



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
SEKRETARIAT DPRD

ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦧꦤ꧀ꦠꦸꦭꦱꦼꦏꦼꦠꦫꦶꦢꦏꦠꦏꦧꦠꦸꦭ

Jl. Jendral Sudirman Nomor 85 Bantul 55711

Telepon (0274) 367417, Fax (0274) 367200 e-mail: sekwan.bantul@bantulkab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD

KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 18 TENTANG

PETA PROSES BISNIS PADA SEKRETARIAT DPRD

SEKRETARIS DPRD

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja pada masing-masing perangkat daerah diperlukan peta proses bisnis;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Sekretaris DPRD tentang Peta Proses Bisnis pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul;

5. Peraturan Bupati Bantul Nomor 157 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat DPRD.

Menetapkan : Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Bantul tentang Peta Proses Bisnis pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul

KESATU : Peta Proses Bisnis pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bantul

Pada tanggal : 16 Februari 2023



Praptanugraha, S.Sos, M.H.

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 197112171991011001

LAMPIRAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 18 TENTANG PETA
PROSES BISNIS PADA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
BANTUL

PETA PROSES BISNIS

SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BANTUL

PENATAAN PROSES BISNIS SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANTUL

1. Sejarah Pembentukan

Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat DPRD.

2. Dasar Hukum

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- b. Peraturan Bupati Bantul Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat DPRD.

3. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul dipimpin oleh sekretaris DPRD berkedudukan di bawah dan 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.

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi masing-masing struktur pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut:

I. SEKRETARIAT DPRD

Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :

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.

Untuk melaksanakan tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, Sekretariat DPRD menyelenggarakan 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.

II. BAGIAN UMUM

Bagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan fasilitasi dukungan administrasi kesekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Umum mempunyai 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/kelompok 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

1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD serta fasilitasi tugas DPRD. Subbagian tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kasubag berkedudukan dibawah kepala Bagian Umum.

Untuk melaksanakan tugas-tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD mempunyai tugas dan 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.

2) Subbagian Rumah Tangga dan Aset

Subbagian Rumah Tangga dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum. Subbagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyediaan, pengaturan, pemeliharaan, dan pengendalian rumah tangga dan aset.

Untuk melaksanakan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Aset, Subbagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai fungsi:

- a) penyusunan rencana kerja Subbagian 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 Subbagian Rumah Tangga dan Aset;
- m) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi

Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan fasilitasi kehumasan, keprotokoleran dan publikasi

Untuk melaksanakan tugas -tugasnya Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai 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.

III. BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Untuk melaksanakan tugas Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 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.

1) Kelompok Substansi Program dan Pelaporan

Kelompok Substansi Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Program dan Keuangan, Kelompok Substansi Program dan Pelaporan dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator. Kelompok Substansi Program dan Pelaporan mempunyai tugas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan data dan informasi. Untuk melaksanakan tugas-tugasnya Kelompok Substansi Program dan Pelaporan mempunyai 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.

2) Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan. Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD Untuk melaksanakan tugas-tugasnya Subbagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 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.

IV. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. 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.

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundangundangan;
- 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.

1) Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan

Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan. Untuk melaksanakan tugas Kelompok Substansi Kajian Perundang – Undangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja pada Kelompok Substansi Kajian PerundangUndangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kajian perundangundangan;
- 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..

2) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah

Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan. Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan fasilitasi kajian perundang-undangan. Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah mempunyai 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 perundangundangan;
- 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.

V. Bagian Fasilitasi dan Pengawasan

Bagian Fasilitasi dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Bagian Fasilitasi dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan serta kerjasama, Bagian Fasilitasi dan Pengawasan mempunyai 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.

1. Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi dan Pengawasan. Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan, Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai 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.

2. Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama

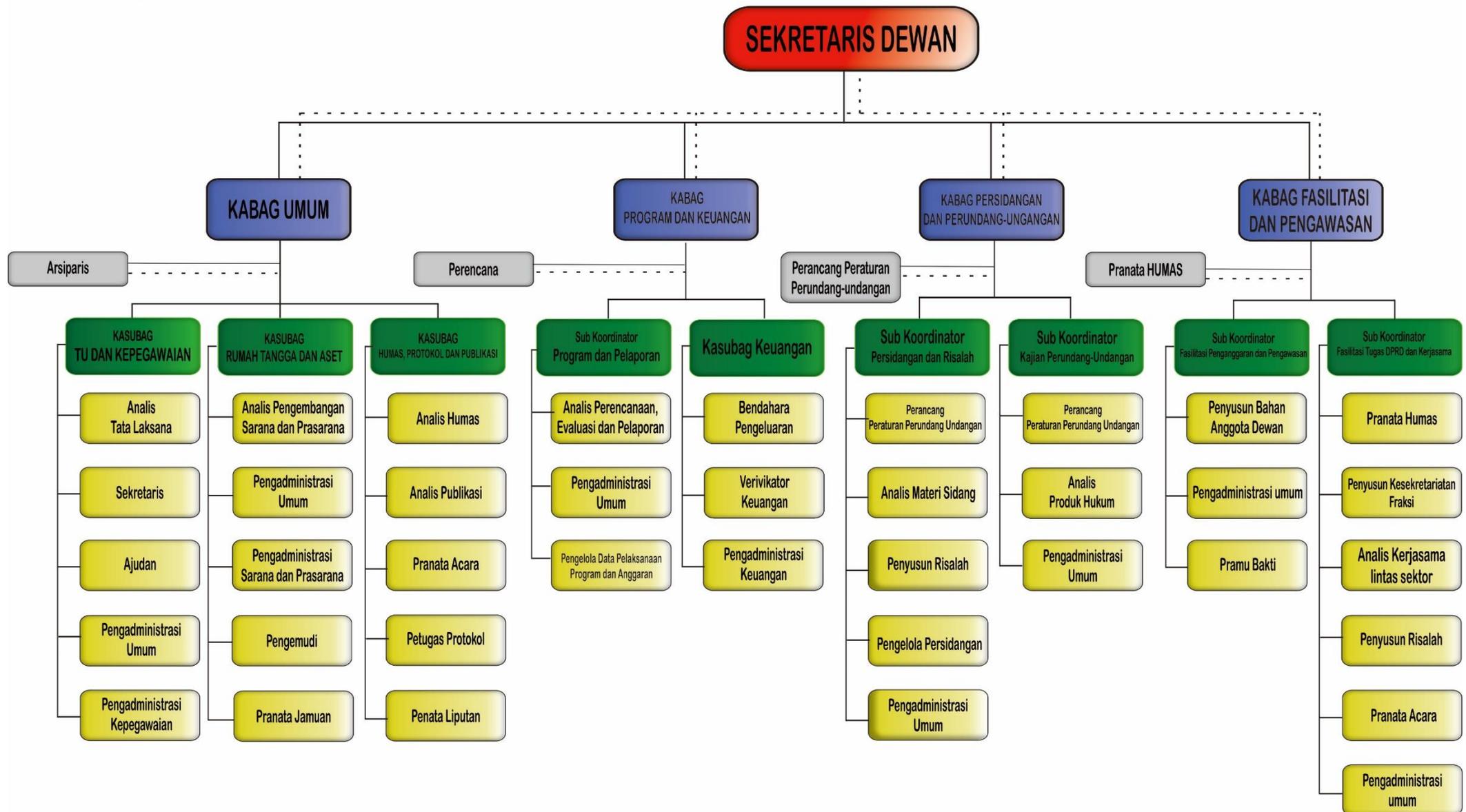
Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi dan Pengawasan. Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan

Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan fasilitasi tugas DPRD dan kerjasama, Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama mempunyai 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.

VI. JABATAN FUNGSIONAL

Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan. Jabatan fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.



SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

VISI

VISI : Terwujudnya masyarakat kabupaten Bantul yang harmonis, sejahtera dan berkeadilan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 dalam bingkai NKRI yang ber-Bhinneka Tunggal Ika.

MISI

Misi 1 : Penguatan reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efektif, efisien, bersih, akuntabel dan menghadirkan pelayanan publik prima.

TUJUAN KAB. BANTUL

1. Mewujudkan peningkatan kualitas hidup masyarakat. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, efisien dan bebas KKN;
2. Mewujudkan peningkatan kualitas hidup masyarakat.

SASARAN KAB. BANTUL

1. Terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkualitas;
2. Terwujudnya akses dan mutu pendidikan yang berkualitas

TUJUAN OPD

Meningkatkan kapasitas Lembaga perwakilan rakyat daerah dalam pembentukan peraturan daerah

