



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 54 TAHUN 2025

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TAHUN 2025-2029

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 123 ayat (1) 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 menyebutkan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah menyampaikan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2025-2029;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang. . .

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Undang-Undang. . .

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Pembangunan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

13. Peraturan. . .

13. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Batam Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2024 Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 136);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TAHUN 2025-2029.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

6. Rencana . .

6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Batam yang memuat penjabaran visi, misi dan program Kepala Daerah untuk jangka waktu 5 (lima) tahunan, dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJMN.
7. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
8. Pemasalahan Pembangunan adalah kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat.
9. Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dan dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi Daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di masa yang akan datang.
10. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan.
11. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah.
12. Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran.
13. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.
14. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan yang menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
15. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu program.

16. Sub Kegiatan adalah rincian dari kegiatan untuk mencapai *output* dari kegiatan.
17. Indikator kinerja adalah alat ukur pencapaian kinerja suatu sub kegiatan, kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (*output*), hasil (*outcome*), dampak (*impact*).

BAB II

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Renstra Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan penjabaran RPJMD Tahun 2025-2029.
- (2) Renstra Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. BAB I PENDAHULUAN
 - b. BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
 - c. BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI, DAN ARAH KEBIJAKAN
 - d. BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
 - e. BAB V PENUTUP
- (3) Rencana Pendanaan Indikatif Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 merupakan bagian dari Renstra Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2025-2029 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 3

Renstra Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menjadi acuan penyusunan Rencana Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 19 September 2025

WALI KOTA BATAM,



AMSAKAR ACHMAD

Diundangkan di Batam
pada tanggal 19 September 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,



FIRMANSYAH

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2025 NOMOR 1624

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR : 54 TAHUN 2025
TENTANG : RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH TAHUN 2025-2029

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TAHUN 2025-2029





RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**



**KOTA BATAM
TAHUN 2025-2029**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran ALLAH SWT, atas limpahan rahmat, berkat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2025-2029.

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Rencana Strategis (Renstra) memuat tujuan, sasaran, strategis dan arah kebijakan serta program, kegiatan dan subkegiatan yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah. Penyusunan Rencana Strategis ini berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2025-2029 sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2024 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025-2029 dimaksudkan untuk memberikan arah sekaligus pedoman bagi seluruh jajaran pejabat dan staf di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Batam dalam melaksanakan atau menjalankan tugas dan fungsinya serta sebagai acuan atau pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja).

Semoga Renstra ini dapat dipedomani oleh seluruh pejabat dan staf di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Batam dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat guna menyukseskan visi dan misi Pemerintah Kota Batam.

Demikian, semoga Allah SWT. senantiasa membimbing kita semua untuk mencapai Rencana Strategis yang telah ditetapkan.

Batam, 19 September 2025

Sekretaris DPRD Kota Batam



Dr. RIDWAN AFANDI, S.STP., M. Eng

NIP. 19820131 200012 1 002

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
DAFTAR TABEL	5
DAFTAR GAMBAR	6
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	7
1.2. Dasar Hukum Penyusunan.....	11
1.3. Maksud dan Tujuan.....	15
1.4. Sistematika Penulisan	16
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM	
2.1. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	19
2.1.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam	19
2.1.2. Sumber Daya Sekretariat DPRD Kota Batam	43
2.1.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam	48
2.1.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD.....	57
2.2. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM	
2.2.1. Permasalahan Perangkat Daerah	62
2.2.2. Isu Strategis	66
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM	
3.1 Tujuan Renstra Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025-2029	72
3.2. Sasaran Renstra Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025-2029	82
3.3. Strategi Sekretariat DPRD Kota Batam dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025-2029	83

3.4. Arah Kebijakan Sekretariat DPRD Kota Batam dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran Renstra Tahun 2025.....	84
BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA	
PENYELENGGARA BIDANG URUSAN	
4.1. Rencana Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan.....	90
4.1.1. Uraian Program.....	102
4.1.2. Uraian Sub Program.....	102
4.1.3. Uraian Sub Kegiatan beserta Kinerja, Indikator, Target, dan Pagu Indikatif.....	105
4.1.4. Pendanaan.....	107
4.1.5. Uraian Sub Kegiatan dalam Rangka Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah.....	107
4.2. Kinerja Penyelenggra Bidang Urusan.....	124
BAB V PENUTUP.....	126

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel II.1. Komposisi Pegawai Sekretariat DPRD Kota Batam Menurut Tingkat Pendidikan Semester I 2025.....	44
Tabel II.2. Komposisi Pegawai Sekretariat DPRD Kota Batam berdasarkan Jabatan Struktural	44
Tabel II.3. Komposisi Pegawai Sekretariat DPRD Kota Batam Berdasarkan Tugas Pada Bagian	45
Tabel II.4. Daftar Aset Sekretariat DPRD Kota Batam	45
Tabel II.5. Kinerja Pelayanan melalui Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2020-2024	50
Tabel II.6. Capaian Kinerja Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2021-2024	52
Tabel II.7. Identifikasi Permasalahan dan Isu Strategis berdasarkan Tupoksi Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam	65
Tabel II.8. Isu-isu Strategis Dalam Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat DPRD Kota Batam	71
Tabel III.1. Uraian Pokok Visi	73
Tabel III.2. Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat DPRD Kota Batam	81
Tabel III.3. Penahapan Renstra Sekretariat DPRD Kota Batam	83
Tabel III.4. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat DPRD Kota Batam tahun 2025-2029	89
Tabel IV.1. Teknik Merumuskan Program/Kegiatan/Sub kegiatan Sekretariat DPRD Kota Batam	92
Tabel IV.2. Uraian Program Kegiatan dan Sub Kegiatan beserta Kinerja, Indikator, Target dan Pagu Indikatif	108
Tabel IV.3. Daftar Sub Kegiatan Prioritas Dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	118
Tabel IV.4. Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kota Batam	125
Tabel IV.5. Indikator Kinerja Kunci (IKK) Sekretariat DPRD Kota Batam	125

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar I.1. Tahapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah	9
Gambar I.2. Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan Dokumen Perencanaan Lainnya	9
Gambar II.1. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam	25
Gambar III.1. Alur Keterkaitan Visi Misi Kota Batam 2025-2029	76
Gambar III.2. Konsep Renstra Perangkat Daerah	80
Gambar III.3. Diagram Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra	80
Gambar IV.1. Kerangka Perumusan Program/ Kegiatan/ Sub Kegiatan Renstra Perangkat Daerah	91

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 65 dan Pasal 264 menyebutkan tugas Kepala Daerah adalah menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). RPJMD yang disusun wajib selaras dan berdasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025- 2029, yang didalamnya memuat Asta Cita sebagai misi Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia Tahun 2025-2029 untuk memastikan kesinambungan pembangunan daerah. Sesuai 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, penyusunan RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 dilakukan secara simultan dan terkoordinasi dengan penyusunan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025-2029 disusun sebagai wujud pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, 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 dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat

Daerah Tahun 2025-2029. Rencana strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra PD adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan yang tertuang dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 menjadi landasan bagi Perangkat Daerah untuk merumuskan Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Target Kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang termuat dalam Renstra PD. Melalui Renstra Sekretariat DPRD Kota Batam ini maka kontribusi Sekretariat DPRD Kota Batam dalam pencapaian prioritas pembangunan daerah, sinergi antar sektor, dan keberlanjutan pembangunan dapat lebih optimal.

Renstra Sekretariat DPRD Kota Batam 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.

Bagan alir atau tahapan/proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut ini:

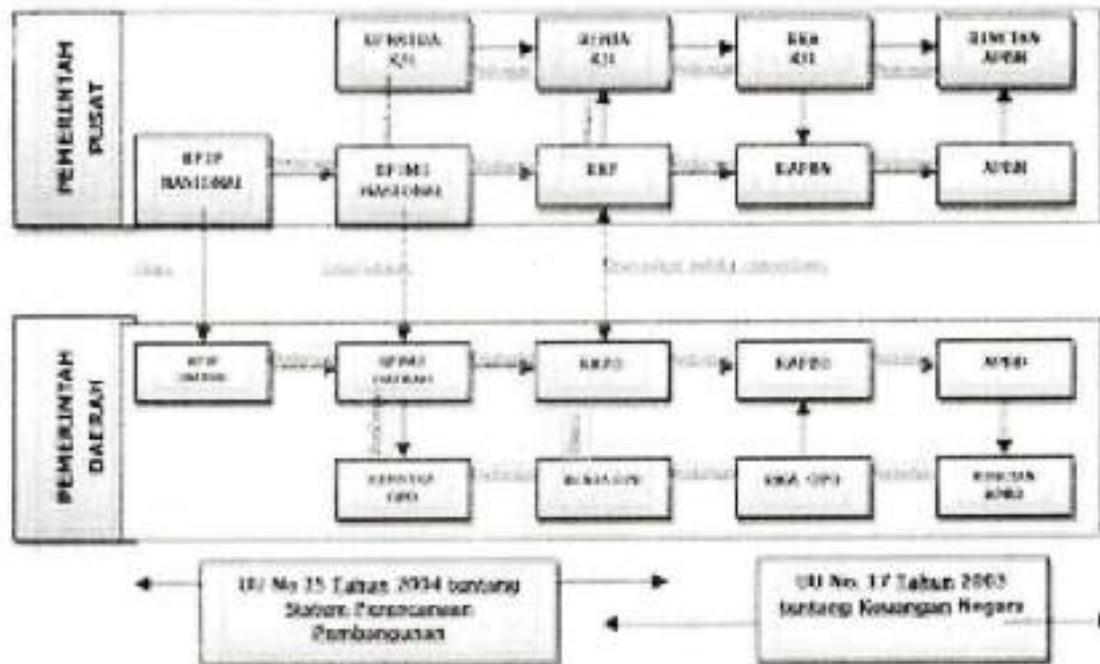
```

graph TD
    subgraph RPJMD
        direction LR
        A[RPJMD]
    end
    subgraph RENSTRA_PD [RENSTRA PD]
        direction TB
        B[RENSTRA PD]
    end

    A --> C[PENYUSUNAN RANWAL RPJMD]
    C --> D[Rancangan RPJMD]
    D --> E[Musrenbang RPJMD]
    E --> F[Ranc. Akhir RPJMD]
    F --> G[PERDA RPJMD]
    G --> H[Penyempurnaan Rancangan Akhir Renstra-PD]
    H --> I{VERIFI-KASI}
    I -->|sesuai| J[Penetapan Renstra PD]
    I -->|Tidak sesuai| K[Penyempurnaan Rancangan Akhir Renstra-PD]
    J --> L[Renstra PD]
    C --> M[SEKDH tlg Penyusunan Rancangan Renstra-PD]
    M --> N[Program prioritas, outcome, & pagu]
    N --> O[Penyusunan Rancangan Renstra PD]
    O --> P[Rancangan Akhir Renstra PD]
    P --> Q{VERIFI-KASI}
    Q -->|Kesesuaian prioritas, output, & pagu| R[Rancangan RPJMD]
    Q -->|Tidak sesuai| S[Penyusunan Rancangan Renstra PD]
    S --> O
  
```

The flowchart illustrates the process of developing the RPJMD (Regional Medium-Term Development Plan) and the Renstra PD (Regional Strategic Development Plan). The process begins with the RPJMD, which leads to the initial drafting (PENYUSUNAN RANWAL RPJMD), followed by the drafting (Rancangan RPJMD), the Musrenbang RPJMD (Musualization of the RPJMD), the final drafting (Ranc. Akhir RPJMD), and the final decision (PERDA RPJMD). The process then moves to the final drafting of the Renstra-PD (Rancangan Akhir Renstra-PD), which is then submitted to the Regional Council (DPRD) for a decision (PERDA RPJMD). The final decision (PERDA RPJMD) leads to the final drafting of the Renstra-PD (Rancangan Akhir Renstra-PD), which is then submitted to the Regional Council (DPRD) for a decision (PERDA RPJMD). The final decision (PERDA RPJMD) leads to the final drafting of the Renstra-PD (Rancangan Akhir Renstra-PD), which is then submitted to the Regional Council (DPRD) for a decision (PERDA RPJMD). The final decision (PERDA RPJMD) leads to the final drafting of the Renstra-PD (Rancangan Akhir Renstra-PD), which is then submitted to the Regional Council (DPRD) for a decision (PERDA RPJMD).

