengimbangi pekerjaan yang semakin terotomasi.
--	--	---	--

3.3. Telaahan Perubahan Renstra K/L dan Perubahan Renstra Provinsi

Mengingat tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul sebagai unit penunjang dan pelayanan administratif maka sasaran program yang tertuang dalam Perubahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Perubahan Renstra Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dapat terlaksana dengan baik dan saling melengkapi satu sama yang lain.

Telaahan Perubahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Propinsi dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul terhadap sasaran Perubahan Renstra Sekretariat DPR dan Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Propinsi DI Yogyakarta tersebut sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan serta tugas dan fungsi masing-masing OPD.

Berdasarkan kewenangan yang dimiliki Pemerintah Kabupaten/Kota dalam bidang perencanaan pembangunan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan

antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul menjalankan tugas dalam bidang Pemerintahan Umum yang lebih khusus mengatur dan mengurus urusan pemerintahan.

Dengan kewenangan tersebut, maka penyelenggaraan tata cara dan tahapan perencanaan daerah yang mencakup proses perencanaan dilakukan pada masing-masing lingkup pemerintahan (pusat, provinsi, kabupaten/kota). Dikarenakan Sekretariat DPRD bukan merupakan lembaga teknis daerah, maka sasaran jangka menengah dari rencana strategis Kementerian/Lembaga dan Propinsi tidak secara langsung berkaitan. Masing-masing lembaga perencanaan baik di tingkat pusat maupun propinsi dan kota/kabupaten melakukan perencanaan pembangunan di lingkup kewenangannya masing-masing, namun harus sesuai dengan prinsip perencanaan karena merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strate-

gis pada RPJMD

3.4.1 Telaah RTRW (Rencana Tata Ruang Wilayah)

Berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul maka dalam pelayanannya tidak terkait dengan rencana struktur dan pola ruang di RTRW. Dengan demikian tidak dilakukan telaahan terhadap RTRW.

3.4.2. Telaah KLHS (Kajian Lingkungan Hidup Strategis)

Berdasarkan hasil KLHS RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026 tidak terdapat rekomendasi terkait tugas dan fungsi serta pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul, sehingga tidak dilakukan telaahan KLHS.

3.5 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. Harmonisasi antar stakeholder mengoptimalkan kinerja pelayanan tugas dan fungsi DPRD
- b. Kompetensi SDM Aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul yang belum optimal;
- c. Masih kurangnya sarana prasarana pendukung kegiatan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- d. Belum optimalnya pertanggungjawaban keuangan sehingga pelaporan keuangan mengalami keterlambatan;
- e. Kebijakan Pemerintah Daerah dalam menerapkan sistem pengelolaan keuangan yang belum sepenuhnya terintegrasi dalam satu sistem.
- f. Kurangnya tenaga ASN dan Non ASN yang memiliki kompetensi/kemampuan dibidang teknologi informatika dan “legal drafting”.

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 dengan aktifitas politik anggota dewan.
- e. Usulan penambahan tenaga ASN dan Non ASN yang memiliki kompetensi/kemampuan dibidang teknologi informasi dan “*legal drafting*”.

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.

Dari visi dan misi Bupati terpilih yang telah ditetapkan di atas, kemudian diturunkan menjadi tujuan dan sasaran PD untuk selanjutnya dirumuskan Indeks Kinerja Utama atau IKU yang merupakan ukuran keberhasilan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil (*outcome*)

berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. Tujuan penetapan IKU adalah memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Selanjutnya, rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul tahun 2021-2026 disajikan pada tabel 4.1 berikut:

Tabel 4.1	
Tujuan:	
Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel	
Sasaran:	
Meningkatnya fasilitasi pembahasan produk hukum DPRD	

Salah satu fungsi utama DPRD adalah fungsi legislasi, yaitu pembentukan peraturan daerah. Peraturan Daerah disini mencakup peraturan daerah baik usulan DPRD maupun usulan Bupati. Uraian pelaksanaan pembentukan peraturan daerah adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan penyusunan Peraturan Daerah dilakukan dalam Program Legislasi Daerah. Program Legislasi Daerah yang selanjutnya disebut Prolegda adalah instrumen perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah Provinsi atau Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang disusun secara terencana, terpadu dan sistematis.

2. Penyusunan

Rancangan Peraturan Daerah dapat berasal dari DPRD atau Bupati. Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud disertai dengan penjelasan atau keterangan dan/atau Naskah Akademik.

3. Pembahasan

Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah di DPRD dilakukan oleh DPRD bersama Kepala Daerah. Pembahasan bersama tersebut dilakukan melalui tingkat-tingkat pembicaraan yang dilakukan dalam rapat: komisi, panitia, alat kelengkapan DPRD yang khusus menangani bidang legislasi, dan paripurna. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembahasan Ranperda diatur dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

4. Penetapan

Rancangan Peraturan Daerah yang telah disetujui bersama oleh DPRD dan Kepala Daerah disampaikan oleh pimpinan DPRD kepada Kepala Daerah

untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah. Penyampaian Ranperda dilakukan paling lama 7 hari sejak tanggal persetujuan bersama. Ranperda ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menjadi Peraturan Daerah dengan membubuhkan tanda tangan dan dalam jangka waktu paling lama 30 hari sejak Ranperda disetujui bersama. Dalam jangka waktu 30 hari Kepala Daerah tidak menandatangani Ranperda yang sudah disetujui bersama, maka Ranperda tersebut sah menjadi Peraturan Daerah dan wajib diundangkan.

5. Pengundangan

Peraturan Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) diundangkan dalam Lembaran Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota). Peraturan Gubernur dan Peraturan Bupati/Walikota diundangkan dalam Berita Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota). Pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah. Peraturan Perundang-undangan mulai berlaku dan mempunyai kekuatan mengikat pada tanggal diundangkan, kecuali ditentukan lain di dalam Peraturan Perundang-undangan yang bersangkutan.

6. Penyebarluasan

Penyebarluasan dilakukan oleh DPRD dan Pemerintah Daerah sejak penyusunan Prolegda, penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, hingga Pengundangan Peraturan Daerah. Penyebarluasan dilakukan untuk dapat memberikan informasi dan/atau memperoleh masukan masyarakat dan para pemangku kepentingan.

Penyebarluasan Prolegda dilakukan bersama oleh DPRD dan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota yang dikoordinasikan oleh alat kelengkapan DPRD yang khusus menangani bidang legislasi. Penyebarluasan Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari DPRD dilaksanakan oleh alat kelengkapan DPRD. Penyebarluasan Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari Gubernur atau Bupati/Walikota dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah. Penyebarluasan Peraturan Daerah Provinsi atau Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah dilakukan bersama oleh DPRD dan Pemerintah Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota. Naskah Peraturan Perundang-undangan yang disebarluaskan harus merupakan salinan naskah yang telah diundangkan dalam Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah, dan Berita Daerah.