INDIKATOR OR TUJUAN OPD

Meningkatnya Penataan Peraturan Perundang-undangan

SASARAN OPD

Meningkatnya fasilitasi pembahasan produk hukum DPRD

INDIKATOR SASARAN OPD

Prosentase raperda yang disetujui bersama

PROGRAM OPD

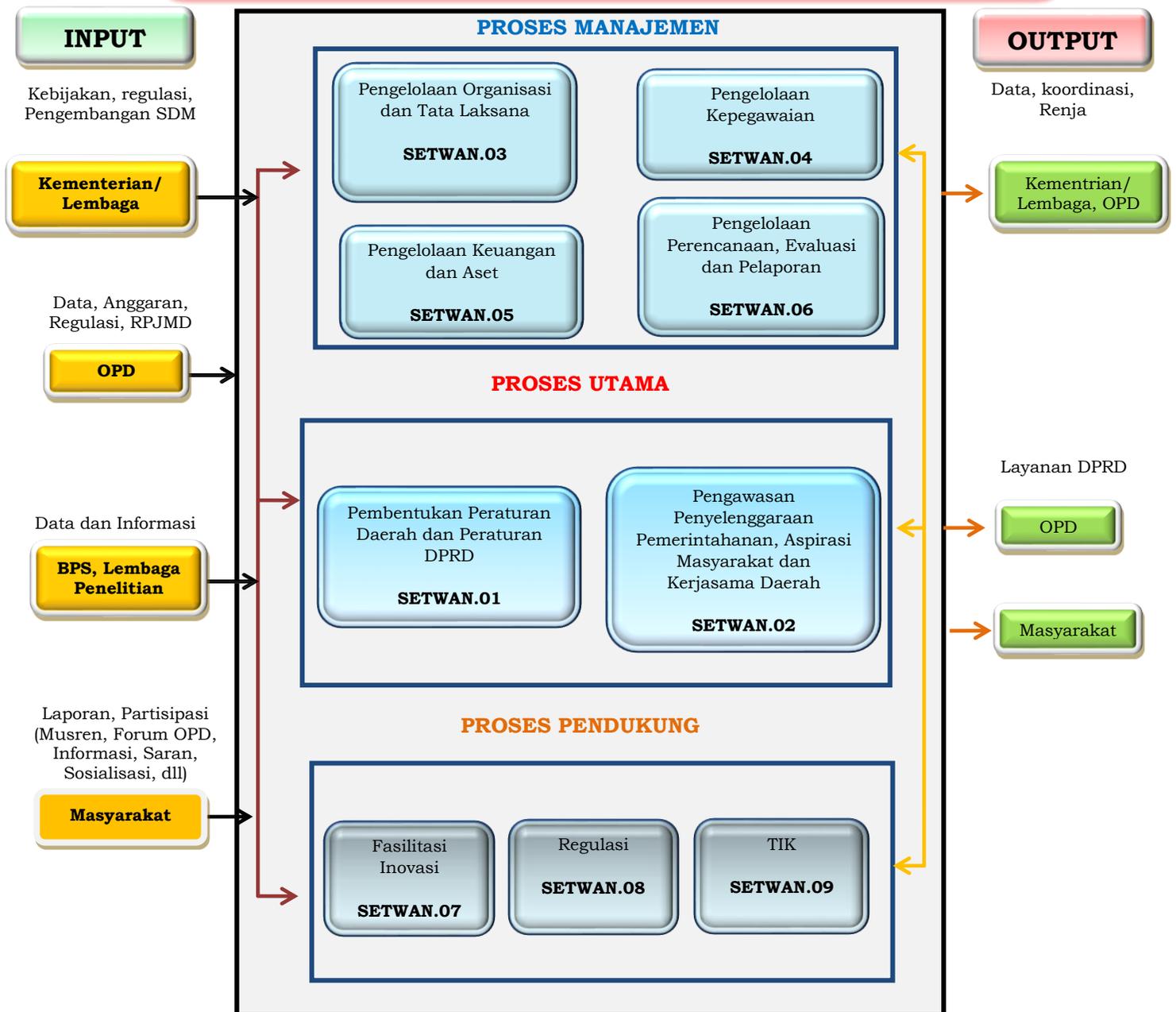
1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana;
3. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur;
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
5. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

TABEL IDENTIFIKASI PROSES

No	PROSES	JENIS PROSES	KODE SUB PROSES
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Utama	SETWAN.01
2	Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan, Aspirasi Masyarakat dan Kerjasama Daerah	Utama	SETWAN.02
3	Pengelolaan Organisasi dan Tata Laksana	Manajemen	SETWAN.03
4	Pengelolaan Kepegawaian	Manajemen	SETWAN.04
5	Pengelolaan Keuangan dan Aset	Manajemen	SETWAN.05
6	Pengelolaan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Manajemen	SETWAN.06
7	Fasilitasi Inovasi	Pendukung	SETWAN.07
8	Regulasi	Pendukung	SETWAN.08
9	TIK	Pendukung	SETWAN.09

