



5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);
7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2023 Nomor 48);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :** KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL.
- KESATU :** Menetapkan Standar Pelayanan pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini.
- KEDUA :** Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari:
- a. Standar Pelayanan Penerimaan Tamu;
  - b. Standar Pelayanan Pemberhentian Antarwaktu dan/atau Pengantian Antarwaktu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
  - c. Standar Pelayanan Keprotokolan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- KETIGA :** Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara dan/atau pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEEMPAT :** Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2026.

KELIMA : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 30 APR 2026

1 SEKRETARIS,



ANWAR NUR FAHRUDIN

Salinan Keputusan Sekretaris DPRD ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bantul;
  2. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Bantul;
- Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN  
 BANTUL  
 NOMOR **33** TAHUN 2026  
 TENTANG  
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL.

STANDAR PELAYANAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

A. PELAYANAN PENERIMAAN TAMU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Penerimaan Kunjungan Kerja
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

		<p>6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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;</p> <p>7. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan</p> <p>8. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Tata Tertib.</p>
3.	Persyaratan Pelayanan	<p>Petugas Administrasi Calon Tamu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mendaftarkan dengan mengirim permohonan kunjungan ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul melalui Formulir elektronik <a href="https://bantulpedia.bantulkab.go.id/layanan/pemerintahan/reservasi">https://bantulpedia.bantulkab.go.id/layanan/pemerintahan/reservasi</a> dan mengkonfirmasi melalui operator tamu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul melalui <a href="https://wa.link/mwxym5">https://wa.link/mwxym5</a>.</p>
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat masuk diterima dan didisposisi oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li> <li>2. Membuat surat balasan yang disesuaikan dengan agenda kegiatan Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> <li>3. Surat keluar diparaf Kepala Sub Bagian, Kepala Bagian, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditandatangani oleh Ketua Dewan;</li> <li>4. Surat dikirim ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang akan bertamu; dan Melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan rapat, ruangan rapat serta jamuan makan minum;</li> </ol>
5.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 3 hari sejak penyerahan surat balasan dikirim.
6.	Biaya/tarif	-
7.	Produk layanan	Ikhtisar rapat

8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Meja;</li> <li>4. Kursi;</li> <li>5. ATK;</li> <li>6. Ruang Rapat;</li> <li>7. Jaringan Wifi; dan</li> <li>8. Kamera.</li> </ol>
9.	Jumlah dan Kompetensi pelaksana	<p>Jumlah: Staf Teknis 3 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>2. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>4. Memiliki kemampuan kerjasama tim; dan</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Kepala Bagian melakukan rapat Tim Teknis internal serta melaporkan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol>
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Surat Keluar di bubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;

13.	Evaluasi kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
14.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	Melalui: 1. Kotak pengaduan 2. Alamat : Jl. Jendral Sudirman No.85 Bantul. Telp : (0274) 367417 Fax (0274) 367200 3. Web : <a href="http://www.dprd.Bantulkab.go.id">www.dprd.Bantulkab.go.id</a> 4. Email : <a href="mailto:setwan@Bantulkab.go.id">setwan@Bantulkab.go.id</a> 5. WA: <a href="https://wa.link/mwxym5">https://wa.link/mwxym5</a> 6. Ig : dprd.Bantul

**B. PEMBERHENTIAN ANTARWAKTU DAN/ATAU PENGANTIAN ANTARWAKTU ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pemberhentian Antarwaktu dan/atau Pengantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul
2.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota;

		<p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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;</p> <p>6. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan</p> <p>7. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Tata Tertib</p>
3.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Berkas kelengkapan administratif usulan Pemberhentian Antarwaktu dan/atau Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>2. Fotocopi daftar Calon Tetap Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemilihan Umum yang dilegalisir oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten; dan</p> <p>3. Fotocopi Daftar Peringkat Perolehan Suara Partai Politik yang mengusulkan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dilegalisir oleh Komisi Pemilihan Umum Kabupaten;</p>
4.	Prosedur	<p>1. Menerima surat usulan Pemberhentian Antarwaktu dan/atau Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dari DPP Partai yang bersangkutan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>2. Untuk usulan Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mengajukan usulan pemberhentian dan meminta nama calon Pengganti Antawaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kepada Komisi Pemilihan Umum; dan</li> <li>b. Menerima surat dari Komisi Pemilihan Umum tentang penggantian antar waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> </ol>