Setiap tahunnya target pembahasan raperda ini ditetapkan dalam instrumen perencanaan program pembentukan peraturan daerah yang dilakukan secara terencana, terpadu dan sistematis yang dilaksanakan untuk

jangka waktu 1 (satu) tahun yang disebut Propemperda (Program Pembentukan Peraturan Daerah), yang disusun berdasarkan skala prioritas dan ditetapkan sebelum rancangan peraturan daerah tentang APBD disahkan.

Dalam rangka pelaksanaan pembentukan produk hukum DPRD ini, diperlukan fasilitasi agar rapat dan pembahasan raperda berjalan dengan lancar dan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Bamus dan sesuai dengan yang alokasi waktu yang sudah ditetapkan dalam Propemperda. Fungsi fasilitasi inilah fungsi utama yang diemban oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul. Fasilitasi mencakup fasilitasi langsung dalam pembahasan produk hukum maupun tidak langsung, seperti administrasi keuangan, administrasi kesekretariatan, mengkoordinasikan tenaga-tenaga ahli dan pendukung dalam mendukung fungsi dan tugas DPRD Kabupaten Bantul agar dapat berjalan dengan baik dan mencapai target yang ditetapkan.

Dengan mempertimbangkan fungsi utama DPRD Kabupaten Bantul dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul, maka dirumuskan Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul beserta target capaian tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2 Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama

N o	Sasaran PD	Indikator Kinerja
1	Meningkatnya fasilitasi pembahasan produk hukum DPRD	<i>Prosentase Raperda yang Disetujui Bersama</i>

Adapun formulasi perhitungan Indikator Kinerja Utama kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul adalah:

**Prosentase raperda
yang disetujui
bersama tahun N**

=

**Raperda yang Disetujui
Bersama Tahun N**

**Jumlah Target Raperda
Tahun N**

x 100%

Berikut ini disajikan rencana atau target capaian Indikator Kinerja Utama kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul pada tahun 2021-2026:

Tabel : 4.3

TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANTUL 2021-2026

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan dan Sasaran	Kondisi awal Perubahan Renstra (<i>Tahun baseline/ Tahun 2021</i>)	Target					Kondisi akhir Perubahan Renstra
				Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang berkinerja tinggi dan akuntabel		Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD)	4,0815 angka	4,1315 angka	4,1815 angka	4,2315 angka	4,2815 angka	4,3315 angka	4,3315 angka
	Meningkatnya fasilitasi pembahasan produk hukum DPRD	Prosentase Raperda yang Disetujui Bersama	80%	72%	74%	76%	78%	80%	80%

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 dengan memperhatikan kondisi internal dan eksternal berdasarkan analisis SWOT adalah sebagai berikut:

Berdasarkan ilustrasi diatas, maka dapat diprediksikan kondisi organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul selama beberapa waktu ke depan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal dalam menjalankan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut:

a. Kekuatan

- Eksistensi lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai bagian integral dari manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah, merupakan penghubung antara Pemerintah Daerah selaku Eksekutif dan Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selaku Legislatif sebagai penentu kebijakan akan senantiasa dipertahankan;
- Harmonisasi antar stakeholder mengoptimalkan kinerja pelayanan tugas dan fungsi DPRD
- Komitmen yang tinggi dari Sekretaris DPRD, ASN Sekretariat DPRD, Pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka terciptanya *good governance*;
- Dukungan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar, serta staf sekretariat fraksi.

b. Kelemahan

- Kurangnya SDM yang memiliki kompetensi dalam bidang “legal drafting”/ penyusunan Raperda dan teknologi informasi (TI);
- Jadwal rapat dan pembahasan anggota dewan sering berubah-ubah;
- Serapan anggaran keuangan masih belum cukup tinggi setiap tahunnya.
- Ketersediaan sarana prasarana kerja untuk mendukung terlaksananya pelayanan tugas dan fungsi DPRD masih cukup terbatas terutama untuk gedung dan ruang rapat untuk Sekretariat DPRD.

c. Peluang

- Adanya Asosiasi Sekretaris DPRD Kab/Kota (Asdeksi) tempat bernaung bagi Sekretariat DPRD untuk mempererat hubungan kerjasama demi kelancaran tugas pokok dan fungsinya;
- Tuntutan masyarakat untuk ikut partisipasi dalam pengambilan keputusan, perumusan kebijakan publik dalam menciptakan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN menjadi motivasi tersendiri bagi institusi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai lembaga fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Kedewanan dan pelayanan publik;
- Pesatnya perkembangan teknologi informasi mempercepat deteksi dini terhadap perubahan-perubahan atas peraturan perundangan.

d. Tantangan

- Perubahan situasi dan kondisi politik dalam negeri, berpengaruh pada kelancaran tugas dan fungsi DPRD;
- Cepatnya perubahan instrument penyelenggaraan pemerintahan daerah karena menyesuaikan perubahan peraturan-peraturan dari Pemerintah Pusat;
- Makin tingginya tuntutan masyarakat terhadap peningkatan profesionalisme anggota dewan maupun aparatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka optimalisasi fasilitasi dan dukungan penyelenggaraan tugas-tugas Kedewanan secara berkesinambungan.

Penentuan Strategi

Dari faktor internal dan eksternal di atas, kemudian dapat ditentukan **strategi** 5 tahun ke depan yang akan diambil oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul sebagai berikut:

a) Pemetaan kekuatan untuk memanfaatkan peluang:

1. Mengintensifkan koordinasi internal ASN Sekretariat DPRD maupun eksternal dengan Sekretariat DPRD daerah lain dalam wadah ASDEKSI, 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. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur yang lebih baik dengan pelatihan, bimtek, dan pengembangan kapasitas lainnya dan penambahan ASN
 2. Peningkatan koordinasi dengan anggota DPRD agar dapat secara bersama-sama menjalankan agenda kegiatan yang telah disepakati sebelumnya dengan baik dan tepat waktu;
 3. Meningkatkan kualitas peneyelenggaraan adiminstrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD
- c) Pemetaan dengan pemanfaatan kekuatan dan hindari ancaman:
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 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;
 2. Mengoptimalkan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran tugas.
 3. Peningkatan kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi anggaran baik target fisik maupun keuangan agar penyerapan anggaran optimal;

Penentuan Arah Kebijakan

Untuk mencapai strategi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul menetapkan **arah kebijakan** Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul tahun 2021-2026 sebagai berikut:

Tabel 5.1 Penentuan Arah Kebijakan

Visi: Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bantul yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan Berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam Bingkai NKRI yang ber-Bhineka Tunggal Ika			
Misi: Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel, dan menghadirkan pelayanan publik prima.			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
(1)	(2)	(3)	(4)
Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien akuntabel dan bebas KKN	Meningkatnya fasilitasi pembahasan produk hukum DPRD	Mengintensifkan koordinasi internal ASN Sekretariat DPRD maupun eksternal dengan Sekretariat DPRD daerah lain dalam wadah ASDEKSI, sebagai sarana informasi serta pemecahan permasalahan terhadap tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan;	Melaksanakan komparasi/konsultasi ke instansi/lembaga terkait, sebagai sarana untuk menambahkan pengalaman, wawasan, serta mencari bahan perbandingan dan pemecahan masalah terhadap tugas pokok dan fungsi yang sering dihadapi.
		Mengintensifkan hubungan kerjasama dengan OPD terkait, maupun lembaga non pemerintah untuk mendukung tugas pokok dan fungsi dengan dukungan sarana prasarana yang ada.	Melakukan evaluasi dan peninjauan terhadap kebijakan-kebijakan di masa lalu yang telah dilakukan dan mengantisipasi terjadinya perbedaan persepsi antara pemerintah daerah dengan DPRD Kabupaten Bantul;
		Meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur yang lebih baik dengan pelatihan, bimtek, dan pengembangan kapasitas lainnya dan penambahan ASN Sekretariat DPRD.	Mengintensifkan pengiriman peserta diklat, workshop yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun lembaga non pemerintah dalam mendukung tugas kedinasan ASN Sekretariat DPRD serta mengajukan usulan penambahan tenaga ASN dan Non ASN yang memiliki kompetensi/kemampuan

			dibidang teknologi informasi dan “legal drafting”.
		Peningkatan koordinasi dengan anggota DPRD agar dapat secara bersama-sama menjalankan agenda kegiatan yang telah disepakati sebelumnya dengan baik dan tepat waktu;	Jadwal kegiatan DPRD disusun lebih awal untuk menghindari acara yang bersamaan dengan aktifitas politik anggota dewan.
		Meningkatkan kualitas penyelenggaraan adiminstrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD	Mempercepat proses penyampaian surat pertanggung-jawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan penyusunan laporan keuangan dan percepatan pengajuan anggaran untuk kegiatan berikutnya
		Mengoptimalkan regulasi yang ada, untuk menghindari penyimpangan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dewan;	Memberikan pemahaman kepada seluruh ASN Setwan untuk bersikap responsif menyesuaikan perubahan peraturan-peraturan dari Pemerintah Pusat dengan memanfaatkan media dan teknologi informasi
		Mengoptimalkan pengawasan melekat dan pengendalian internal yang dilaksanakan secara berjenjang untuk memperkecil terjadinya kesalahan yang dilakukan ASN Sekretariat DPRD;	Melakukan sosialisasi secara berkala terkait aturan-aturan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan DPRD
		Meningkatkan kualitas SDM Sekretariat DPRD dengan memberikan peluang untuk meraih jenjang pendidikan yang lebih tinggi, atau kesempatan mengikuti	Melakukan evaluasi terhadap SDM dan ketugasannya dan pemetaan potensi personil dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana guna

		pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan bidang dan tugasnya;	mendukung kelancaran tugas dalam memfasilitasi kegiatan Dewan;
		Mengoptimalkan sarana dan prasarana kerja yang ada untuk kelancaran tugas.	Mengajukan usulan anggaran untuk pengadaan gedung yang lebih representatif khususnya untuk ruang rapat Sekretariat DPRD
		Peningkatan kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi anggaran baik target fisik maupun keuangan agar penyerapan anggaran optimal;	Perencanaan anggaran keuangan lebih baik dari mulai tahapan RKA dengan melibatkan anggota dewan sebagai pelaksana sebagian besar kegiatan

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/sub kegiatan.

Rencana program, kegiatan, dan sub kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul yang akan dilaksanakan tahun 2021-2026 diharapkan dapat mendukung kegiatan kesekretariatan serta dalam rangka memfasilitasi kegiatan DPRD. Adapun program yang telah disusun meliputi:

1. Program Administrasi Umum Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota;
2. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD.

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

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, terdiri dari kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut:
 - a) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - a.1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - a.2. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - b) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;

- b.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b.2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - b.3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
 - c) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - c.1. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
 - d) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - d.1. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - d.2. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - d.3. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - d.4. Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - d.5. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
 - d.6. Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD
 - e) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - e.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - e.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - e.3. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - e.4. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
 - f) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - f.1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - f.2. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - f.3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - f.4. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - g) Kegiatan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD
 - g.1. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD
 - g.2. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD
 - g.3. Pelaksanaan Medical Check Up DPRD
 - h) Kegiatan Layanan Administrasi DPRD
 - h.1. Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD
2. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD; terdiri dari:
- a) Kegiatan Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD;
 - a.1. Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah

- a.2. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
- a.3. Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan
- a.4. Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan Naskah Akademik
- b) Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran;
 - b.1. Pembahasan APBD
- c) Kegiatan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - c.1. Pengawasan Penggunaan Anggaran
- d) Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD
 - d.1. Pendalaman Tugas DPRD
 - d.2. Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli
 - d.3. Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi
 - d.4. Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat
- e) Kegiatan Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat;
 - e.1. Pelaksanaan Reses

- f) Kegiatan Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD
 - f.1. Pengawasan Kode Etik DPRD
- g) Kegiatan Fasilitasi Tugas DPRD
 - g.1. Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD
 - g.2. Penyusunan Laporan Kinerja DPRD
 - g.3. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah
 - g.4. Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD

Rencana program, kegiatan, dan sub kegiatan disertai pendanaan indikator Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul tahun 2021-2026, disajikan pada tabel 6.1 berikut:

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

N O	Tujuan	Sasara n	Kode	BIDANG URUSAN/PR OGRAM/KEGIATAN/S UB KEGIATAN	NDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) & KEGIATAN (OUTPUT)	FORMULA (KETERAN GAN)	SAT UAN	Kondi si Kinerj a Awal (Baseli ne)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA ANGGARAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PD PENANG GUNG JAWAB	
									Tahun 2021	2022		2023		2024		2025		2026		Target		Rp
										Kinerj a	Rp	Kiner ja	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp			
	Terwuju dnya penyel en ggaraan pemerint ahan yang berkinerj a tinggi dan akuntab el				Nilai Evaluasi Penyelengga raan Pemerintah Daerah (EPPD)	Hasil Penilaian EKPPD oleh Tim Daerah EPPD	ang ka	4,0815	4,1315		4,181 5		4,231 5		4,2815		4,3315		4,3315			
		Menin gkatny a fasilita si pemba hasan produ k huku m DPRD			Prosentase Raperda yang Disetujui Bersama	Raperda yang Disetujui Bersama Tahun N dibagi Jumlah Target Raperda Tahun N dikali 100 persen	pers en	80	72		74		76		78		80		80			
1			X XX 01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/K ota	Meningkatn ya pelayanan penunjang urusan pemerintaha n daerah																	
					Nilai Akuntabilita s Instansi Pemerintah (AKIP)	Hasil penilaian AKIP oleh MenPAN RB	ang ka	83	84 angka	33.151.2 42.650	84 angka	35.957.0 45.221	85 angka	39.835. 880.67 8	85 angka	42.514.1 62.091	85 angka	46.287 .569.6 45	85 angka	197.74 5.900. 285	Bagian Program dan Keuanga n, Bagian	

N O	Tujuan	Sasara n	Kode	BIDANG URUSAN/PR OGRAM/ KEGIATAN/S UB KEGIATAN	NDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) & KEGIATAN (OUTPUT)	FORMULA (KETERAN GAN)	SAT UAN	Kondi si Kinerj a Awal (Baseli ne)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA ANGGARAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PD PENANG GUNG JAWAB	
									Tahun 2021	2022		2023		2024		2025		2026		Target		Rp
										Kinerj a	Rp	Kiner ja	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp			
																					Umum	
a			X XX 01 201	Keg. Perencanaan, Penganggaran , dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksanan ya kegiatan Perencanaa n, Penganggara n, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daer																	
					Capaian Kinerja Perencanaa n dan Evaluasi Perangkat Daerah	Capaian jumlah kinerja sub keg dibagi dg jumlah sub keg seluruhnya dikali 100%	pers en	83	84 persen	201.210. 000	84 perse n	56.100.0 00	85 persen	61.710. 000	85 persen	67.881.0 00	85 persen	74.669 .100	85 persen	461.57 0.100	Bagian Program dan Keuanga n	
			X XX 01 201 01	a.1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaa n		dok ume n	5 dokum en	5 dokum en	25.500.0 00								5 dokume n	25.500 .000			
					Jumlah Dokumen Perencanaa n Perangkat Daerah		dok ume n				5 doku men	28.050.0 00	5 doku men	30.855. 000	5 dokum en	33.940.5 00	5 dokum en	37.334 .550	20 dokume n	130.18 0.050	Subbag. Program & Pelapora n	
			X XX 01 201 06	a.2. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Dokumen Hasil Evaluasi		dok ume n	12 dokum en	12 Doku men	150.210. 000								12 Dokume n	150.21 0.000	Subbag. Program & Pelapora n		

N O	Tujuan	Sasara n	Kode	BIDANG URUSAN/PR OGRAM/ KEGIATAN/S UB KEGIATAN	NDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) & KEGIATAN (OUTPUT)	FORMULA (KETERAN GAN)	SAT UAN	Kondi si Kinerj a Awal (Baseli ne)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA ANGGARAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PD PENANG GUNG JAWAB	
									Tahun 2021	2022		2023		2024		2025		2026		Target		Rp
										Kinerj a	Rp	Kiner ja	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp			
			X XX 01 201 07	a.3. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen Evaluasi Kerja		dokume n	6 dokum en	6 dokum en	25.500.000									6 dokume n	25.500.000		
					Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		lapo ran				6 lapora n	28.050.000	6 lapora n	30.855.000	6 lapora n	33.940.500	6 lapora n	37.334.550	24 laporan	130.180.050	Subbag. Program & Pelapora n	
b			X XX 01 202	Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksanan ya kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah																	
					Capaian kinerja Pengelolaan Adminis- trasi Keuangan Perangkat Daerah	Capaian jumlah kinerja sub keg dibagi dg jumlah sub keg seluruhnya dikali 100%	pers en	85	84 persen	5.143.412.100	84 perse n	5.339.172.741	85 persen	5.416.820.648	85 persen	5.528.244.155	85 persen	5.667.396.266	85 persen	27.095.045.910	Bagian Program dan Keuanga n	
			X XX 01 202 01	b.1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Dokumen Pembayaran Gaji dan Tunjangan		dokume n	14 dokum en	14 dokum en	5.143.412.100									14 dokume n	5.143.412.100		
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN		oran g/b ulan				39 orang /bln	5.177.502.741	39 orang /bln	5.210.066.548	39 orang/ bln	5.250.766.548	39 orang/ bln	5.297.834.548	156 orang/bl n	20.936.170.385	Subbag. Keuanga n	
			X XX 01 202 02	b.2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN		dokume n				12 doku men	133.620.000	12 doku men	181.754.100	12 dokum en	247.227.607	12 dokum en	336.286.718	48 dokume n	898.888.425	Subbag. Keuanga n	

N O	Tujuan	Sasara n	Kode	BIDANG URUSAN/PR OGRAM/ KEGIATAN/S UB KEGIATAN	NDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) & KEGIATAN (OUTPUT)	FORMULA (KETERAN GAN)	SAT UAN	Kondi si Kinerj a Awal (Baseli ne)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA ANGGARAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PD PENANG GUNG JAWAB
									Tahun 2021	2022		2023		2024		2025		2026		Target	
								Kinerj a		Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp			
			X XX 01 202 07	b.3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Lapor Koordinasi Penyusunan Lapor Keuangan Bulanan/Tri wulanan/Se meste SKPD		Lap oran				21 Lapor an	28.050.0 00	21 Lapor an	25.000. 000	21 Lapora n	30.250.0 00	21 Lapora n	33.275 .000	84 Laporan	116.57 5.000	Subbag. Keuanga n
c			X XX 01 205	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Terlaksanan ya kegiatan Administrasi Kepegawaia n Perangkat Daerah																
					Capaian Kinerja Pengelolaan Adminis- trasi Kepegawaia n Perangkat Daerah	Capaian jumlah kinerja sub keg dibagi dg jumlah sub keg seluruhnya dikali 100%	pers en	100 persen	84 persen	261.600. 000	84 perse n	198.250. 000	85 persen	218.52 6.000	85 persen	240.378. 600	85 persen	264.41 6.460	85 persen	1.183. 171.06 0	Bagian Umum
			X XX 01 205 02	c.1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan nya	Pakaian Dinas Non ASN		setel	46	46 setel	81.000.0 00								46 setel	81.000 .000	Subbag. RT dan Aset	
			X XX 01 205 09	c.2. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan	Peningkatan Kapasitas SDM sebesar 10% dari 40 orang ASN		pers en	10 persen	10 persen	180.600. 000								10 persen	180.60 0.000		