PETA PROSES BISNIS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

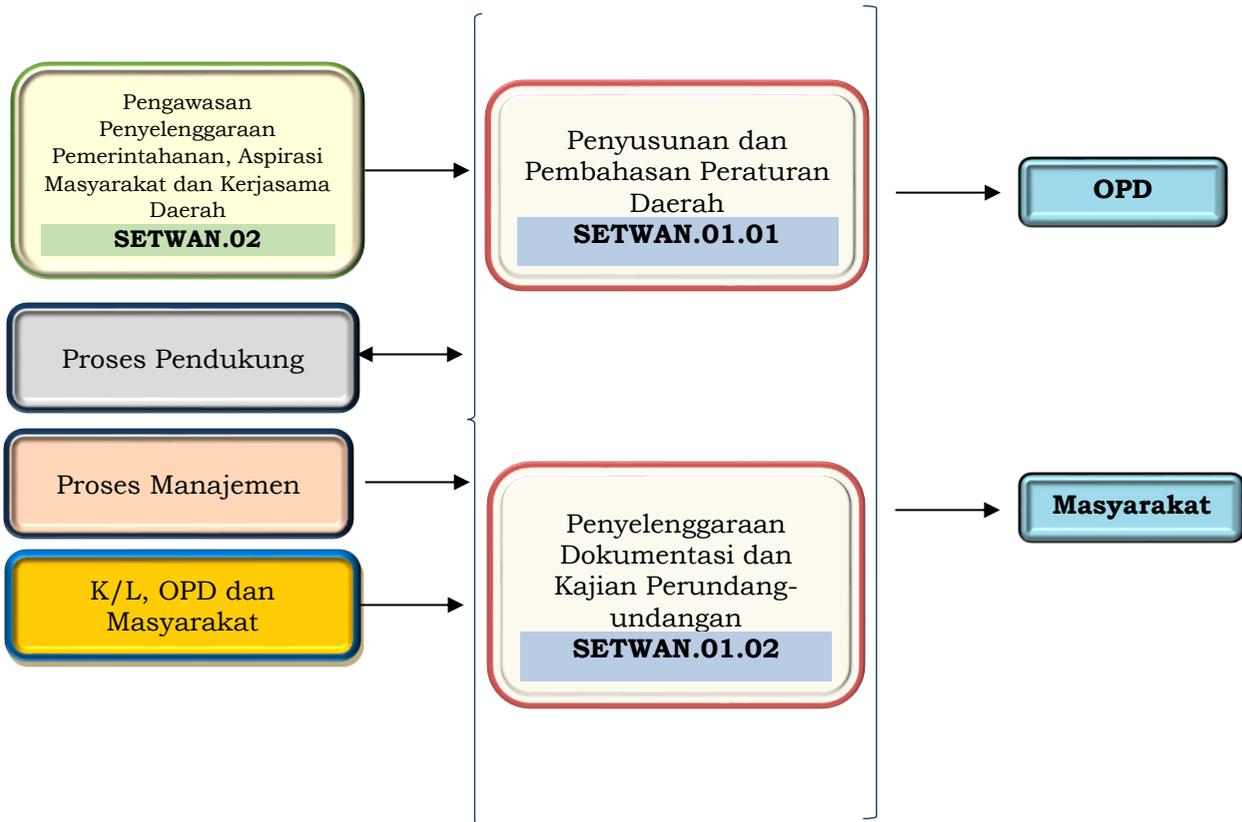
Sasaran : Meningkatnya fasilitasi pembahasan produk hukum DPRD