Gambar I.2 Renstra Perangkat Daerah menjadi Renja Perangkat Daerah



9

Kesatuan Republik Indonesia yang tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dalam bentuk visi, misi, dan arah pembangunan nasional. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Presiden yang penyusunannya berpedoman pada RPJPN, yang memuat strategi pembangunan Nasional, kebijakan umum, program Kementerian/Lembaga dan lintas Kementerian/Lembaga, kewilayahan dan lintas kewilayahan, serta kerangka ekonomi makro yang mencakup gambaran perekonomian secara menyeluruh termasuk arah kebijakan fiskal dalam rencana kerja yang berupa kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif.

Rencana Kerja Pemerintah (RKP) merupakan penjabaran dari RPJMN, memuat prioritas pembangunan, rancangan kerangka ekonomi makro yang mencakup gambaran perekonomian secara menyeluruh termasuk arah kebijakan fiskal, serta program Kementerian/Lembaga, lintas Kementerian/Lembaga, kewilayahan dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) memuat visi, misi, dan arah pembangunan Daerah yang mengacu pada RPJPN. RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJPD dan memperhatikan RPJMN, memuat arah kebijakan keuangan Daerah, strategi pembangunan Daerah, kebijakan umum, dan program perangkat daerah, lintas perangkat daerah, dan program kewilayahan disertai dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. RKPD merupakan penjabaran dari RPJMD dan mengacu pada RKP, memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas Pembangunan Daerah, rencana kerja, dan pendanaannya, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Renstra K/L memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang disusun dengan berpedoman pada RPJMN dan bersifat indikatif. Renja-KL disusun dengan berpedoman pada Renstra K/L

dan mengacu pada prioritas pembangunan Nasional dan pagu indikatif, serta memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. 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.

Renja Perangkat Daerah disusun dengan berpedoman kepada Renstra Perangkat Daerah dan mengacu kepada RKPD, memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Selain mengacu kepada RPJMD, Renstra Perangkat Daerah Kota Batam juga harus mengacu pada Renstra Perangkat Daerah Provinsi dan yang pada akhirnya Renstra Perangkat Daerah menjadi Renja Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan Rancangan RKPD. Renja Perangkat Daerah menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun RKA Perangkat Daerah.

1.2. Dasar Hukum

Landasan hukum sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun,

- Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 143;
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2023 No.41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4738);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 13. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 15. 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 1213);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 845);
 19. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
 20. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2024 Nomor 6);
 21. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2025 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah No.69);
 22. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 130);

23. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Batam Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2024 Nomor 6);
24. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2025 Nomor 4);
25. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 13 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Sistem Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2024 Nomor 1353);

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025-2029 adalah :

1. Menjamin adanya konsistensi perencanaan, pemilihan program dan kegiatan prioritas daerah sesuai dengan kebutuhan daerah dan kondisi daerah pada saat itu.
2. Sebagai penjabaran teknis RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 berdasarkan urusan dan kewenangan yang ada dalam tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Batam yang memuat strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan yang digunakan dalam mendukung/mencapai visi, misi, dan program Wali Kota dan Wakil Wali Kota Batam sehingga kebijakan yang disusun dapat dijalankan secara terarah, terpadu dan berkesinambungan.

Tujuan dari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025-2029 adalah :

1. Merumuskan gambaran umum kondisi Perangkat Daerah sebagai dasar perumusan permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah, sebagai dasar prioritas penanganan pembangunan daerah 5 (lima) tahun ke depan sesuai lingkup urusan, tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

2. Menerjemahkan sasaran dan program prioritas pembangunan daerah tahun 2025-2029 yang tertuang dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 ke dalam tujuan dan sasaran Perangkat Daerah tahun 2025-2029 yang disertai dengan program, kegiatan dan sub kegiatan tahun 2025-2029;
3. Menetapkan program, kegiatan, dan subkegiatan yang disertai dengan indikasi pagu anggaran dan target indikator kinerja yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun;
4. Sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Kota Batam yang merupakan perencanaan tahunan sebagai acuan dalam penyusunan RKA APBD setiap tahunnya.
5. Sebagai bahan pengendalian dan evaluasi perencanaan tahunan dan 5 (lima) lima tahunan pembangunan daerah sesuai lingkup urusan, tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Batam selama periode RPJMD Kota Batam tahun 2025-2029.
6. Sebagai tolak ukur keberhasilan perangkat daerah dalam kurun waktu 5 (lima) tahun;

1.4. Sistematika Penulisan

Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029, Renstra Perangkat Daerah disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Menjelaskan kondisi umum dan potensi permasalahan yang dihadapi organisasi, serta pencapaian Renstra periode sebelumnya dan aspirasi masyarakat terkait pemenuhan kebutuhan pelayanan, Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyusunan Renstra, Menjelaskan maksud dari penyusunan Renstra dan tujuan yang ingin dicapai, termasuk tujuan umum dan sasaran jangka menengah perangkat daerah,

Memberikan gambaran struktur dan alur penulisan dokumen Renstra.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM KOTA BATAM

Menjelaskan Tugas, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah, Menguraikan sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah, Menyajikan gambaran kinerja pelayanan Perangkat Daerah yang telah dilaksanakan seperti SDM, sarana dan prasarana, Menyajikan gambaran kinerja pelayanan Perangkat Daerah yang telah dilaksanakan, Mengidentifikasi tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Perangkat Daerah serta menguraikan tugas, fungsi, struktur, sumber daya, kinerja, tantangan, dan peluang.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Merumuskan visi (kondisi ideal di masa depan) dan misi (langkah-langkah untuk mencapai visi), Menetapkan tujuan jangka menengah Perangkat Daerah yang spesifik dan terukur, serta sasaran yang akan dicapai untuk mewujudkan tujuan tersebut, Menjelaskan strategi (cara mencapai sasaran) dan kebijakan (arah tindakan) yang akan dilaksanakan serta mengidentifikasi masalah berdasarkan tugas dan fungsi serta mengaitkan dengan Visi dan Misi Kepala Daerah.

BAB IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Memuat program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan, Menentukan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan pencapaian program dan sasaran, Memperkirakan anggaran dan pendanaan yang dibutuhkan untuk melaksanakan setiap

program dan kegiatan, Menyajikan indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD;

BAB V

PENUTUP

Memuat kesimpulan penting substansial, kaidah pelaksanaan, dan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembangunan berdasarkan urusan pemerintahan daerah.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS

2.1. Gambaran Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam

2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Sekretariat DPRD Kota Batam terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam mengemban suatu tugas dan tanggung jawab dalam rangka membantu pelaksanaan Pemerintahan Daerah di Kota Batam.

Sesuai dengan Peraturan Daerah tersebut di atas, kedudukan Sekretariat DPRD Kota Batam merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberi dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi Sekretaris DPRD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota Batam melalui Sekretaris Daerah.

Tugas pokok, fungsi dan kewenangan serta struktur organisasi sejalan dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan berkaitan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 dan dijabarkan dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2023 serta Peraturan Walikota Batam Nomor 13 Tahun 2024 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, Dan Sistem Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam mempunyai tugas menyclenggarakan administratif kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta

menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Pelayanan administrasi kepada Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Batam juga menjalankan fungsinya melaksanakan urusan rumah tangga, rapat-rapat, serta perjalanan dinas koordinasi/konsultasi bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta mengelola dan menjalankan tata usaha DPRD Kota Batam.

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretariat DPRD Kota Batam juga memiliki kewenangan untuk melaksanakan fungsinya. Kewenangan tersebut meliputi :

- a. Mengatur, membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- b. Merencanakan, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
- c. Penyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- d. Memelihara dan membina ketertiban dan keamanan dalam lingkungan Sekretariat DPRD.

Untuk dapat menjalankan tugas yang telah dibebankan, sesuai dengan Peraturan Walikota Batam Nomor 13 Tahun 2024 dimana dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kota Batam dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD, mempunyai tugas menyelenggarakan administratif kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Sekretariat DPRD Kota Batam mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Sekretariat DPRD.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:

- a. menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD pada Sekretariat DPRD yang meliputi Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
- d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan reward and punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka

Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat SPRD dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan administratif kesekretariatan dan keuangan, dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- k. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Sekretariat DPRD;

- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas kedinasan oleh para Kepala Bagian;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. menetapkan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- q. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam menurut Peraturan Walikota Batam Nomor 13 tahun 2024 adalah sebagai berikut:

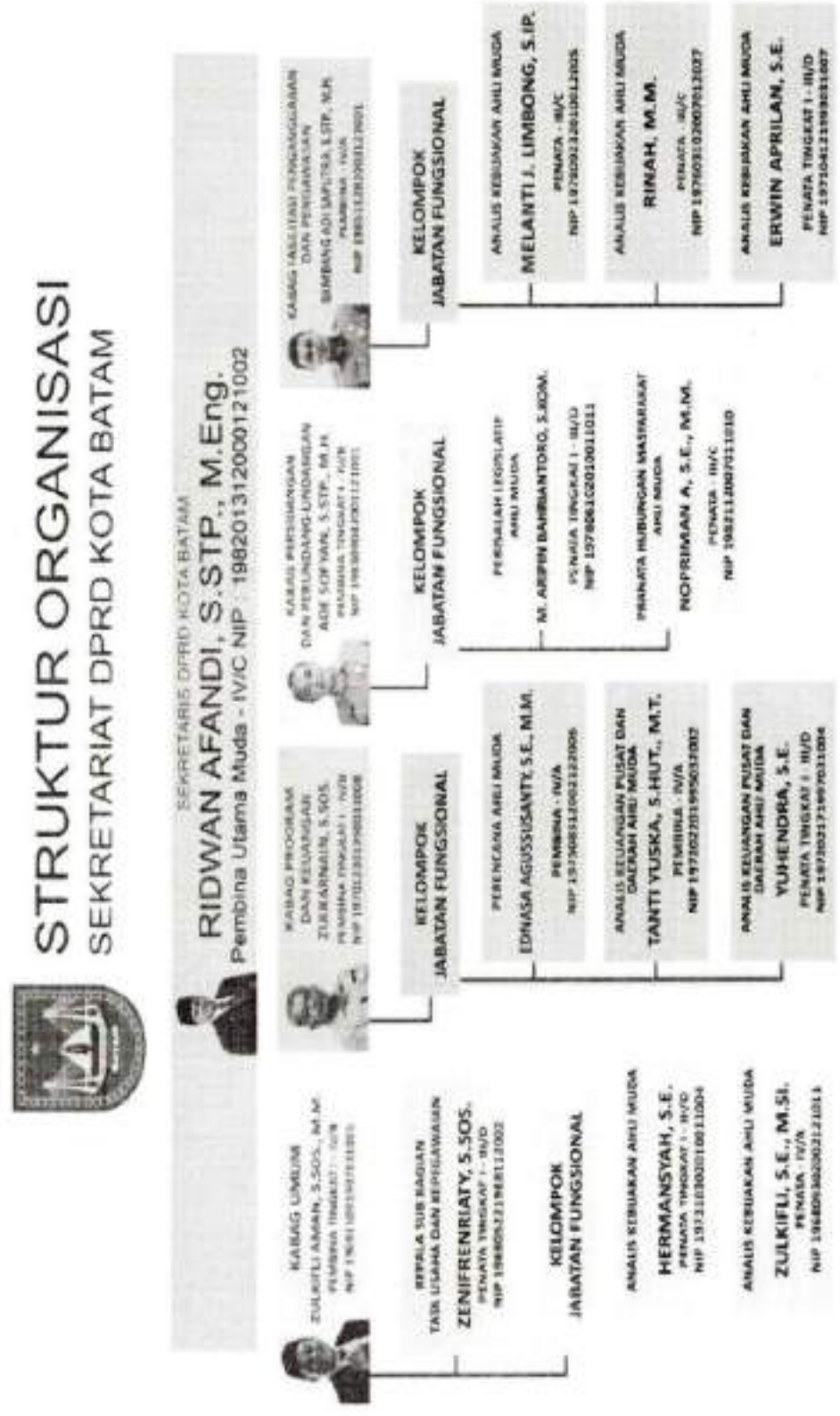
- 1. Sekretaris DPRD, dimana sekretariat DPRD terdiri atas 4 bagian, yaitu:
 - i. Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- ii. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- iii. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi dari Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi
- iv. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional, meliputi dari penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

a. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Batam No 6 Tahun 2023 dan Peraturan Walikota Batam Nomor 13 Tahun 2024 adalah:

Gambar II.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam



Sumber data : Sekretraiat DPRD Kota Batam, 2025

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris DPRD dibantu oleh Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas membawahi :

- a. Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. Bagian Program dan Keuangan;
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

b) Uraian Tugas dan Jabatan Struktural

1) Bagian Umum

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris DPRD lingkup tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Umum;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Umum.
- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Umum;
- d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;

- e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja ASN;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- g. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD ;
- h. pelaksanaan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan fasilitasi fraksi DPRD; dan
- j. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Umum.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Umum yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Umum;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Umum;
- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bagian Umum;
- f. memantau evaluasi dan pelaporan dibagian umum;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Sekretariat DPRD;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat serta pengelolaan perpustakaan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan asset Sekretariat DPRD;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan kematangan Perangkat Daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi/ internalisasi budaya kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
- m. mengoordinasikan penyusunan Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
- n. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, IKM, dan Analisa Jabatan serta Analisa Beban Kerja pada lingkup Bagian Umum;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor dan kendaraan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan pada Bagian Umum;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan system Sumber Daya Manusia Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturanperundang-undangan dan praktik Sumber Daya Manusia professional mutakhir;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi pada Bagian Umum;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;

- u. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
- v. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
- w. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan Bagian Umum;
- x. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- y. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Umum membawahi:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing. Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian ini terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Umum. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang Tata Usaha dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
- d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/ perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD;

- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan, dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- l. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai, dan Daftar Urut Kepangkatan;
- m. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi lingkup Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan kematangan Perangkat Daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan sosialisasi/internalisasi budaya kerja di Sekretariat DPRD;
- p. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup sub bagian umum dan kepegawaian;
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- t. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Bagian Program dan Keuangan

Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Program dan Keuangan. Kepala Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup perencanaan dan penganggaran, verifikasi, dan akuntansi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD
- d. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Program dan Keuangan;
- e. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Program dan Keuangan;
- f. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintah daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Program dan Keuangan; dan
- g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Program dan Keuangan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala

Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Program dan Keuangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Program dan Keuangan;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Program dan Keuangan;
- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bagian Program dan Keuangan;
- f. memantau evaluasi dan pelaporan Bagian Program dan Keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bagian;
- h. melaksanakan pengoordinasian pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD yang meliputi: Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja serta rencana kerja Sekretariat DPRD lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah,

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- l. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, dan SOP di lingkup Sekretariat DPRD;
- m. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang dibantu oleh bendahara penerima;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Sekretariat DPRD;
- q. mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- r. mengoordinasikan penyusunan dan/atau melakukan pengkoreksian bahan penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- s. mengoordinasikan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- t. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;

- u. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan perencanaan dan penganggaran;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan verifikasi;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan akuntansi dan pelaporan;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
- y. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan yang terdiri dari menyiapkan, mengkaji, merumuskan kebijakan dan menyusun rencana pembangunan pada instansi pemerintah secara teratur dan sistematis, termasuk mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
- aa. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- bb. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bagian Program dan Keuangan;
- cc. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bagian program dan keuangan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Program dan Keuangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat

Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud melaksanakan tugas membantu Bagian Program dan Keuangan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

3) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD lingkup kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, dan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan persidangan dan risalah;

- f. pengelolaan urusan hubungan masyarakat, protokol, dokumentasi, informasi, dan rapat-rapat; dan
- g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pada

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- f. memantau evaluasi dan pelaporan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- h. menyusun pelaksanaan program inovasi daerah dan Kompetisi inovasi Pelayanan Publik lingkup Sekretariat DPRD;
- i. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SPP dan IKM di lingkup Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan kajian perundang-undangan yang meliputi fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, penyusunan Naskah Akademik dan rancangan peraturan daerah inisiatif, memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk

- penyusunan peraturan perundang- undangan, mengumpulkan bahan persiapan rancangan peraturan daerah inisiatif dan mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Persidangan dan Risalah yang meliputi menyusun risalah rapat, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Hubungan Masyarakat, Protokol, Publikasi, dan rapat-rapat di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan, dan penyajian arsip menjadi informasi bagian;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis computer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang risalah legislatif, yang meliputi penyusunan risalah rapat, penyusunan dokumen kelengkapan risalah rapat, penyusunan analisis dan anotasi himpunan risalah rapat, serta pengembangan sistem risalah rapat legislatif;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan menyiapkan, mengolah dan merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

- s. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- t. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- u. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud melaksanakan tugas membantu Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretais DPRD lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana dan program lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi operasional, pembinaan dan pengembangan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- d. pelaksanaan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi; dan
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah

ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- e. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- f. memantau evaluasi dan pelaporan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Fasilitasi Penganggaran meliputi memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, Pembahasan APBD/APBD-P, pembahasan rancangan peraturan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembahasan laporan per semester, dan prognosis enam bulan berikutnya, pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah, dan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Fasilitasi Pengawasan meliputi memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan rumusan rapat dalam rangka pengawasan, pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Kerja Sama dan Aspirasi meliputi memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat, reses DPRD, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah, dan masyarakat serta persetujuan kerjasama daerah;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kajian dan analisis kebijakan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;

- l. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- n. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bagian program dan keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud melaksanakan tugas membantu Bagian Program dan Keuangan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

5) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekeretaris DPRD sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ASN dalam jenjang:

- a. Jabatan Fungsional Ahli Madya yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD; dan
- b. Jabatan Fungsional Ahli Muda berjenjang hingga kebawahnya sesuai struktur organisasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian selaku Koordinator. Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang telah mendapatkan rekomendasi dari instansi pembina. Jenis jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku khususnya mengatur tentang jabatan fungsional sesuai keahliannya.

2.1.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kota Batam membutuhkan sumber daya baik itu sumber daya manusia/aparatur dan sarana prasarana (aset/modal) yang baik kuantitas maupun kualitasnya dapat menentukan keberhasilan organisasi Perangkat Daerah.

Tabel II.1 Komposisi Pegawai Sekretariat DPRD Kota Batam Menurut Tingkat Pendidikan Per Agustus 2025

NO	JENJANG PENDIDIKAN	GOLONGAN	JUMLAH PEGAWAI		Ket
			PNS	PPPK	
1	2	3	4	5	6
1	Sarjana S3	IV	1	-	1
2	Sarjana S2	IV	7	-	7
3	Sarjana S1	IV	1	-	1
4	Diploma III	IV	-	-	0
5	Sarjana S2	III	1	-	1
6	Sarjana S1	III	31	52	83
7	Dipkma IV	III	-	1	1
8	Diploma III	III	1	10	11
9	SLTA (Sederajat)	III	7	-	7
10	Diploma III	III	-	-	0
11	Sarjana S1	II	1	-	1
12	SLTA (Sederajat)	II	7	96	103
13	SLTP (Sederajat)	II	-	-	0
14	SD (Sederajat)	II	-	-	0
15	SLTP (Sederajat)	I	-	-	0
16	SD (Sederajat)	I	-	-	0
JUMLAH		0	57	159	216

Sumber data : Sekretariat DPRD Kota Batam

Tabel II.2 Komposisi Pegawai Sekretariat DPRD Berdasarkan Jabatan Struktural

NO	JENIS ESELON	JUMLAH	KET
1	2	3	4
1	II/b	1	-
2	III/a	4	-
3	IV/a	1	-
JUMLAH		6	-

Sumber data : Sekretariat DPRD Kota Batam

Tabel II.3 Komposisi Pegawai Sekretariat DPRD Berdasarkan Tugas pada Bagian, Subbagian

No	URAIAN	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6
1	Bagian Umum dan Kepegawaian	18	16	16	101
2	Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	23	21	22	67
3	Bagian Program dan Keuangan	12	10	10	18
4	Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan	5	8	6	29
JUMLAH		58	55	48	215

Sumber data : Sekretariat DPRD Kota Batam

Tabel II.4 Daftar Aset Sekretariat DPRD Kota Batam

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi				Ket
				Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Rusak Berat	
A Aset Peralatan dan Mesin (Kendaraan Dinas)								
1	Mobil	17	Unit	√	-	-	-	Sedan: 4, Avanza: 5, Minibus: 1, Microbus: 3, Truck: 1, Mobil Pimpinan: 4
2	Motor	2	Unit	√	-	-	-	
B Aset Peralatan dan Mesin								
1	AC Cassete	31	Unit	√	-	-	-	
2	AC Sentral	14	Unit	√	-	-	-	
3	AC Split	89	Unit	√	-	-	-	
4	Alat Hiasan	17	Unit	√	-	-	-	
5	Alat Penghancur Kertas	8	Unit	√	-	-	-	
6	Alat Kedokteran Lainnya	1	Unit	√	-	-	-	Thermometer
7	Aquarium (Alat Rumah Tangga Lainnya) (Home Use)	3	Unit	-	√	-	-	
8	Alat Keamanan Lainnya	15	Unit	√	-	-	-	Palang
9	Bangku Tunggu	10	Unit	√	-	-	-	
10	Brandkas	1	Unit	√	-	-	-	
11	Camera CCTV	44	Unit	√	-	-	-	
12	Camera Digital	5	Unit	√	-	-	-	
13	Camera Electronic	2	Unit	√	-	-	-	
14	Copy Board/Elektric White Board	2	Unit	√	-	-	-	
15	Dispenser	17	Unit	√	-	-	-	
16	Filling Cabinet Besi	19	Unit	√	-	-	-	