N O	Tujuan	Sasara n	Kode	BIDANG URUSAN/PR OGRAM/ KEGIATAN/S UB KEGIATAN	NDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) & KEGIATAN (OUTPUT)	FORMULA (KETERAN GAN)	SAT UAN	Kondi si Kinerj a Awal (Baseli ne)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA ANGGARAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PD PENANG GUNG JAWAB	
									Tahun 2021	2022		2023		2024		2025		2026		Target		Rp
										Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp			
				Fungsi																		
					Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan		oran g				40 Orang	198.250. 000	40 Orang	218.52 6.000	40 Orang	240.378. 600	40 Orang	264.41 6.460	160 Orang	921.57 1.060	Subbag. Tata Usaha	
d			X XX 01 206	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Terlaksana nya kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah																	
					Capaian Kinerja Pengelolaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Capaian jumlah kinerja sub keg dibagi dg jumlah sub keg seluruhnya dikali 100%	pers en	85 persen	84 persen	2.340.87 7.425	84 perse n	2.341.91 5.767	85 persen	2.699.5 13.303	85 persen	2.826.60 5.536	85 persen	3.092. 277.91 8	85 persen	13.301 .189.9 49	Bagian Umum	
			X XX 01 206 02	d.1. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Bahan dan Peralatan Kebersihan		jenis	37 jenis	37 jenis	958.116. 950								37 jenis	958.11 6.950			
					Bahan Medis		jenis	6 jenis	6 jenis									6 jenis				
					Bahan Lainnya		jenis	8 jenis	8 jenis									8 jenis				
					Cinderamat a		jenis	245 jenis	245 jenis									245 jenis				
					ATK		jenis	101 jenis	101 jenis									101 jenis				
					Peralatan Kantor		jenis	8 jenis	8 jenis									8 jenis				

N O	Tujuan	Sasara n	Kode	BIDANG URUSAN/PR OGRAM/ KEGIATAN/S UB KEGIATAN	NDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) & KEGIATAN (OUTPUT)	FORMULA (KETERAN GAN)	SAT UAN	Kondi si Kinerj a Awal (Baseli ne)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA ANGGARAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PD PENANG GUNG JAWAB	
									Tahun 2021	2022		2023		2024		2025		2026		Target		Rp
										Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp			
					Perlengka p n Kantor		jenis	17 jenis	17 jenis									17 jenis				
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengka p n Kantor yang Disediakan		pake t			7 paket	804.125. 847	7 paket	973.03 1.511	7 paket	1.275.25 3.660	7 paket	1.402. 779.02 7	28 paket	4.455. 190.04 5	Subbag. RT dan Aset		
			X XX 01 206 05	d.2. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Barang Cetakan		jenis	2 jenis	2 jenis	150.113. 995								2 jenis	150.11 3.995			
					Penggandaa n		lem bar	509.42 2 lembar	509.42 2 lembar									509.422 lembar				
					Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaa n yang Disediakan		pake t	2 paket	2 paket		2 paket	114.600. 000	2 paket	181.63 8.386	2 paket	199.802. 224	2 paket	219.78 2.446	8 paket	715.82 3.056	Subbag. RT dan Aset	
			X XX 01 206 06	d.3. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan	Bahan Bacaan		jenis	2 jenis	2 jenis	105.600. 000								2 jenis	105.60 0.000			
					Langganan Surat Kabar		jenis	6 jenis	6 jenis									6 jenis				
					Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan yang Disediakan		dok ume n				2 doku men	108.000. 000	2 doku men	127.77 6.000	2 dokum en	140.553. 600	2 dokum en	154.60 8.960	8 dokume n	530.93 8.560	Subbag. RT dan Aset	
			X XX 01 206 08	d.4. Fasilitas Kunjungan	Jumlah Laporan		lapo				12 Lapor	25.000.0	12 Lapor	50.000.	12 lapora	60.000.0	12 lapora	75.000	48 laporan	210.00 0.000	Subbag. Tata	

[illegible]

N O	Tujuan	Sasara n	Kode	BIDANG URUSAN/PR OGRAM/ KEGIATAN/S UB KEGIATAN	NDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) & KEGIATAN (OUTPUT)	FORMULA (KETERAN GAN)	SAT UAN	Kondi si Kinerj a Awal (Baseli ne)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA ANGGARAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PD PENANG GUNG JAWAB	
									Tahun 2021	2022		2023		2024		2025		2026		Target		Rp
										Kinerj a	Rp	Kiner ja	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp			
					n Daerah																	
					Capaian Kinerja Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Capaian jumlah kinerja sub keg dibagi dg jumlah sub keg seluruhnya dikali 100%	pers en	85 persen	84 persen	669.587.904	84 perse n	1.074.204.228	85 persen	1.002.498.910	85 persen	1.195.559.801	85 persen	1.267.767.600	85 persen	5.209.618.443	Bagian Umum	
			X XX 01 208 01	e.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Materai		lem bar	1788 lembar	3900 lembar	40.000.000									3900 lembar	40.000.000		
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat		lapo ran				12 lapora n	40.000.000	12 lapora n	48.400.000	12 lapora n	53.240.000	12 lapora n	58.560.000	48 laporan	200.200.000	Subbag. RT dan Aset	
			X XX 01 208 02	e.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran Rekening Air		bula n	12 bulan	12 bulan	36.000.000									12 bulan	36.000.000		
					Pembayaran Rekening Telepon		bula n	12 bulan	12 bulan										12 bulan			
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan		lapo ran				12 lapora n	36.000.000	12 lapora n	43.560.000	12 lapora n	47.916.000	12 lapora n	52.707.600	48 laporan	180.183.600	Subbag. RT dan Aset	

N O	Tujuan	Sasara n	Kode	BIDANG URUSAN/PR OGRAM/ KEGIATAN/S UB KEGIATAN	NDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) & KEGIATAN (OUTPUT)	FORMULA (KETERA NGAN)	SAT UAN	Kondi si Kinerj a Awal (Baseli ne)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA ANGGARAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PD PENANG GUNG JAWAB	
									Tahun 2021	2022		2023		2024		2025		2026		Target		Rp
										Kinerj a	Rp	Kiner ja	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp			
f			X XX 01 209	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya kegiatan Pemeliharaaan Barang Milik Darerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah																	
					Capaian Kinerja Pemeliharaaan Barang Milik Darerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Capaian jumlah kinerja sub keg dibagi dg jumlah sub keg seluruhnya dikali 100%	persen	100 persen	84 persen	1.511.472.169	84 persen	1.662.619.386	85 persen	1.828.881.324	85 persen	2.011.769.457	85 persen	2.212.946.404	85 persen	9.227.688.740	Bagian Umum	
			X XX 01 209 01	f.1. Penyediaan Jasa Pemeliharaan , Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Pajak Kendaraan Dinas Jabatan		unit	4 unit	4 unit	265.685.000									4 unit	265.685.000		
					Pemeliharaaan Kendaraan Dinas Jabatan		unit	4 unit	4 unit										4 unit			
					Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang		unit				4 unit	307.535.000	4 unit	321.478.850	4 unit	353.626.735	4 unit	388.989.409	16 unit	1.371.629.994	Subbag. RT dan Aset	