PETA BISNIS SUB PROSES PEMBENTUKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN DPRD SETWAN.01

Supplier dan Input

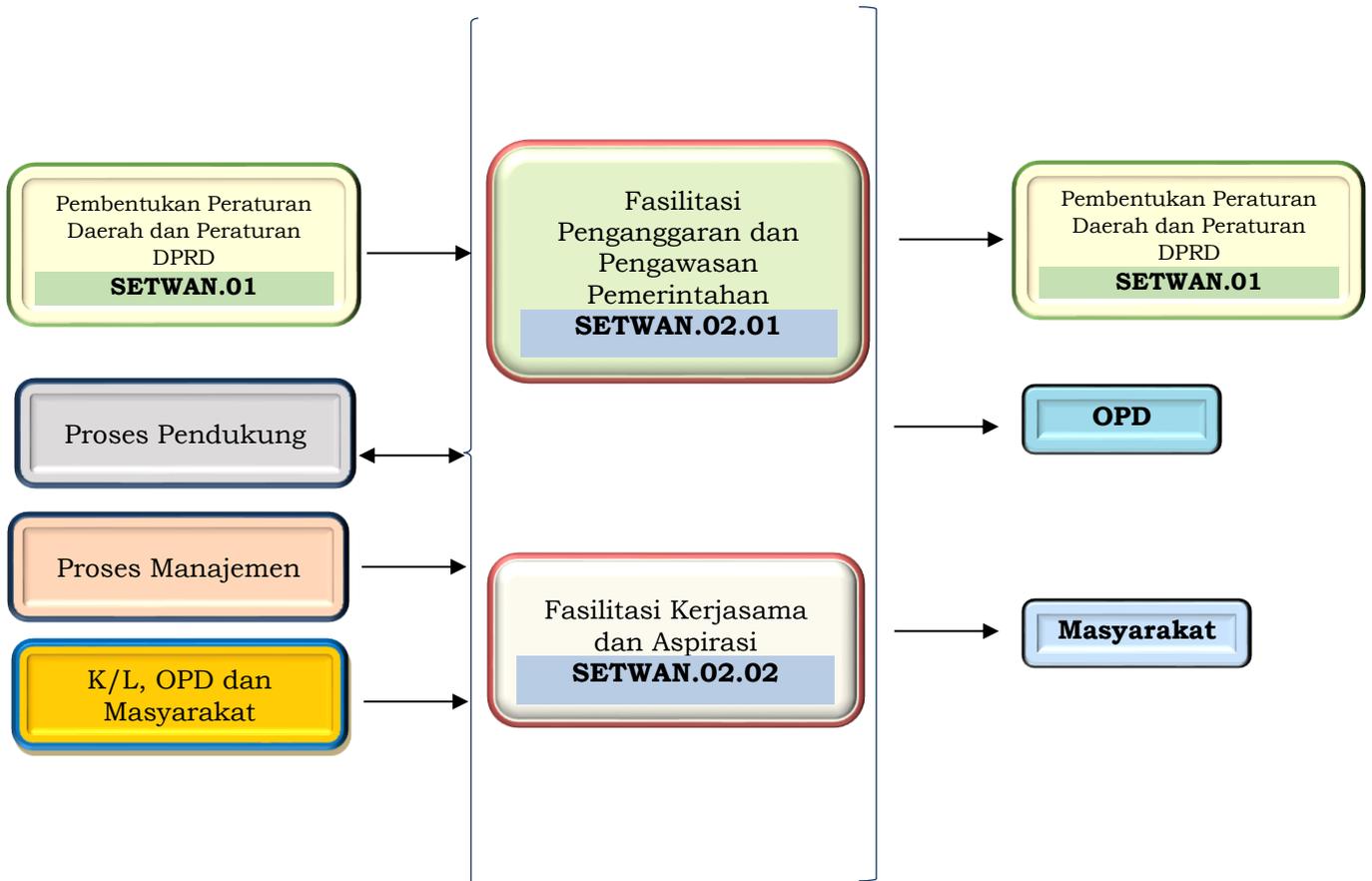
Output dan Customer