		<p>3. Menunjuk Tim Verifikasi berkas usulan; dan</p> <p>4. Verifikasi usulan dan berkas Pemberhentian Antarwaktu dan/atau Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dan hasilnya dituangkan dalam berita acaraverifikasi.</p>
5.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Penyampaian Usulan Pemberhentian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kepada Gubernur paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diterimanya usul pemberhentian; dan</p> <p>2. Penyampaian nama calon Pengganti Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak diterima nama calon Pengganti Antarwaktu dari Komisi Pemilihan Umum Kabupaten;</p>
6.	Biaya/tarif	-
7.	Produk layanan	Surat Usulan Pemberhentian Antarwaktu dan/atau Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
8.	Sarana dan prasarana	<p>1. Ruang Pelayanan;</p> <p>2. ATK;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Kendaraan roda 2 dan roda 4; dan</p> <p>7. Jaringan Wifi.</p>
9.	Jumlah dan Kompetensi pelaksana	<p>Jumlah: Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Kasubag Tata Usaha dan Kepegawaian, Perisalah Legislatif, Perancang Peraturan Perundangundangan, Tim Teknis/Tim verifikasi (6 orang)</p> <p>1. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>2. Memiliki pengetahuan tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p>

		<p>5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; dan</p> <p>7. Mampu mengoperasikan computer.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan</p> <p>2. Kepala Bagian Persidangan dan PerundangUndangan melakukan verifikasi dokumen Usulan Pemberhentian Antarwaktu dan/atau Penggantian Antarwaktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau rapat Tim Verifikasi serta melaporkan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>
11.	Jaminan Pelayanan	<p>Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.</p>
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>Surat Keluar dibubuhi tanda tangan serta cap basah, sehingga dijamin keasliannya;</p>
13.	Evaluasi kinerja	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>
14.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak pengaduan</li> <li>2. Alamat : Jl. Jendral Sudirman No.85 Bantul. Telp : (0274) 367417 Fax (0274) 367200</li> <li>3. Web : <a href="http://www.dprd.Bantulkab.go.id">www.dprd.Bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:setwan@Bantulkab.go.id">setwan@Bantulkab.go.id</a></li> <li>5. WA: <a href="https://wa.link/mwxym5">https://wa.link/mwxym5</a></li> <li>6. Ig : dprd.Bantul</li> </ol>

C. KEPROTOKOLERAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Keprotokoleran Sekretariat DPRD
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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;</li> <li>4. Peraturan Bupati Bantul Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan</li> <li>8. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2025 tentang Tata Tertib.</li> </ol>
3.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susunan Acara; dan</li> <li>2. Daftar Undangan.</li> </ol>
4.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima disposisi untuk melaksanakan tugaskeprotokoleran;</li> <li>2. Disposisi ditindaklanjuti ke Kasubag;</li> <li>3. Membuat draft susunan acara;</li> <li>4. Petugas mengetik draft susunan acara;</li> </ol>

5.	Jangka waktu penyelesaian	Paling lambat 1-jam sejak permohonan dan persyaratan diterima lengkap
6.	Biaya/tarif	-
7.	Produk layanan	Susunan Acara dan tata keprotokoleran
8.	Sarana dan prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Meja;</li> <li>6. Kursi; dan</li> <li>7. Jaringan Wifi.</li> </ol>
9.	Jumlah dan Kompetensi pelaksana	<p>Jumlah: Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi, Pranata Humas dan Staf Teknis 3 Orang</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopandan santun).</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang keprotokoleran;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai susunan acara dan tata bahasa yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; dan</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan</li> <li>2. Kepala Bagian Umum melakukan koreksi atas susunan acara dan melakukan pengecekan tata keprotokoleran serta melaporkan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</li> </ol>

11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
12.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dengan tata tempat yang bersih dan rapi; dan</li> <li>2. Susunan acara yang tertata dengan baik akan menimbulkan kenyamanan pada saat mengikuti</li> </ol>
13.	Evaluasi kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
14.	Pengelolaan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak pengaduan</li> <li>2. Alamat : Jl. Jendral Sudirman No.85 Bantul. Telp : (0274) 367417 Fax (0274) 367200</li> <li>3. Web : <a href="http://www.dprd.Bantulkab.go.id">www.dprd.Bantulkab.go.id</a></li> <li>4. Email : <a href="mailto:setwan@Bantulkab.go.id">setwan@Bantulkab.go.id</a></li> <li>5. WA: <a href="https://wa.link/mwxym5">https://wa.link/mwxym5</a></li> <li>6. Ig : dprd.Bantul</li> </ol>

SEKRETARIS,



ANWAR NUR FAHRUDIN