[illegible]

[illegible]

N O	Tujuan	Sasara n	Kode	BIDANG URUSAN/PR OGRAM/ KEGIATAN/S UB KEGIATAN	NDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) & KEGIATAN (OUTPUT)	FORMULA (KETERAN GAN)	SAT UAN	Kondi si Kinerj a Awal (Baseli ne)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA ANGGARAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PD PENANG GUNG JAWAB
								Tahun 2021	2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp	
									Kinerj a	Rp	Kiner ja	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp			
					Capaian Kinerja Layanan Keuangan dan Kesejahteraa n DPRD	Capaian jumlah kinerja sub keg dibagi dg jumlah sub keg seluruhnya dikali 100%	pers en	85 angka	84 persen	22.682.8 64.592	84 perse n	24.936.7 00.259	85 persen	27.446. 266.15 6	85 persen	30.190.8 92.772	85 persen	33.209 .982.0 50	85 persen	138.46 6.705. 829	Bagian Program dan Keuanga n
			X XX 01 215 01	g.1. Penyelenggar aan Administrasi Keuangan DPRD	Pembayaran Gaji DPRD		kali	14 kali	14 kali	22.236.6 89.592								14 kali	22.236 .689.5 92		
					Jumlah Anggota DPRD yang Menerima Hak Keuangan DPRD		oran g/b ulan				45 orang /bula n	24.448.0 75.259	45 orang /bula n	26.906. 394.40 6	45 orang/ bulan	29.597.0 33.847	45 orang/ bulan	32.556 .737.2 32	360 orang/b ulan	113.50 8.240. 744	Subbag. Keuanga n
			X XX 01 215 02	g.2. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	Pakaian Dinas DPRD		setel	272 setel	272 setel	378.675. 000								272 setel	378.67 5.000		
					Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut DPRD yang Disediakan		pake t				5 paket	421.125. 000	5 paket	458.19 6.750	5 paket	504.016. 425	5 paket	554.41 8.068	20 paket	1.937. 756.24 3	Subbag. Keuanga n
			X XX 01 215 03	g.3. Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	General Check Up		OK	45 OK	45 OK									45 OK			
					Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up DPRD		oran g			67.500.0 00	45 orang	67.500.0 00	45 orang	81.675. 000	45 orang	89.842.5 00	45 orang	98.826 .750	360 orang	405.34 4.250	Subbag. Keuanga n

[illegible]

N O	Tujuan	Sasara n	Kode	BIDANG URUSAN/PR OGRAM/ KEGIATAN/S UB KEGIATAN	NDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) & KEGIATAN (OUTPUT)	FORMULA (KETERAN GAN)	SAT UAN	Kondi si Kinerj a Awal (Baseli ne)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA ANGGARAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PD PENANG GUNG JAWAB	
									2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp		
									Kinerj a	Rp	Kiner ja	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp				
2			4 02 02	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Meningkatn ya kapasitas pelayanan lembaga perwakilan rakyat daerah																	
					Persentase Raperda yang Dibahas Bersama	Jumlah Raperda yang dibahas bersama dibagi target raperda dikali 100%	pers en			82%	14.943.2 53.450	84%	13.013.9 11.337	86%	11.035. 494.87 0	88%	8.316.64 0.457	90%	9.980. 250.90 3	90%	57.289 .551.0 17	Bagian Persidan gan dan Perunda ng- Undanga n, Bagian Fasilitasi dan Pengawa san, Bagian Umum
a			4 02 02 201	Kegiatan Pembentuka n Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Terlaksana nya Kegiatan Pembentuk an Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD																	
					Capaian Kinerja Pengelolaan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Jumlah dokumen Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD yang diselesaika n dibagi jumlah target dokumen Perda dan Peraturan	pers en	100 persen	84 persen	4.398.33 5.750	84 perse n	3.830.4 61.129	85 perse n	2.856. 394.07 9	85 persen	2.447.8 85.742	85 persen	2.937. 545.9 96	85 persen	16.470 .622.6 96	Bagian Persidan gan dan Perunda ng- Undanga n	

N O	Tujuan	Sasara n	Kode	BIDANG URUSAN/PR OGRAM/ KEGIATAN/S UB KEGIATAN	NDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) & KEGIATAN (OUTPUT)	FORMULA (KETERAN GAN)	SAT UAN	Kondi si Kinerj a Awal (Baseli ne)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA ANGGARAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PD PENANG GUNG JAWAB
									Tahun 2021	2022		2023		2024		2025		2026		Target	
								Kinerj a		Rp	Kiner ja	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp			
						DPRD dikali 100%															
			4 02 02 201 01	a.1. Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Draft Raperda Prakarsa DPRD		dok ume n	5 dokum en	5 dokum en	1.462.40 3.000								5 dokume n	1.462. 403.00 0		
					Propemperd a Kabupaten Bantul tahun 2023		dok ume n	1 dokum en	1 dokum en									1 dokume n			
					Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentuka n Peraturan Daerah		dok ume n				6 doku men	1.283.47 6.500	6 doku men	903.37 2.866	6 dokum en	813.897. 723	6 dokum en	976.70 4.900	24 dokume n	3.977. 451.98 9	Subbag. Kajian Perunda ng- Undanga n
			4 02 02 201 02	a.2. Pembahasan Rancangan Perda	Raperda yang dibahas		dok ume n	9 dokum en	9 dokum en	2.490.19 0.000								9 dokume n	2.490. 190.00 0		
					Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah		dok ume n				9 doku men	2.057.83 7.129	9 doku men	1.601.4 71.338	9 dokum en	1.385.91 0.705	9 dokum en	1.663. 139.89 5	36 dokume n	6.708. 359.06 7	Subbag. Kajian Perunda ng- Undanga n
			4 02 02 201 03	a.3. Penyelenggar aan Kajian	Kajian Hukum/Tel aah Staf		dok ume n	2 dokum en	4 dokum en	154.423. 750								4 dokume n	154.42 3.750		

[illegible]

N O	Tujuan	Sasara n	Kode	BIDANG URUSAN/PR OGRAM/ KEGIATAN/S UB KEGIATAN	NDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) & KEGIATAN (OUTPUT)	FORMULA (KETERAN GAN)	SAT UAN	Kondi si Kinerj a Awal (Baseli ne)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA ANGGARAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PD PENANG GUNG JAWAB	
									Tahun 2021	2022		2023		2024		2025		2026		Target		Rp
										Kinerj a	Rp	Kiner ja	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp			
					Capaian Kinerja Pembahasa n Kebijakan Anggaran	Jumlah dokumen pembahas an kebijakan anggaran dibagi target dokumen pembahas an kebijakan anggaran dikali 100%	pers en	100 persen	84 persen	1.643.19 6.000	84 perse n	1.431.0 40.913	85 perse n	933.46 1.291	85 persen	914.517 .737	85 persen	1.097. 452.3 33	85 persen	6.019. 668.27 4	Bagian Fasilitas i dan Pengawa san	
			4 02 02 202 03	b.1. Pembahasan APBD	Hasil Pembahasan Laporan Semester	dokumen	dok ume n	1 dokum en	1 dokum en	1.643.19 6.000								1 dokume n	1.643. 196.00 0			
					Nota Kesepakatan KUA dan PPAS		dok ume n	2 dokum en	2 dokum en									2 dokume n				
					Nota Kesepakatan KUPA dan PPAS Perubahan		dok ume n	2 dokum en	2 dokum en									2 dokume n				
					Raperda APBD		dok ume n	1 dokum en	1 dokum en									1 dokume n				
					Raperda APBD Perubahan		dok ume n	1 dokum en	1 dokum en									1 dokume n				
					Pertanggung jawaban APBD		dok ume n	1 dokum en	1 dokum en									1 dokume n				
					Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan APBD		dok ume n				8 doku men	1.431.04 0.913	8 doku men	933.46 1.291	8 dokum en	914.517. 737	8 dokum en	1.097. 452.33 3	32 dokume n	4.376. 472.27 4	Subbag. Fasilitas Pengang garan dan Pengawa san	

N O	Tujuan	Sasara n	Kode	BIDANG URUSAN/PR OGRAM/ KEGIATAN/S UB KEGIATAN	NDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) & KEGIATAN (OUTPUT)	FORMULA (KETERAN GAN)	SAT UAN	Kondi si Kinerj a Awal (Baseli ne)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA ANGGARAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PD PENANG GUNG JAWAB
									2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp	
								Tahun 2021	Kinerj a	Rp	Kiner ja	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp			
c			4 02 02 203	Kegiatan Pengawasan Penyelenggar aan Pemerintaha n	Terlaksana nya Kegiatan Pengawasan Penyelengg araan Pemerintah an																
					Capaian Kinerja Pewgawasa n Penyelengg araan Pemerintah an	Jumlah dokumen/ laporan pengawasa n penyeleng garaan pemerinat ahan dibagi target dokumen/ laporan pengawasa n penyeleng garaan pemerinta han dikali 100%	pers en	100 persen	84 persen	3.387.41 9.000	84 perse n	2.950.0 65.103	85 perse n	2.671. 600.89 2	85 persen	1.885.2 61.867	85 persen	2.262. 378.2 46	85 persen	13.156 .725.1 08	Bagian Fasilita si dan Pengawa san
			4 02 02 203 07	c.1. Pengawasan Penggunaan Anggaran	Dokumen Hasil Pengawasan Penggu- naan Anggaran/R ekomendasi DPRD		dok ume n	3 dokum en	3 dokum en	3.387.41 9.000									3 dokume n	3.387. 419.00 0	
					Laporan Pertanggung jawaban Kepala Daerah		lapo ran	1 lapora n	1 lapora n										1 laporan		

N O	Tujuan	Sasara n	Kode	BIDANG URUSAN/PR OGRAM/ KEGIATAN/S UB KEGIATAN	NDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) & KEGIATAN (OUTPUT)	FORMULA (KETERAN GAN)	SAT UAN	Kondi si Kinerj a Awal (Baseli ne)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA ANGGARAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PD PENANG GUNG JAWAB	
									Tahun 2021	2022		2023		2024		2025		2026		Target		Rp
										Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp			
					Dokumen Hasil Pengawasan Penyelengga raan Pemerintaha n		dok ume n	12 dokum en	12 dokum en									12 dokume n				
					Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan Penggunaan Anggaran		dok ume n			16 doku men	2.950.06 5.103	16 doku men	2.671.6 00.892	16 dokum en	1.885.26 1.867	16 dokum en	2.262. 378.24 6	64 dokume n	9.769. 306.10 8	Subbag. Fasilitasi Pengang- garan dan Pengawa san		
d			4 02 02 204	Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD	Terlaksana nya Kegiatan Peningkata n Kapasitas DPRD																	
					Capaian Kinerja Pengelolaan Peningkata n Kapasitas DPRD	Capaian jumlah kinerja sub keg dibagi dg jumlah sub keg seluruhny a dikali 100%	pers en	83 persen	84 persen	2.272.20 6.000	84 perse n	1.978.8 38.646	85 perse n	1.539. 419.63 6	85 persen	927.543 .190	85 persen	1.113. 083.3 19	85 persen	7.831. 090.79 1	Bagian Umum	
			4 02 02 204 02	d.1. Pendalaman Tugas DPRD	Partisipasi Anggota DPRD		pers en	85 persen	85 persen	913.900. 000								85 persen	913.90 0.000			
					Jumlah Dokumen Hasil Pendalaman Tugas DPRD		dok ume n			6 doku men	820.488. 000	7 doku men	945.77 7.694	6 dokum en	508.629. 378	6 dokum en	610.37 2.522	25 dokume n	2.885. 267.59 4	Subbag. Tata Usaha dan Kepegaw aian		
			4 02 02 204 04	d.2. Penyediaan Kelompok Pakar dan	Telaah Kebijakan/ Makalah		dok ume n	108 dokum en	108 dokum en	17.000.0 00								108 dokume n	17.000 .000			

[illegible]

[illegible]

[illegible]

N O	Tujuan	Sasara n	Kode	BIDANG URUSAN/PR OGRAM/ KEGIATAN/S UB KEGIATAN	NDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) & KEGIATAN (OUTPUT)	FORMULA (KETERAN GAN)	SAT UAN	Kondi si Kinerj a Awal (Baseli ne)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA ANGGARAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PD PENANG GUNG JAWAB	
									Tahun 2021	2022		2023		2024		2025		2026		Target		Rp
										Kinerj a	Rp	Kiner ja	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp			
g			4 02 02 208	Kegiatan Fasilitasi Tugas DPRD	Terlaksana nya kegiatan Fasilitasi Tugas DPRD																	
					Capaian Kinerja Pengelolaan Fasilitasi Tugas DPRD	Jumlah dokumen pengelolaa n fasilitasi tugas DPRD dibagi target dokumen pengelolaa n fasilitasi tugas DPRD dikali 100%	pers en	100 persen	84 persen	1.806.44 3.100	84 perse n	1.490.6 97.931	85 perse n	1.902. 342.91 2	85 persen	1.342.4 21.528	85 persen	1.610. 951.4 10	85 persen	8.152. 856.88 1	Bagian Umum	
			4 02 02 208 01	g.1. Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Laporan Hasil Koordinasi dan Konsultasi		dok ume n	20 dokum en	20 dokum en	1.475.29 6.500									20 dokume n	1.475. 296.50 0		
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD		dok ume n				20 doku men	919.812. 531	20 doku men	1.163.5 41.754	20 dokum en	821.073. 577	20 dokum en	985.31 6.168	80 dokume n	3.889. 744.03 0	Subbag. Tata Usaha dan Kepegaw aian	
			4 02 02 208 02	g.2. Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	Dokumen laporan Kinerja DPRD		dok ume n	1 dokum en	1 dokum en	10.625.0 00									1 dokume n	10.625 .000		
					Jumlah Laporan Fraksi, Alat		lapo ran				1 lapora n	9.222.50 0	1 lapora n	8.379.7 60	1 lapora n	5.913.32 4	1 lapora n	7.096. 190	4 laporan	30.611 .774	Subbag. Tata Usaha	

N O	Tujuan	Sasara n	Kode	BIDANG URUSAN/PR OGRAM/ KEGIATAN/S UB KEGIATAN	NDIKATOR KINERJA TUJUAN, SASARAN, PROGRAM (OUTCOME) & KEGIATAN (OUTPUT)	FORMULA (KETERAN GAN)	SAT UAN	Kondi si Kinerj a Awal (Baseli ne)	TARGET KINERJA DAN KERANGKA ANGGARAN										KONDISI AKHIR PERIODE RENSTRA PERANGKAT DAERAH		UNIT KERJA PD PENANG GUNG JAWAB	
									Tahun 2021	2022		2023		2024		2025		2026		Target		Rp
										Kinerj a	Rp	Kiner ja	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp	Kinerj a	Rp			
					Kelengkapan dan Kinerja DPRD yang Disusun																dan Kepegaw aian	
			4 02 02 208 03	g.3. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah		dok ume n				4 doku men	283.834. 000	4 doku men	477.63 1.356	4 dokum en	337.048. 915	4 dokum en	404.47 0.141	16 dokume n	1.502. 984.41 2	Subbag. Tata Usaha dan Kepegaw aian	
			4 02 02 208 04	g.4. Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	Laporan Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD		dok ume n	60 dokum en	60 dokum en	320.521. 600								60 dokume n	320.52 1.600			
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD		dok ume n				60 doku men	277.828. 900	60 doku men	252.79 0.042	60 dokum en	178.385. 712	60 dokum en	214.06 8.911	240 dokume n	923.07 3.565	Subbag. Tata Usaha dan Kepegaw aian	
										48.094.4 96.100		48.970. 956.558		50.871 .375.5 48		50.830. 802.548		56.26 7.820. 548		255.03 5.451. 302		

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Bantul Tahun 2021-2026 menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul dalam 5 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2021-2026. Indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD disajikan pada tabel 7.1 berikut:

TABEL 7.1
INDIKATOR KINERJA PERANGKAT DAERAH
YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD 2021-2026

No	Indikator	Kondisi Capaian Kinerja Tahun 2020	Kondisi Capaian Kinerja pada awal periode RPJMD (<i>Tahun baseline</i>)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD	Ket*)
			Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026		
	Nilai Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EPPD)	3,4463 angka	4,0815 angka	4,1315 angka	4,1815 angka	4,2315 angka	4,2815 angka	4,3315 angka	4,3315 angka	
	Prosentase Raperda yang Disetujui Bersama	125%	80%	72%	74%	76%	78%	80%	80%	
	Persentase Raperda yang Dibahas Bersama	100%	80%	82%	84%	86%	88%	90%	90%	
	Capaian Kinerja Pengelolaan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	n/a	85 persen	84 persen	84 persen	85 persen	85 persen	85 persen	85 persen	
	Capaian Kinerja Pembahasan Kebijakan Anggaran	n/a	85 persen	84 persen	84 persen	85 persen	85 persen	85 persen	85 persen	

	Capaian Kinerja Pewgawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	n/a	85 persen	84 persen	84 persen	85 persen	85 persen	85 persen	85 persen	
	Capaian Kinerja Pengelolaan Peningkatan Kapasitas DPRD	n/a	85 persen	84 persen	84 persen	85 persen	85 persen	85 persen	85 persen	
	Capaian Kinerja Pengelolaan Aspirasi Masyarakat	n/a	85 persen	84 persen	84 persen	85 persen	85 persen	85 persen	85 persen	
	Capaian Kinerja Pengelolaan Kode Etik DPRD	n/a	85 persen	84 persen	84 persen	85 persen	85 persen	85 persen	85 persen	
	Capaian Kinerja Pengelolaan Fasilitasi Tugas DPRD	n/a	85 persen	84 persen	84 persen	85 persen	85 persen	85 persen	85 persen	

BAB VIII

PENUTUP

Dokumen Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di Kabupaten Bantul. Selain itu, dokumen Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 disusun dengan berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026.

Dokumen Perubahan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 akan menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah tahun 2021 sampai dengan tahun 2026. Hal-hal yang perlu di-perhatikan untuk pelaksanaan Perubahan Renstra Perangkat Daerah setelah pene-tapannya, untuk menjadi kaidah pelaksanaan Perubahan Renstra PD, antara lain:

- a. Seluruh aparatur melaksanakan program, kegiatan, dan sub kegiatan tahun 2022 sampai dengan 2026 sesuai dengan rencana serta tugas dan fungsinya untuk mencapai target sasaran Perubahan Renstra Perangkat Daerah.
- b. Program, kegiatan, dan sub kegiatan menjadi pedoman dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan RKA SKPD tahun 2022 sampai dengan 2026.
- c. Kepala perangkat daerah bersama seluruh aparatur melakukan evaluasi hasil Perubahan Renstra Perangkat Daerah yang diperoleh dari evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah secara periodik.

**SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BANTUL**

**PRAPTANUGRAHA, S.Sos., M.H.
NIP. 197112171991011001**