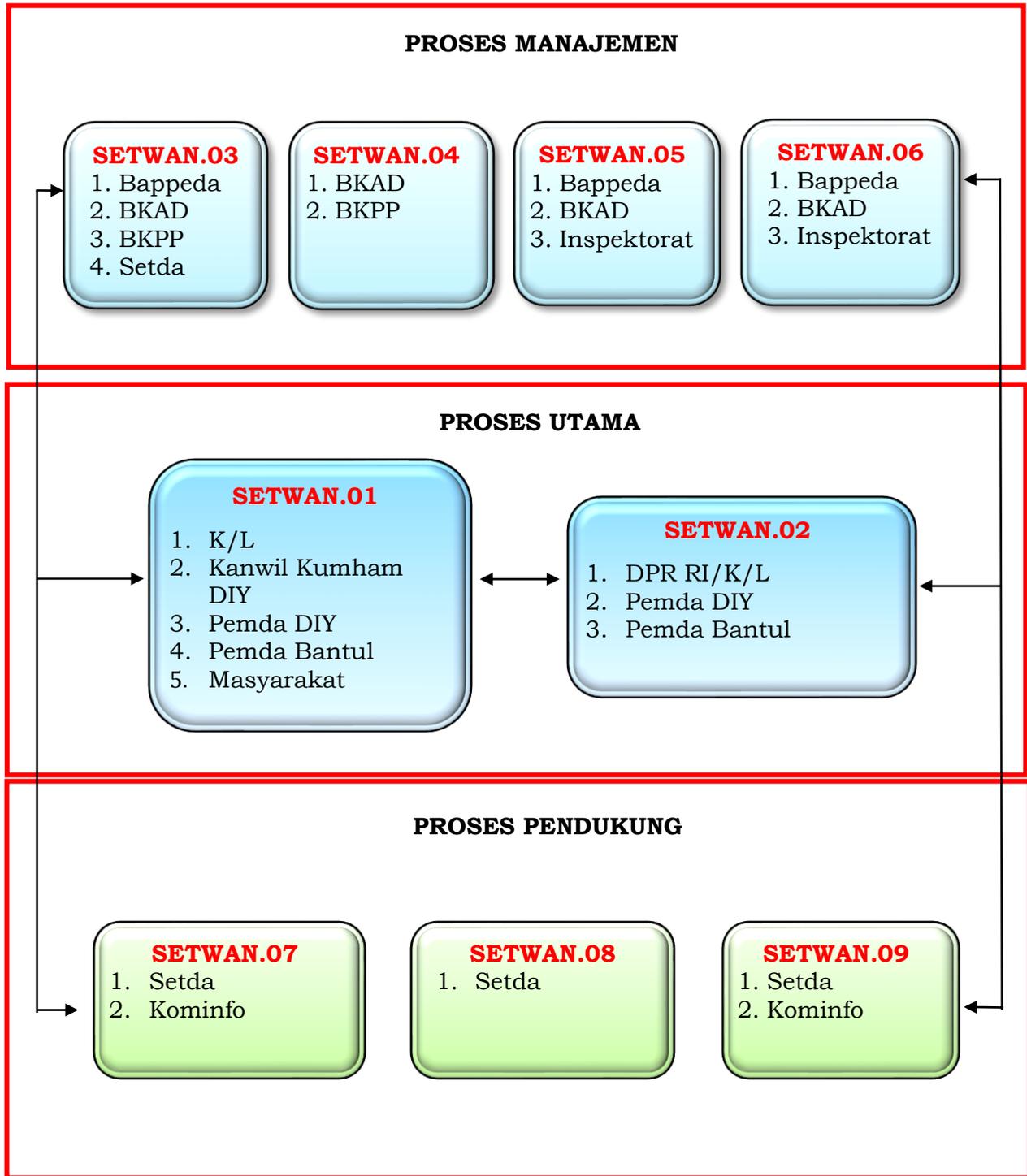
**PETA BISNIS SUB PROSES
PENGAWASAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, ASPIRASI
MASYARAKAT DAN KERJASAMA DAERAH
SETWAN.02**

Supplier dan Input

Output dan Customer

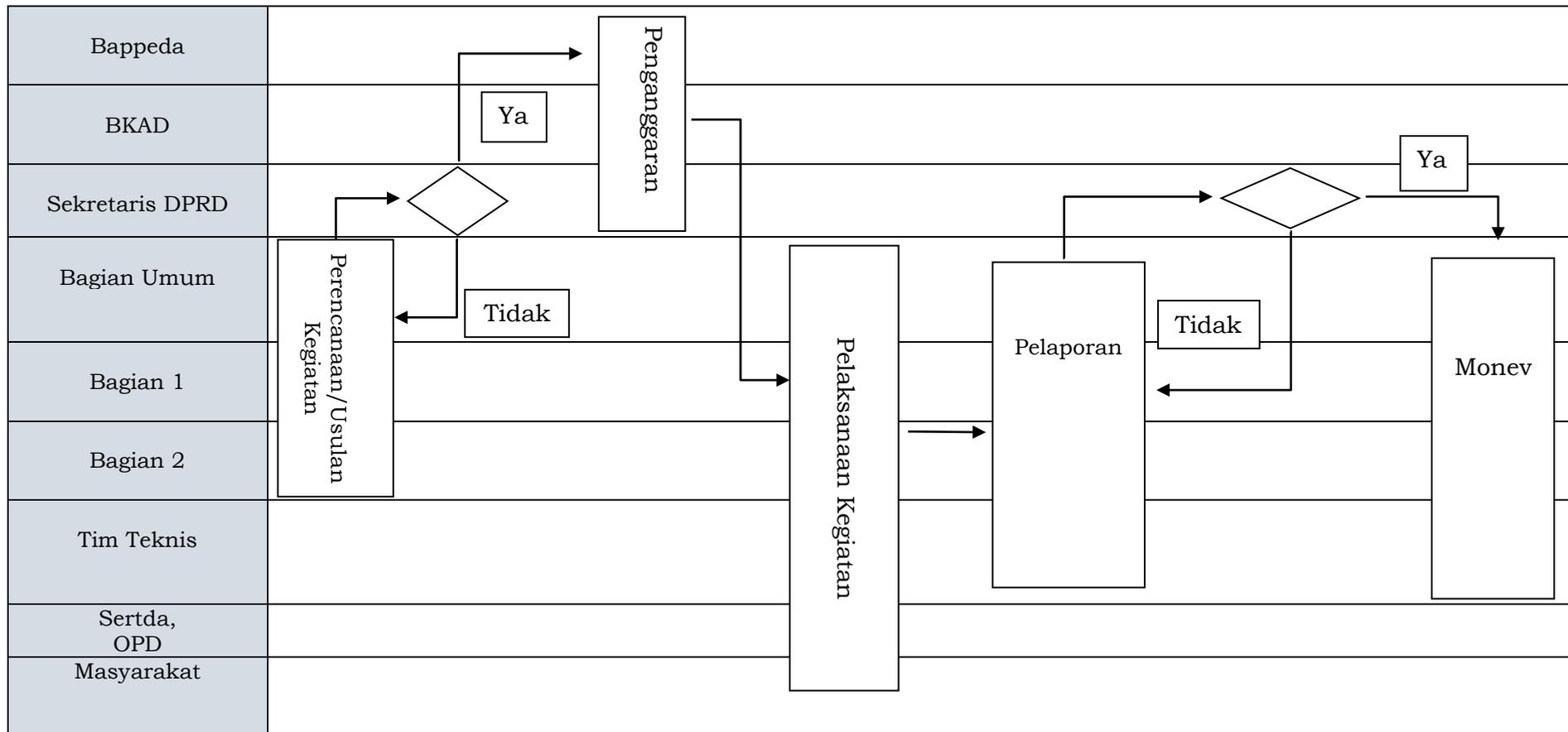


PETA RELASI



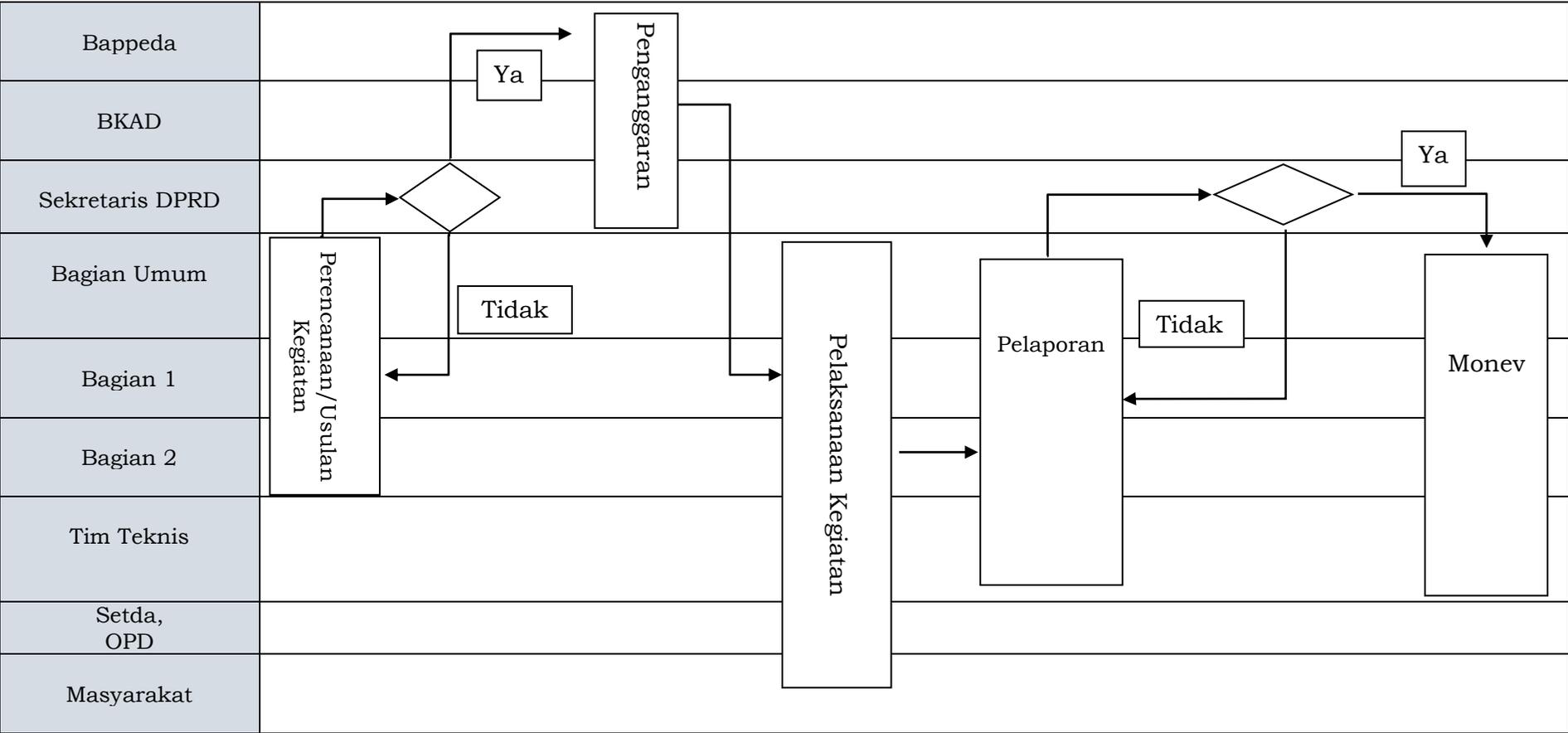
PETA LINTAS FUNGSI

Lintas Fungsi
 SETWAN.01 Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD
 SETWAN.01.01. Penyusunan dan Pembahasan Peraturan Daerah



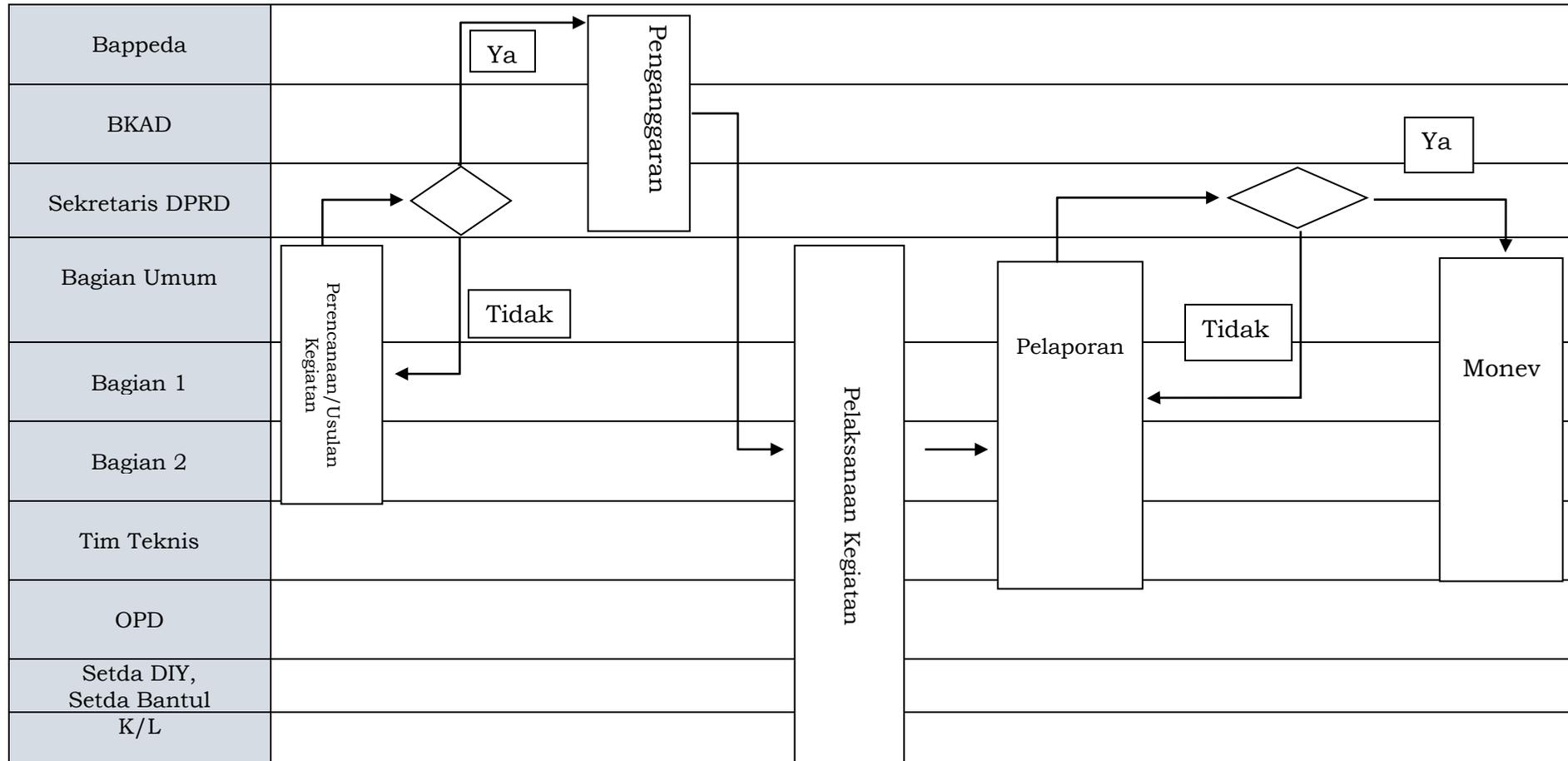
PETA LINTAS FUNGSI

Lintas Fungsi
 SETWAN.01 Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD
 SETWAN.01.01. Penyelenggaraan Dokumentasi dan Kajian Perundang-undangan



PETA LINTAS FUNGSI

Lintas Fungsi
 SETWAN.02 Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan, Aspirasi Masyarakat dan Kerjasama Daerah
 SETWAN.02.01. Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan Pemerintahan



PETA LINTAS FUNGSI

Lintas Fungsi
 SETWAN.02 Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan, Aspirasi Masyarakat dan Kerjasama Daerah
 SETWAN.02.02. Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi