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi				
			Unit		-	-	-	Terpasang di dinding ruang rapat dibelakang Videotron
17	Focusing Screen/Layar LCD Projector	7		√				
18	Hand Dryer	15	Unit	√	-	-	-	
19	Handy Talky	14	Unit	√	-	-	-	
20	Kitchen Set	5	Unit	√	-	-	-	
21	Kursi Hadap Depan Meja kerja Pejabat Eselon II	2	Unit	√	-	-	-	
22	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	2	Unit	√	-	-	-	
23	Kursi Kayu	16	Unit		-	-	-	
24	Kursi kerja Ketua / Wakil DPRD	13	Unit	√	-	-	-	Kursi jati
25	Kursi Kerja Pejabat eselon II	203	Unit	√	-	-	-	Kursi jati
26	Kursi kerja Pejabat Eselon III	12	Unit	√	-	-	-	Kursi jati
27	Kursi Kerja Pejabat Non Struktural	102	Unit	√	-	-	-	Kursi kerja fraksi+kursi rapat
28	Kursi Kerja Pejabat Lainnya	7	Unit	√	-	-	-	
29	Kursi Putar	4	Unit	√	-	-	-	
30	Kursi Rapat	20	Unit	√	-	-	-	
31	Kursi tamu	7	Unit	√	-	-	-	
32	Lambang Garuda Pancasila	8	Unit	√	-	-	-	
33	Lampu Taman	1	Unit	√	-	-	-	
34	Laptop	17	Unit	√	-	-	-	
35	Lemari Besi / Metal	2	Unit	√	-	-	-	
36	Lemari arsip untuk Dinamis	31	Unit	√	-	-	-	
37	Lemari Es	8	Unit	√	-	-	-	
38	Lemari Kayu	55	Unit	√	-	-	-	
39	Lensa Kamera	1	Unit	√	-	-	-	
40	Loudspeaker	5	Unit	√	-	-	-	
41	Meja Bundar	1	Unit	√	-	-	-	
42	Meja Kerja Ketua DPRD / Wakil DPRD	21	Unit	√	-	-	-	
43	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	62	Unit	√	-	-	-	
44	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	Unit	√	-	-	-	
45	Meja Kerja Pejabat eselon III	2	Unit	√	-	-	-	
46	Meja Ketik	30	Unit	√	-	-	-	
47	Meja Makan Kayu	7	Unit	√	-	-	-	
48	Meja Rapat	9	Unit	√	-	-	-	
49	Meja Rapat Ketua / Wakil Ketua DPRD	4	Unit	√	-	-	-	
50	Meja Rapat Pejabat Eselon II	74	Unit	√	-	-	-	
51	Meja Receptionis	3	Unit	√	-	-	-	
52	Meja Tambahan	3	Unit	√	-	-	-	
53	Meja Tamu Biasa	7	Unit	√	-	-	-	
54	Mesin Absensi	2	Unit	√	-	-	-	

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi				
				✓	-	-	-	
55	Mesin Fotocopy Folio	8	Unit	✓	-	-	-	
56	Mesin hitung listrik	1	Unit	✓	-	-	-	
57	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	2	Unit	✓	-	-	-	
58	Mesin Tempel	3	Unit	✓	-	-	-	
59	Mic Conference	155	Unit	✓	-	-	-	
60	Microphone	1	Unit	✓	-	-	-	
61	Microphone Cable	1	Unit	✓	-	-	-	
62	Mimbar / Podium	1	Unit	✓	-	-	-	
63	Monitor	2	Unit		✓	-	-	
64	Overhead Projektor	2	Unit	-	-	-	-	
65	PC Unit	166	Unit	✓	-	-	-	41 unit tahun 2015 kebawah
66	Paging Mic	1	Unit		✓	-	-	
67	Papan pengumuman	4	Unit	✓	-	-	-	
68	Papan Visual/Papan Nama	1	Unit	✓	-	-	-	
69	Partisi	1	Unit	✓	-	-	-	
70	Peralatan Komputer Lainnya	7	Unit	✓	-	-	-	
71	Peralatan Studio Audio Lainnya	18	Unit	✓	-	-	-	
72	Pintu Elektrik (yang Memakai Akses)	11	Unit	✓	-	-	-	
73	Power Amplifier	1	Unit	✓	-	-	-	
74	Printer	119	Unit	✓	✓	-	-	29 unit kondisi kurang baik
75	Rak Kayu	3	Unit	✓	-	-	-	
76	Rak Peralatan	1	Unit	✓	-	-	-	
77	Router	2	Unit	✓	-	-	-	
78	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	9	Unit	✓	-	-	-	
79	Sekoci Motor Tempel	3	Unit	✓	-	-	-	
80	Server	2	Unit		✓	-	-	
81	Sepeda	17	Unit		✓	-	-	
82	Sofa	64	Unit	✓	-	-	-	
83	Sound System	8	Unit	✓	✓	-	-	5 unit Kondisi kurang baik
84	Speedboat/Motor tempel	1	Unit	✓	-	-	-	
85	Televisi	31	Unit	✓	-	-	-	
86	Tempat Tidur Kayu	2	Unit	✓	-	-	-	
87	Tenda	5	Unit		✓	-	-	
88	Teralis	9	Unit	✓	-	-	-	
89	Tiang Bendera	14	Unit	✓	-	-	-	
90	Tripod Camera	2	Unit	✓	-	-	-	
91	Unit Power Supply	1	Unit	-	✓	-	-	
92	Voice Recorder	7	Unit	-	✓	-	-	

Sumber data : Sekretariat DPRD Kota Batam

No.	Sarana	Luas (m ²)	Keterangan
C	Aset Gedung dan Bangunan		
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	23.870	-
2	Bangunan Gudang Tertutup Permanen	602,59	-
3	Bangunan Gedung Tempat Ibadah Permanen	121	-
4	Bangunan Gedung Kantor Permanen (Gedung Pers)	24	-
5	Pagar Permanen	204	-
6	Bangunan Tempat Parkir	1.122,185	-
7	Taman Semi Permanen	850,272	-
8	Bangunan Panggung Spanduk	48	-
9	Kanopi /Teras/Penutup Halaman	394,131	-

Sumber data : Sekretariat DPRD Kota Batam

2.1.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam

Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa Tugas Pokok dan Fungsi utama Sekretariat DPRD Kota Batam adalah fasilitasi seluruh kegiatan DPRD Kota Batam (supporting), yang meliputi :

1. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
2. Penyelenggaraan kehumasan dan protokol lingkup DPRD;
3. Penyelenggaraan rapat-rapat di lingkungan DPRD; dan
4. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD.

a. Capaian Kinerja Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD telah menunjukkan peningkatan kualitas pelayanan dalam memfasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD. Indikator kunci, seperti Indeks Kepuasan Anggota DPRD mencapai angka melebihi target yang ditetapkan, mengindikasikan keberhasilan dalam menyediakan sarana dan prasarana yang memadai serta aparatur yang terampil. Meskipun demikian, masih terdapat upaya lanjutan dalam bidang keahlian perencanaan dan

hukum untuk lebih memperkuat kualitas layanan publik di masa mendatang.

Semua itu dilakukan untuk mendukung/meningkatkan kinerja dari DPRD Kota Batam sehingga mampu memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat Kota Batam sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi yang telah ditetapkan.

Adapun kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam dalam menjalankan fungsi fasilitasi dan dukungan administrasi terhadap DPRD Kota Batam selama tahun anggaran 2020-2024 (periode RPJMD Kota Batam Tahun 2021-2026) bisa disampaikan dengan memperhatikan laporan kinerja pemerintah atau LAKIP Sekretariat DPRD Kota Batam pada tabel berikut:

Tabel II.5 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kota Batam

NO	Indikator Kinerja	Satuan	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Capaian				Rasio Capaian			
					pada Tahun ke-				pada Tahun ke-				pada Tahun ke-			
					2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	16	17	18	19
1	Indeks Kepuasan Terhadap Layanan Sekretariat DPRD	persen	-	√	60	62	65	67	-	-	95,6	94,4	-	-	100,00%	100,00%
2	Persentase Capaian Kinerja Sekretariat DPRD	persen	-	√	65	70	75	82	-	-	84,28	94,14	-	-	100,00%	100,00%
3	Indeks Kepuasan DPRD dan Masyarakat terhadap Layanan Sekretariat DPRD	persen	√	-	65	67	68	70	-	-	75,86	89,07	-	-	100,00%	100,00%
4	Persentase Perda yang Disahkan	persen	√	-	80	82	84	85	-	-	92,86	81,44	-	-	100,00%	95,81%
5	Persentase Peraturan Daerah yang dibahas sesuai rencana dan tepat waktu	persen	√	-	75	76	78	80	-	-	-	79,12	-	-	-	98,90%
6	Persentase rekomendasi penyerapan aspirasi yang dilaksanakan	persen	√	-	76	78	80	82	-	-	-	93,5	-	-	-	100,00%

Keterangan:

- Nomor
- Indikator kinerja yang ada di renstra sebelumnya (level tujuan, sasaran, program)
- Satuan kinerja
- Jika ada target IKK bisa dimasukkan, jika tidak ada bisa dikosongkan
- Target dari kementerian terkait misalnya
- Target awal atau tahun pertama renstra disusun
- Target tahun kedua renstra disusun
- Target tahun ketiga renstra disusun
- Target tahun keempat renstra disusun
- Target tahun kelima renstra disusun
- Realisasi tahun pertama renstra disusun
- Realisasi tahun kedua renstra disusun
- Realisasi tahun ketiga renstra disusun
- Realisasi tahun keempat renstra disusun
- Realisasi tahun kelima renstra disusun
- Rasio tahun pertama renstra disusun
- Rasio tahun kedua renstra disusun
- Rasio tahun ketiga renstra disusun
- Rasio tahun keempat renstra disusun
- Rasio tahun kelima renstra disusun

Rumus rasio adalah: $\frac{\text{Realisasi Tahun N}}{\text{Target Tahun N}} \times 100\%$

Secara keseluruhan kinerja sasaran Sekretariat DPRD Kota Batam bila dihitung dari prosentase dari 2 (dua) program selama 5 (lima) tahun terdapat 1 (satu) Program yang capaiannya masih belum sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Program Administrasi Umum Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota.

Dalam pencapaian target tersebut terdapat kendala dalam pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana Gedung kantor dan juga pelaksanaan fasilitasi rapat-rapat. Penyediaan sarana dan prasarana Gedung Kantor disebabkan oleh keterlambatan dalam administrasi sehingga pengerjaannya jadi terlambat, sementara pada pelaksanaan fasilitasi rapat, banyak yang tidak direalisasikan hal tersebut dikarenakan padatnya agenda DPRD sehingga dilakukan efisiensi waktu yang dipadatkan dalam pelaksanaannya.

b. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Sekretariat DPRD

Pada bagian ini di jelaskan anggaran dan realisasi pendanaan Sekretariat DPRD Kota Batam. Yang akan dikemukakan pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, pada prihal mana yang baik atau kurang baik dan selanjutnya apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan Sekretariat DPRD Kota Batam. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam. Mengingat peran Sekretariat DPRD Adalah sebagai fasilitator dalam pelaksanaan tugas-tugas DPRD maka pelaksanaan program dan kegiatan yang telah disusun juga tergantung dari DPRD.

Tabel II.6 Anggaran dan Realisasi Sekretariat DPRD Kota Batam

URAIAN	ANGGARAN/REALISASI 2014/2015						Realisasi Anggaran pada Tahun ke-						Rasio antara Realisasi dengan Anggaran pada Tahun ke- (%)					Tingkat Pelaksanaan (%)	
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Anggaran (2.4)	Realisasi (7.1)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.		
Program Administrasi Umum Sekretariat DPRD Kota Batam	51,348,171,117	57,487,214,464	78,124,871,296	87,118,287,157	84,303,558,811	48,675,412,817	52,438,477,872	68,783,078,990	83,895,871,478	46,287,881,287	48	88	82	84	83	85	86	78%	94%
Program Administrasi Umum Sekretariat DPRD Kota Batam	9,387,000,000	11,915,470,389	14,308,468,798	13,681,122,865	11,399,476,589	7,138,989,877	11,105,867,253	11,084,337,880	12,275,146,081	4,883,118,131	79	84	84	80	78	83	84	14%	89%
	11,513,111,117	69,392,684,853	92,433,340,094	100,800,410,022	95,703,035,400	55,814,402,694	63,544,345,125	79,868,116,980	96,171,017,559	51,171,000,418	127	162	166	164	163	168	168	82%	93%

Secara keseluruhan capaian kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam bila dihitung dari prosentase dari 15 (lima belas) kegiatan selama 5 (lima) tahun capaiannya baik. Dari tabel diatas pencapaian sasaran kinerja pada tahun 2021 - 2025 dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Program Administrasi Umum Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota

- a. Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- b. Kegiatan : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- c. Kegiatan : Administrasi Umum Perangkat Daerah
- d. Kegiatan : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- e. Kegiatan : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- f. Kegiatan : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- g. Kegiatan : Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD
- h. Kegiatan : Layanan Administrasi DPRD

Capaian kinerja pada program diatas dapat disampaikan bahwa masing-masing kegiatan tersebut capaiannya melebihi target yang telah ditentukan.

2. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD

- a. Kegiatan : Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD
- b. Kegiatan : Pembahasan Kebijakan Anggaran
- c. Kegiatan : Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
- d. Kegiatan : Peningkatan Kapasitas DPRD
- e. Kegiatan : Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat
- f. Kegiatan : Pembahasan Kerja Sama Daerah
- g. Kegiatan : Fasilitasi Tugas DPRD

Capaian kinerja pada program diatas dapat disampaikan bahwa masing-masing kegiatan tersebut capaiannya melebihi target yang telah ditentukan.

c. Kelompok Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah

Dalam melaksanakan tugas fasilitasi pelayanan, Kelompok sasaran Sekretraiat DPRD Kota Batam Adalah Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, OPD dan Masyarakat. Fasilitasi Sekretariat DPRD juga sangat dibutuhkan oleh *stakeholder* yang berkepentingan dengan DPRD sebagai Wakil Rakyat sekaligus representasi dari Partai Politik di Kota Batam dengan karakteristik yang berbeda-beda maka Sekretariat DPRD dituntut harus sigap, tanggap dan responsif terhadap semua aspirasi baik yang disampaikan secara langsung maupun tidak kepada para wakil rakyat.

Oleh karena itu dengan adanya RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 ini Sekretariat DPRD Kota Batam berusaha untuk menyusun program dan kegiatan di dalam Renstra yang dapat mendukung terwujudnya Visi Misi Kepala Daerah dalam lingkup kewenangan Sekretariat DPRD Kota Batam.

d. Mitra Perangkat Daerah dalam Pemberian Layanan

Sekretariat DPRD Kota Batam, sebagai mitra Perangkat Daerah, terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan kepada DPRD melalui sinergi dengan berbagai instansi pemerintah daerah.

- **Bagian Program dan Keuangan:**

Bagian Program dan Keuangan menjalin kerja sama dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dalam pengelolaan anggaran dan keuangan, berkoordinasi dengan Bapelitbangda terkait dokumen perencanaan, dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana Setrdako Batam terkait Laporan kinerja Instansi Pemerintah serta dengan Inspektorat terkait SPIP.

- **Bagian Persidangan dan Perundang-undangan:**

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan bersinergi dengan Badan Pembentukan Peraturan Daerah (Bapemperda) untuk proses penyusunan dan fasilitasi perundang-undangan dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah serta dengan Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah untuk kelancaran acara persidangan dan kegiatan pimpinan.

- **Bagian Umum dan Kepegawaian:**

Sekretariat DPRD menjalin kerja sama dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) dalam pengelolaan anggaran dan keuangan terkait pembahasan KUA PPAS, KUPA, APBDP, APBD, Laporan Semester dan Pertanggungjawaban APBD.

- **Bagian Fasilitasi Penganggaran dan pengawasan :**

Sekretariat DPRD bekerja sama dengan Dinas Perkimtan, Dinas BMSDA untuk pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor, serta dengan Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) untuk dukungan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung kinerja DPRD serta dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) untuk administrasi kepegawaian dan peningkatan kompetensi aparatur.

Melalui kerjasama ini, Sekretariat DPRD dapat secara efektif memberikan dukungan penuh dalam menyediakan layanan administrasi, informasi, dan fasilitas, yang sangat vital bagi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam menjalankan peran legislasi, anggaran, dan pengawasan.

e. **Kerjasama daerah yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah**

Tanggung jawab Sekretariat DPRD terkait kerjasama daerah adalah memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan dan kegiatan yang

berkaitan dengan penyerapan aspirasi masyarakat, rapat, serta dukungan teknis dan administratif untuk kinerja DPRD dalam menjembatani hubungan dengan pihak-pihak lain. Sekretariat DPRD juga mendukung tugas DPRD dalam penyusunan peraturan daerah dan pengawasan pelaksanaan APBD melalui dukungan administrasi dan penyediaan tenaga ahli.

Fungsi dan Peran Sekretariat DPRD dalam Kerjasama Daerah

- **Fasilitator Aspirasi Masyarakat:**

Sekretariat DPRD berperan dalam memfasilitasi dan mengoordinasikan penyampaian aspirasi masyarakat kepada DPRD, termasuk melalui kegiatan hearing atau dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat, serta penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD.

- **Penghubung dan Koordinasi:**

Bertindak sebagai penghubung antara DPRD dengan berbagai pihak, seperti pemerintah daerah dan lembaga lain, untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi legislasi, penganggaran, dan pengawasan DPRD.

- **Dukungan Administratif:**

Menyediakan dukungan administratif dan logistik yang diperlukan dalam setiap kegiatan DPRD, termasuk persiapan sarana dan prasarana untuk rapat dan kegiatan lainnya yang terkait dengan kerjasama daerah.

- **Fasilitasi Rapat:**

Menyelenggarakan dan memfasilitasi berbagai rapat DPRD, seperti pembahasan laporan, serta mengoordinasikan agenda dan persiapan materi rapat agar berjalan lancar dan efektif.

- **Penyediaan Tenaga Ahli:**

Mengoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD untuk mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas mereka dalam kerjasama dengan pihak eksternal.

- **Penyusunan Dokumen dan Laporan:**

Membantu DPRD dalam proses penyusunan dokumen penting seperti naskah akademik, draft rancangan peraturan daerah, serta laporan hasil pembahasan kegiatan kerjasama

2.1.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD

Berdasarkan data pada pemilihan legislative tahun 2024-2029 untuk data jumlah Anggota DPRD berjumlah 50 orang dengan jumlah fraksi sebanyak 8 fraksi. Sekretariat DPRD menempati posisi sebagai unsur Pemerintah Daerah yang bertugas memfasilitasi kinerja DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang meliputinya. Adapun tugas pokok dan fungsi DPRD adalah:

1. Bidang Legislasi, bersama Wali Kota menyusun Raperda menjadi Perda
2. Bidang Anggaran bersama Wali Kota menyusun RAPBD menjadi APBD, dan
3. Bidang Pengawasan Pelaksanaan Perda, APBD, Perundang-undangan dan Kebijakan Wali Kota.

Dengan adanya tugas pokok dan fungsi dimaksud diatas, menunjukkan bahwa DPRD adalah bagian dari penyelenggara Pemerintahan Daerah. Dalam posisi tersebut, Sekretariat DPRD berfungsi sebagai jembatan penghubung kerja antara DPRD dengan Pemerintah Daerah. Sehingga, dengan kata lain Sekretariat DPRD kedudukannya berdiri di atas dua telapak kaki, disatu pihak Adalah unsur eksekutif sebagai Perangkat Daerah dan dilain pihak sebagai fasilitator tugas-tugas legislatif serta bertanggungjawab secara operasional kepada Pimpinan DPRD. Sekretariat DPRD sebagai unsur Pemerintah Kota Batam terus menata diri agar kinerja DPRD Kota Batam dapat berjalan secara optimal, seiring dengan pelaksanaan Peraturan Wali Kota Batam Nomor 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota

Batam, Sekretariat DPRD Kota Batam telah dikembangkan strukturnya dari menjadi empat bagian dengan sepuluh sub bagian. Selain hal tersebut, juga terjadi dua perubahan Undang-Undang yang berpengaruh secara langsung terhadap kinerja DPRD Kota Batam, yaitu Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan Kedudukan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043).

Secara umum, kinerja DPRD Kota Batam sampai dapat berjalan optimal. Adapun Tugas dan wewenang dari anggota DPRD Kota Batam berdasarkan Tatib dan Tupoksi adalah sebagai berikut:

1. Membentuk peraturan daerah bersama Wali Kota.
2. Membahas dan memberikan persetujuan rancangan perda mengenai APBD yang diajukan oleh Wali Kota;
3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan perda dan APBD;
4. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota kepada Menteri Dalam Negeri melalui gubernur , untuk mendapatkan pengesahan pengangkatan dan pemberhentian;
5. Memilih Wakil Wali Kota dalam hal terjadi kekosongan jabatan Wakil Wali Kota;
6. Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada pemerintah daerah terhadap rencana perjanjian internasional di daerah;
7. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama internasional yang dilakukan oleh pemerintah daerah;
8. Meminta laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
9. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga yang membebani masyarakat dan daerah;

10. Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tantangan utama Sekretariat DPRD meliputi keterbatasan SDM, kebutuhan modernisasi teknologi, serta koordinasi lintas instansi yang belum optimal, sementara peluangnya terletak pada peningkatan efektivitas pelayanan publik melalui digitalisasi, kolaborasi strategis dengan berbagai pemangku kepentingan, dan peningkatan kapasitas SDM untuk mendukung peran DPRD dalam perencanaan pembangunan dan pengawasan sesuai Renstra Kementerian/Lembaga (K/L), Renstra PD Provinsi, RTRW, dan KLHS.

Tantangan :

1. Sumber Daya Manusia (SDM):

- Keterbatasan Kapasitas :

Terdapat tantangan dalam meningkatkan kapasitas dan kompetensi SDM Sekretariat DPRD Kota Batam untuk dapat menganalisis informasi kompleks dari Renstra K/L, Renstra PD Provinsi, dokumen RTRW, dan KLHS demi memberikan dukungan yang substantif kepada anggota DPRD.

- Kesenjangan Kompetensi:

Kesenjangan antara kebutuhan kompetensi yang diperlukan dalam era digitalisasi dan yang dimiliki SDM pada Sekretariat DPRD Kota Batam saat ini, sehingga memerlukan pelatihan dan pengembangan berkelanjutan.

2. Infrastruktur dan Teknologi:

- Modernisasi Sistem :

Masih terdapat ketergantungan pada sistem manual dan kebutuhan untuk mengintegrasikan sistem informasi yang lebih canggih untuk mendukung pengelolaan data, analisis kebijakan, dan penyampaian informasi publik.

- Akses dan Keamanan Data :

Dalam memastikan akses yang mudah dan aman terhadap berbagai dokumen perencanaan dan kebijakan untuk mendukung kerja DPRD secara efektif.

3. Koordinasi dan Kolaborasi:

o Sinkronisasi Antar Instansi :

Koordinasi yang belum optimal antara Sekretariat DPRD Kota Batam, Organisasi Perangkat Daerah (PD) dan instansi terkait lainnya dapat menghambat sinergi dalam implementasi kebijakan.

o Keterlibatan Publik :

Tantangan dalam menciptakan mekanisme yang efektif untuk melibatkan masyarakat dalam proses pembahasan dokumen perencanaan, sehingga masukan mereka dapat terintegrasi dalam kebijakan publik.

Peluang-peluang :

1. Pemanfaatan Teknologi dan Digitalisasi:

o Peningkatan Pelayanan Publik :

Peluang untuk memanfaatkan teknologi digital dalam menyediakan layanan yang lebih cepat, transparan, dan akuntabel kepada anggota DPRD dan publik, serta untuk mengelola informasi dari Renstra, RTRW, dan KLHS.

o Analisis Data dan Informasi :

Pengembangan sistem analisis data dapat membantu Sekretariat DPRD Kota Batam dalam memproses informasi dari berbagai dokumen perencanaan untuk mendukung penyusunan rekomendasi kebijakan dan pengawasan.

2. Penguatan Peran dan Kapasitas Lembaga:

o Pengembangan SDM yang berkelanjutan :

Kesempatan untuk menciptakan program pengembangan kapasitas SDM yang terintegrasi dengan strategi pemerintah, sehingga staf mampu memahami dan mendukung proses penyusunan kebijakan yang kompleks.

- o Peningkatan Dukungan Regulasi :

Mengoptimalkan peran Sekretariat DPRD Kota Batam sebagai garda terdepan dalam menyediakan data dan informasi yang akurat untuk mendukung fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPRD, terutama dalam mengacu pada Renstra K/L, Renstra PD Provinsi, RTRW, dan KLHS.

3. Kolaborasi Strategis dan Inovasi:

- o Membangun Kemitraan:

Membangun kemitraan strategis dengan berbagai pemangku kepentingan, termasuk akademisi, lembaga penelitian, dan organisasi masyarakat sipil, untuk memperkaya kajian dan analisis terkait isu-isu pembangunan.

- o Penguatan Mekanisme Pengawasan:

Memanfaatkan dokumen perencanaan (Renstra K/L, Renstra PD Provinsi, RTRW, KLHS) untuk meningkatkan efektivitas pengawasan DPRD terhadap program pembangunan dan memastikan kesesuaian dengan tujuan pembangunan berkelanjutan.

Hubungan dan keterkaitan dengan Renstra K/L untuk mendefinisikan arah dan prioritas pembangunan nasional, yang harus diinternalisasi Sekretariat DPRD untuk mendukung fungsi pengawasan dan legislasi DPRD, sementara dengan Renstra PD Provinsi untuk menjabarkan arah pembangunan daerah provinsi yang menjadi dasar bagi DPRD dalam menyusun kebijakan dan memantau pelaksanaan program, dan terhadap Dokumen RTRW Adalah Menyajikan rencana tata ruang wilayah yang harus menjadi acuan Sekretariat DPRD dalam memberikan informasi dan dukungan terkait kebijakan tata ruang, serta mengidentifikasi potensi konflik dan sinergi pembangunan.

2.2. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM

2.2.1. Permasalahan Sekretariat DPRD Kota Batam

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD menghadapi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Identifikasi Permasalahan
 - a. Kualitas Layanan yang Tidak Konsisten: Indeks kepuasan DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD menunjukkan fluktuasi, yang mengindikasikan adanya masalah dalam konsistensi layanan.
 - b. Tidak tercapainya target Pengesahan Raperda menjadi Perda: Prosentase Raperda yang disahkan tepat waktu masih di bawah target, menunjukkan adanya kendala dalam proses legislasi.
 - c. Agenda DPRD yang dinamis: Fasilitasi dan dukungan pelaksanaan tugas Anggota DPRD menjadi terkendala dikarenakan sering terjadi perubahan jadwal pembahasan dari agenda yang telah ditetapkan.
2. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Tantangan adalah suatu kondisi yang datang dari luar sistem organisasi, tetapi sangat berpengaruh terhadap jalannya roda organisasi dalam mencapai tingkat keberhasilan. Tantangan Sekretariat DPRD Kota Batam dalam pengembangan pelayanan antara lain sebagai berikut:
 - a. Meningkatnya harapan masyarakat: Masyarakat mengharapkan layanan yang lebih baik dan transparan, yang menjadi tantangan bagi Sekretariat DPRD untuk memenuhi ekspektasi tersebut.
 - b. Sumber Daya Manusia yang terbatas: Keterbatasan jumlah dan kualitas SDM di Sekretariat DPRD dapat menghambat efektivitas pelayanan.

- c. Kompleksitas proses legislasi: Proses legislasi yang kompleks dan memerlukan banyak tahapan dapat menyebabkan keterlambatan dalam pengesahan Raperda.
- d. Perubahan kebijakan yang cepat: Perubahan kebijakan yang cepat di tingkat nasional dan regional dapat menyulitkan Perangkat Daerah dalam menyesuaikan diri.

Selain tantangan-tantangan seperti diuraikan di atas, terdapat pula peluang-peluang yang mendukung terhadap pelaksanaan pengembangan Sekretariat DPRD Kota Batam yaitu:

- a. Pemanfaatan teknologi informasi: pelayanan Pemanfaatan teknologi informasi dapat meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pelayanan.
- b. Kerjasama dengan Stakeholder: Membangun kerjasama dengan berbagai stakeholder dapat meningkatkan akuntabilitas, kualitas
- c. Program pelatihan untuk SDM: layanan dan Mengadakan program pelatihan untuk meningkatkan kompetensi SDM di Sekretariat DPRD.
- d. Inisiatif partisipasi masyarakat: Mendorong partisipasi masyarakat dalam proses legislasi dapat meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.
- e. Pengembangan sistem pelaporan yang efektif: Mengembangkan sistem pelaporan yang lebih efektif untuk memantau kinerja dan hasil program.

Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah di dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanannya, Setwan menghadapi permasalahan sebagai berikut:

- a. Keterbatasan Sumber Daya Manusia yang Profesional,
Di dalam menjalankan perannya, Setwan menghadapi tuntutan untuk melaksanakan tugas yang cepat, tepat dan memuaskan dari segenap anggota DPRD sesuai dengan kebutuhan tugas-

tugas DPRD. Disisi lain, sumber daya manusia yang dimiliki oleh Setwan saat ini, sebagaimana telah dijelaskan dalam Bab sebelumnya masih belum mencukupi. Kebutuhan Setwan dalam menjalankan tugasnya banyak membutuhkan SDM yang memiliki kompetensi di bidang teknologi informatika, bidang ekonomi dengan disiplin ilmu akuntansi, manajemen dan ilmu ekonomi, manajemen strategis dan perencanaan, dan bidang hukum. Keterbatasan sarana dan pra sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) kecepatan internet, kondisi saat ini kapasitas internet di Sekretariat DPRD masih minim, tentunya menjadi keluhan anggota DPRD Kota Batam, untuk mendukung kebutuhan tersebut diperlukan penyediaan jaringan internet yang bebas hambatan dengan kecepatan maksimal. Selain jaringan internet sarana pendukung lainnya Adalah komputer. Sarana yang ada saat ini masih ada beberapa aparatur Sekretariat DPRD yang menggunakan komputer dengan spesifikasi rendah sehingga agak menghambat dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

b. Pelaksanaan Rencana Kerja DPRD yang tidak optimal

Jadwal Agenda DPRD sebelumnya sudah ditetapkan dan dituangkan ke dalam berita acara, namun implementasinya agenda DPRD tersebut tidak dilaksanakan sesuai jadwal yang sudah disepakati. Hal ini berdampak pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan yang dijadwalkan. c) Kurang optimalnya dalam melaksanakan program dan kegiatan Seringnya terjadi perubahan kebijakan terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi PD serta sering berubahnya kebijakan Pemerintah Pusat mengakibatkan mempengaruhi terhadap kinerja Sekretariat DPRD. Padatnya jadwal kegiatan DPRD mengakibatkan jadwal kegiatan yang sudah disusun dan disepakati ada kalanya tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal hal ini disebabkan banyaknya kegiatan di luar dari kegiatan Sekretariat DPRD sehingga

kegiatan yang sudah dijadwalkan tidak terlaksana karena berbenturan waktu dengan kegiatan yang lain.

Tabel II.7 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tupoksi Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Batam

NO	PERMASALAHAN UTAMA	PERMASALAHAN	AKAR MASALAH
1.	Belum optimalnya penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD sebagai dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Keterbatasan Sumber Daya Manusia yang handal dan profesional	• Tingkat kompetensi Sumber Daya Manusia Yang berdaya saing belum memadai • Kurangnya kesempatan untuk mengembangkan kompetensi melalui Diklat; • Aparatur Sekretariat DPRD yang memiliki kompetensi terbatas
		Keterbatasan Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi	• Sarana dan prasaran penunjang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang belum optimal • Pemanfaatan Inovasi yang belum optimal
		Kurang optimalnya Dalam melaksanakan program dan kegiatan	• Perubahan Kebijakan dari Pemerintah Pusat yang terlalu cepat • Seringnya terjadi perubahan kebijakan terkait dengan

NO	PERMASALAHAN UTAMA	PERMASALAHAN	AKAR MASALAH
			pelaksanaan tugas dan fungsi PD • Banyaknya kegiatan diluar Tupoksi DPRD • Padatnya jadwal kegiatan DPRD

2.2.2. Isu Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam

Penentuan isu-isu strategis mutlak menjadi bagian dalam suatu proses perencanaan. Keberhasilan mengidentifikasi isu-isu strategis dengan tepat pada gilirannya akan membuat perencanaan disusun menjadi tepat sasaran, efektif, dapat diterima oleh pihak-pihak terkait, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 memberikan penjelasan bahwa yang dimaksud isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masadatang. Hal-hal yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, apabila tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam jangka panjang. Di samping itu suatu isu strategis merupakan hal-hal yang bersifat mendasar, jangka panjang, mendesak, serta menentukan tujuan di masa yang akan datang. Merumuskan perencanaan yang

kontekstual dan tepat sasaran senantiasa melekat dan terkait dengan Perangkat Daerah. Oleh karena itu pada bagian ini dikemukakan analisis lingkungan strategis yang didasarkan pada permasalahan-permasalahan pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam baik internal maupun eksternal, misi, dan program Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam rangka untuk penentuan isu-isu strategis Sekretariat DPRD Kota Batam. Mengacu pada tugas pokok dan fungsinya, maka peran Sekretariat DPRD Kota Batam dalam memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sangatlah penting, karena kenyamanan dan kelancaran pelaksanaan tugas Pimpinan dan Anggota DPRD selaku entitas penting dalam pembangunan daerah juga ditentukan oleh kenyamanan dan kelancaran fasilitasi terhadap pelaksanaan tiap-tiap kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi

daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka panjang, dan menentukan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah di masa yang akan datang. Berangkat dari berbagai permasalahan Pembangunan yang dihadapi, tantangan dan potensi pembangunan yang dapat dikembangkan, maka dirumuskan isu strategis pembangunan daerah Kota Batam melalui berbagai pertimbangan di antaranya

memiliki pengaruh besar terhadap pencapaian sasaran pembangunan nasional, merupakan tugas dan tanggung jawab Pemerintah Daerah, dampak luasnya yang ditimbulkan terhadap daerah dan masyarakat, memiliki daya bangkit terhadap janji politik yang perlu diwujudkan.

Adapun isu strategis tersebut adalah sebagai berikut:

a. Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi.

Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan anggaran dan program. Peningkatan akuntabilitas dan transparansi merujuk pada upaya untuk memastikan bahwa pemerintah, lembaga, dan organisasi lainnya bertanggung jawab atas tindakan dan Keputusan mereka, serta memberikan informasi yang jelas dan terbuka kepada publik. Tujuan utamanya adalah membangun kepercayaan publik, mengurangi korupsi, dan meningkatkan efisiensi pengelolaan sumber daya.

b. Penguatan Kapasitas SDM.

Penguatan kapasitas SDM Sekretariat DPRD dibutuhkan untuk meningkatkan kualitas layanan. Didalam menjalankan perannya, Sekretariat DPRD menghadapi tuntutan untuk melaksanakan tugas yang cepat, tepat dan memuaskan dari segenap anggota DPRD sesuai dengan kebutuhan tugas-tugas DPRD. Hal ini berkaitan dengan kebutuhan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan individu dalam menghadapi tantangan dan peluang yang ada dengan cara seperti pelatihan, pendidikan, pengembangan karir,

maupun peningkatan pengetahuan dan keterampilan. Dengan peningkatan kapasitas SDM, diharapkan produktivitas kerja dapat meningkat dan meningkatkan kualitas pelayanan, mengatasi tantangan, membangun inovasi, meningkatkan daya saing bagi organisasi.

c. Optimalisasi Proses Legislasi.

Mengoptimalkan proses legislasi untuk memastikan pengesahan Raperda dan anggaran tepat waktu. Optimalisasi proses legislasi berkaitan erat dengan dengan efektivitas DPRD Kota Batam dan/atau fasilitasi Sekretariat DPRD Kota Batam dalam membuat pembentukan peraturan-peraturan, mulai dari proses pembahasan sampai dengan proses pengesahan belum optimal. Kepentingan politik, kualitas produk legislasi serta kemampuan SDM berpengaruh kepada optimalnya proses legislasi.

d. Optimalisasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan

Selain menyusun Peraturan Daerah terdapat dua fungsi lain yang harus dijalankan oleh DPRD Kota Batam, yaitu fungsi penganggaran dan pengawasan. Fungsi penganggaran terkait dengan penyusunan dan pengesahan APBD dan APBDP Kota Batam termasuk, sedangkan fungsi pengawasan terkait dengan pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang terdistribusi kepada Perangkat Daerah sebagai penyelenggara urusan pemerintahan. Optimalisasi dukungan terhadap kedua fungsi

tersebut diharapkan dapat meningkatkan kinerja DPRD Kota Batam.

e. Peningkatan Harmonisasi antara Eksekutif dan Legislatif.

Meningkatkan harmonisasi antara eksekutif dan legislative untuk menciptakan sinergi dalam pelaksanaan program dan kebijakan. Hal ini sangat penting yaitu untuk memastikan agar pemerintahan berjalan secara efektif dan efisien. Harmonisasi yang baik akan Meningkatkan kolaborasi yang kuat dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan anggaran yang tepat sasaran.

Tabel II.8 Isu Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam

POTENSI DAERAH YANG MENJADI KEWENANGAN	PERMASALAHAN PERANGKAT DAERAH	ISU KHUS YANG RELEVAN DENGAN PERANGKAT DAERAH	ISU LINGKUNGAN DINAMIS YANG RELEVAN DENGAN PERANGKAT DAERAH			ISU STRATEGIS
			GLOBAL	NASIONAL	REGIONAL	
Peningkatan kualitas layanan Sekretariat DPRD	Belum optimalnya penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD sebagai dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Peningkatan Pelaksanaan Good and Smart Governance	Geopolitik dan Geoekonomi	Potensi Sumber Daya Manusia dan Modal Manusia	Penerataan Kesejahteraan, Pengentasan Kemiskinan, dan Perlindungan Sosial Masyarakat	Peningkatan akuntabilitas dan transparansi
Meningkatnya harmonisasi kemitraan antara eksekutif dan legislatif		Pelaksanaan Regulasi dan Hukum		Tata Kelola dan Akuntabilitas Pemerintahan	Perlu akselerasi Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan Good Governance	Optimalisasi proses legislasi
Meningkatnya profesionalisme Kerja Sekretariat DPRD						Penguatan kapasitas SDM
Nilai AKIP Perangkat Daerah yang tidak meningkat						Optimalisasi proses Penganggaran dan Pengawasan
Peningkatan partisipasi Masyarakat						Peningkatan Harmonisasi antara Eksekutif dan Legislatif

BAB III

TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025–2029 mengacu pada RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah), Peraturan Pemerintah, dan peraturan kepala daerah tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD. Renstra ini juga harus selaras dengan tupoksi (tugas pokok dan fungsi) Sekretariat DPRD serta mempertimbangkan tujuan dan sasaran strategis daerah yang telah ditetapkan. Elemen Penting Lain dalam Penyusunan Renstra Tupoksi Sekretariat DPRD Dimana Renstra harus mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD, yang meliputi penyelenggaraan administrasi, keuangan, serta dukungan terhadap pelaksanaan tugas-tugas DPRD. Kinerja Penyelenggaraan Indikator kinerja Sekretariat DPRD dalam Renstra harus mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD daerah. Analisis Situasi Penyusunan Renstra juga mempertimbangkan analisis terhadap keunggulan, peluang, kendala, dan tantangan yang dihadapi oleh instansi pelaksana.

3.1 TUJUAN RENSTRA SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM TAHUN 2025-2029

Visi pembangunan daerah dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 merupakan penjabaran dari visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Dengan mempertimbangkan hasil capaian pelaksanaan capaian kinerja dan Pembangunan periode sebelumnya, potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kota Batam, visi yang hendak dicapai dalam periode 2025–2029 adalah:

" BATAM KOTA MADANI YANG INOVATIF, BERBUDAYA DAN BERKELANJUTAN SEBAGAI PUSAT INVESTASI DAN PARIWISATA"

Dalam rumusan visi ini terkandung empat rumusan pokok visi yang ingin dicapai oleh pemerintah Kota Batam di tahun 2029. Keempat rumusan pokok visi ini merupakan satu kesatuan pernyataan tentang kondisi ideal yang hendak diwujudkan dalam 5 (lima) tahun ke depan. Adapun rumusan pokok visi pembangunan dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

Tabel III.1 Uraian Pokok Visi

POKOK VISI	URAIAN
Madani dan Berbudaya	Madani dan Berbudaya menggambarkan kondisi masyarakat Kota Batam yang beradab dan berperilaku baik. Tata nilai atau norma budaya merupakan modal utama dalam upaya mewujudkan masyarakat madani. Hal tersebut menjadi dasar dikarenakan budaya merupakan cara pola kehidupan yang meliputi pengetahuan, sikap, pola perilaku, kepercayaan, kesenian, moral, hukum, adat dan kebiasaan yang dimiliki dan diwariskan oleh masyarakat tertentu sebagai bukti keberlangsungan suatu peradaban manusia untuk mengatasi berbagai persoalan, rintangan dan kesukaran hidup guna mencapai keselamatan dan kebahagiaan yang bersifat tertib dan damai. Perwujudan masyarakat madani dan berbudaya Kota Batam digambarkan masyarakat Kota Batam yang memiliki kemandirian dalam menjalankan kegiatan sosial, ekonomi, dan politiknya. Masyarakat juga menjunjung tinggi norma-norma yang baik dalam membangun, memaknai, dan menjalani kehidupannya. Hal ini termasuk kemampuan masyarakat dalam melakukan kritik terhadap pemerintah, mengatur dirinya sendiri, serta memperjuangkan hak dan kepentingannya

Inovatif	Inovatif dalam hal ini digambarkan dengan pemerintahan yang menerapkan ide-ide baru dan kreatif dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Inovasi ini dapat dilakukan di semua bidang, seperti peningkatan sumber daya manusia, tata kelola pemerintahan serta segala hal yang berhubungan dengan pelayanan publik. Pemerintah daerah melalui Perangkat Daerah (PD) wajib berinovasi dan mengembangkan kreativitas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Kreativitas dan inovasi yang ada diharapkan dapat diimplementasikan kepada masyarakat dan bermanfaat untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
Berkelanjutan	Kota Batam mengalami pertumbuhan yang pesat dan merupakan salah satu dari penyumbang terbesar perekonomian Provinsi dan Nasional, sehingga perlu menerapkan konsep berkelanjutan dalam setiap aspek pembangunan karena di sisi lain, terjadi eksternalitas negatif dari pembangunan ekonomi yang berpotensi menghalangi terciptanya suatu inclusive green economy. Sesuai dengan Undang-Undang No. 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pembangunan berkelanjutan adalah upaya sadar dan terencana yang memadukan aspek lingkungan hidup, sosial, dan ekonomi ke dalam strategi pembangunan untuk menjamin keutuhan lingkungan hidup serta keselamatan, kemampuan, kesejahteraan, dan mutu hidup generasi masa kini dan generasi masa depan.

Pusat Investasi dan Pariwisata	Perwujudan Kota Batam sebagai pusat investasi adalah investasi yang masuk Kota Batam diharapkan mampu menciptakan lapangan kerja yang luas bagi masyarakat, dengan begitu hal ini dapat mengatasi angka pengangguran dan angka kemiskinan. Artinya, dengan meningkatkan daya saing ekonomi daerah maka diharapkan kesejahteraan masyarakat akan menjadi lebih baik. Pelaksanaan otonomi daerah diharapkan dapat membuka peluang investasi secara positif bagi upaya perbaikan atas kelemahan/kekurangan pembangunan di daerah. Dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah yang semakin dinamis di daerah maka diperlukan upaya pembinaan, pengembangan dan inovasi secara lebih terarah dan terpadu dan peningkatan kemudahan investasi sehingga hasilnya dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kemajuan pembangunan Kota Batam. Kota Batam merupakan wilayah dengan beragam destinasi wisata baik bernuansa alam maupun budaya yang banyak diminati oleh wisatawan baik domestik maupun mancanegara. Oleh karena itu, kepariwisataan menjadi salah satu perhatian utama bagi Pemerintah Kota Batam. Menjadi Kota dengan pariwisata diwujudkan dengan mengembangkan destinasi dan produk pariwisata berbasis alam, budaya dan belanja dengan berpihak kepada rakyat yang terintegrasi serta meningkatkan promosi pariwisata Batam di dalam dan di luar negeri secara bersinergi dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas baru. Pariwisata yang maju dilakukan melalui upaya peningkatan
---------------------------------------	---

	standar kualitas pelayanan kepariwisataan secara komprehensif.
--	--

Visi Kota Batam periode 2025-2029 menitikberatkan pada perwujudan kota madani yang inovatif, berkelanjutan dan berbudaya. Arah pertumbuhan ekonomi Kota Batam yaitu dengan memaksimalkan potensi Batam sebagai pusat investasi dan pariwisata sehingga mampu mensejahterakan dan memajukan Kota Batam yang dapat dirasakan masyarakat secara merata. Dari keterkaitan visi dengan pokok visi serta misi dalam upaya mewujudkan visi pembangunan Kota Batam Tahun 2025-2029, tertera pada gambar sebagai berikut:

Gambar III.1 Alur Keterkaitan Visi dan Misi Kota Batam 2025-2029



1. **Mendorong terciptanya pusat-pusat pertumbuhan ekonomi yang akan menumbuhkan kegiatan investasi dan pariwisata yang berdaya saing global.** Misi ini dimaksudkan untuk meningkatkan pembangunan ekonomi dengan menciptakan pusat-pusat pertumbuhan yang menitikberatkan pada peningkatan investasi tingkat global. Kota Batam memiliki potensi investasi dan pariwisata yang berdaya saing global karena didukung oleh berbagai kawasan ekonomi khusus, infrastruktur, dan konektivitas penerbangan internasional. Fokus utama dari

misi ini adalah meningkatkan potensi investasi dan pengembangan sektor pariwisata. Beragam destinasi wisata, mulai dari pantai hingga pemandangan Kota Batam lainnya, menjadi modal untuk memperoleh pendapatan yang optimal dan menjadi daya tarik investasi. Sektor pariwisata juga dapat memberikan kontribusi di bidang jasa. Optimalisasi pembangunan infrastruktur Batam juga perlu diintervensi sehingga akan menunjang peningkatan sektor pariwisata. Salah satu amanah pembangunan nasional adalah memajukan kesejahteraan umum, memastikan dampak pembangunan dirasakan semua golongan serta memperjuangkan keadilan sosial bagi seluruh masyarakat Kota Batam. Langkah pertama untuk mewujudkan amanah tersebut diwujudkan melalui peningkatan produktivitas masyarakat. Selain itu, pemerintah juga mendorong terwujudnya 43 Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kota Batam Kota Batam 2025 - 2029 kemandirian masyarakat melalui munculnya wirausaha-wirausaha baru yang akan mendorong peningkatan investasi khususnya penunjang sektor pariwisata. Sejalan dengan hal tersebut diharapkan Kota Batam dapat mewujudkan pembangunan ekonomi yang inklusif dan regeneratif sebagai upaya perwujudan Kota Batam menjadi pusat investasi dan pariwisata terkemuka. Dalam meningkatkan investasi daerah, Pemerintah Kota Batam harus mempermudah segala jenis pelayanan perizinan, baik izin usaha, izin kependudukan, izin kepemilikan, izin bangunan, dan sebagainya dengan senantiasa taat pada aturan-aturan yang berlaku.

2. **Mewujudkan pemerataan pembangunan infrastruktur yang berkelanjutan.** Misi ini dimaksudkan untuk mewujudkan Kota Batam dengan infrastruktur yang menunjang pertumbuhan ekonomi dan pengembangan wilayah. Sarana dan prasarana publik atau infrastruktur merupakan salah satu roda penggerak ekonomi. Pembangunan sarana dan prasarana serta transportasi dapat meningkatkan mobilitas yang dapat berpengaruh pada

meningkatnya pertumbuhan ekonomi. Keberadaan infrastruktur akan mendorong terjadinya peningkatan produktivitas bagi faktor-faktor produksi. Selain infrastruktur yang handal, merata dan ramah lingkungan, konektivitas seperti jaringan digital juga menjadi sesuatu yang harus dibangun di era ekonomi digital yang menjadi tantangan dan sekaligus peluang bagi daerah dalam mendorong pemerataan serta peningkatan daya saing daerah.

3. **Mewujudkan kualitas hidup masyarakat yang berdaya saing, produktif dan berakhlak mulia.** Misi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) masyarakat Batam untuk menjadi manusia yang berdaya saing, produktif dan berakhlak mulia. Pembangunan manusia dibentuk melalui pendekatan tiga dimensi dasar. Dimensi tersebut mencakup umur panjang dan sehat, serta pengetahuan dan kehidupan yang layak yang dapat diukur dari angka Indeks Pembangunan Manusia (IPM) dalam bidang pendidikan dan kesehatan, misi ini diharapkan mampu untuk mengatasi masalah kualitas serta pemerataan layanan pendidikan dan kesehatan agar semua masyarakat di Kota Batam dapat merasakan penyelenggaraan 44 Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kota Batam Kota Batam 2025 - 2029 pelayanan pendidikan yang adil dan berkualitas sehingga mampu menciptakan generasi yang produktif dan berakhlak mulia. Sehingga apabila pendidikan dan kesehatan yang menjadi dasar dalam pembangunan manusia ini sudah meningkat, maka diharapkan akan tercipta daya saing dan pemerataan kesejahteraan.
4. **Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang good governance.** Misi ini mengarahkan pada peningkatan profesionalisme pemerintah daerah yang dapat berpengaruh pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat Kota Batam. Pemerintah yang demokratis, berintegritas, responsif dan inovatif menjadi perhatian dalam misi ini. Dalam menjalankan pelayanan publik, pemerintah didorong untuk melakukan pelayanan yang maksimal, profesional,

bersih, berwibawa, transparan, akuntabel, dan harus senantiasa mengedepankan keadilan sebagai landasan etik dalam melakukan setiap layanan kepada masyarakat. Kondisi ini diwujudkan dengan tidak adanya korupsi, kolusi, dan nepotisme dalam melakukan kerja pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, dalam menjalankan pelayanan masyarakat, prosedur dan mekanisme yang ada senantiasa harus ditaati.

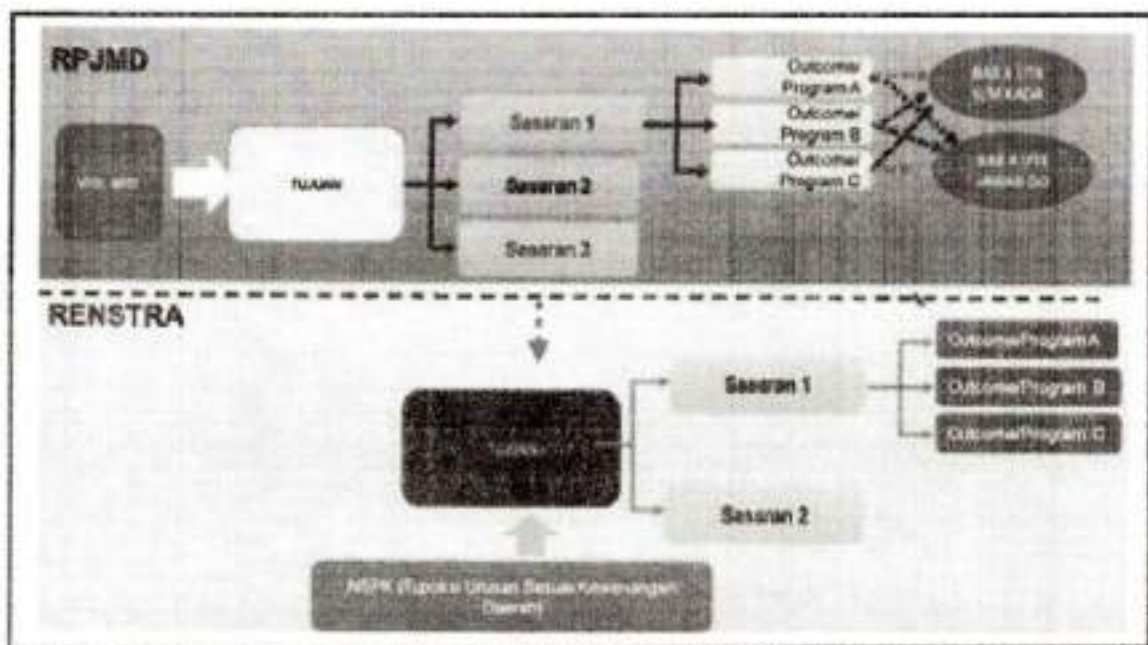
5. **Menjaga kelestarian budaya dan lingkungan dalam mendukung pembangunan berkelanjutan.** Sebagai upaya mendukung konsep pembangunan berkelanjutan sesuai dengan rencana jangka panjang daerah, Kota Batam berupaya mewujudkan Kota Batam sebagai kota yang berbudaya dan berwawasan lingkungan dengan memadukan aspek lingkungan hidup, sosial, dan ekonomi ke dalam strategi pembangunan untuk menjamin pengelolaan sumber daya alam. Pembangunan berwawasan lingkungan diwujudkan melalui pembangunan kota dengan pengelolaan limbah terpadu, karbon rendah, serta ketersediaan ruang hijau publik, mengurangi efek gas rumah kaca, menurunkan suhu dan meningkatkan kualitas lingkungan hidup sehingga tahan terhadap krisis iklim dan bencana.

Untuk mewujudkan visi Walikota dan Wakil Walikota di atas, maka Sekretariat DPRD Kota Batam pada RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 mengemban misi ke-4 yaitu Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang good governance.

Gambar III.2 Konsep Renstra Perangkat Daerah



Gambar III.3 Diagram Kerangka Keterkaitan Sasaran RPJMD dengan Tujuan Renstra PD



RPJMD yang merupakan dokumen perencanaan daerah yang menetapkan visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan jangka menengah. Misi, tujuan, dan sasaran dalam RPJMD (Rencana

3.2. SASARAN RENSTRA SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM TAHUN 2025-2029

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil Kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Sekretariat DPRD Kota Batam. Sasaran diterjemahkan menjadi program yang dirinci dalam bentuk kegiatan. Proses keberhasilan pencapaian hasil sasaran sangat tergantung dan diusahakan dalam bentuk kuantitatif sehingga dapat terukur. Sasaran ditetapkan dengan maksud agar proses kegiatan dalam mencapai tujuan dapat berjalan secara terfokus, efektif dan efisien.

Selaras dengan tujuan dan sasaran RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029 dan dalam rangka mewujudkan tujuan Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025-2029 diatas, Sekretariat DPRD Kota Batam menetapkan sejumlah sasaran strategis yang terarah, terukur, dan selaras dengan isu-isu pembangunan daerah, Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK), serta kebutuhan masyarakat. Sasaran strategis yang ditetapkan dalam Renstra Tahun 2025-2029 berfungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan prioritas, serta sebagai dasar dalam penyusunan indikator kinerja utama (IKU) Perangkat Daerah. Adapun sasaran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya layanan/dukungan terhadap proses penyelesaian produk hukum oleh DPRD. Sasaran ini bertujuan untuk peningkatan pelayanan dan dukungan terhadap pelaksanaan rapat-rapat dan studi banding DPRD dalam proses awal mula pembahasan hingga selesainya suatu produk hukum.
2. Meningkatkan Kualitas pelayanan Pemerintahan. Untuk peningkatan sasaran kedua ini, perlu mengadopsi strategi digitalisasi layanan (e-government), penyederhanaan prosedur administrasi, peningkatan kompetensi dan kesejahteraan SDM, peningkatan koordinasi antarinstansi, dan penggunaan teknologi untuk otomatisasi dan analisis data. Langkah-langkah ini

bertujuan untuk mempercepat waktu penyelesaian, menurunkan biaya, meningkatkan kualitas pelayanan, dan memastikan pelayanan yang lebih transparan, responsif, serta akuntabel bagi DPRD/Masyarakat.

3.3. Strategi Sekretariat DPRD dalam Mencapai Tujuan dan Sasaran

Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 dalam rangka mewujudkan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, Sekretariat DPRD merumuskan strategi yang terintegrasi dan berfokus pada pncingkatan kualitas pelayanan, akuntabilitas, dan efektivitas pengawasan. Strategi ini disusun dalam rangka untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat DPRD Kota Batam, yaitu sebagai berikut :

**Tabel III.3 Penahapan Renstra Sekretariat DPRD Kota Batam
Tahun 2025-2029**

TAHAP I-2026 PENGUATAN LAYANAN DASAR	TAHAP II-2027 EKSPANSI DAN INTEGRASI	TAHAP III-2028 MODERENISASI LAYANAN	TAHAP IV-2029 PENINGKATAN MUTU DAN EFESIENSI	TAHAP V-2030 KONSOLIDASI DAN KEBERLANJUTAN
• Peningkatan efisiensi dan efektivitas pelayanan pemerintahan • Penyusunan dan penguatan standar pelayanan minimal (SPM) • Pelatihan pegawai dalam pelayanan public	Percepatan respon layanan terhadap DPRD dan masyarakat	• Penguatan kolaborasi dengan stakeholder untuk efisiensi layanan	• Pemantapan efektivitas dan efisiensi pelayanan • Peningkatan inovasi layanan digital	• Perwujudan layanan Dukungan fasilitasi tugas yang efisien, transparan, dan akuntabel

3.4. ARAH KEBIJAKAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM DALAM MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN RENSTRA TAHUN 2025-2029

Sekretariat DPRD dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya senantiasa dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat Strategis, yakni kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh perkembangan dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi berupa lingkungan internal organisasi yang terdiri atas dua faktor Strategis, yaitu kekuatan (strength) dan kelemahan (weakness), serta berupa lingkungan eksternal organisasi yang terdiri atas dua faktor Strategis, yaitu peluang (opportunity) dan ancaman / tantangan (threath).

Identifikasi terhadap lingkungan Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam menghasilkan faktor-faktor Strategis sebagai berikut:

A. Faktor Internal

1. Kekuatan :

- a. Tersedianya anggaran operasional yang cukup memadai
- b. Tersedianya Tata Tertib dan Kode Etik DPRD berdasarkan Peraturan DPRD yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD
- c. Terjalannya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan DPRD Kedudukan Sekretariat DPRD lebih strategis dengan ditetapkannya Undang - undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

2. Kelemahan :

- a. Kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD yang belum optimal
- b. Belum optimalnya ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
- c. Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia
- d. Struktur organisasi Sekretariat DPRD yang belum mengakomodir secara optimal fungsi-fungsi yang dibutuhkan bagi

penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja DPRD.

B. Faktor Eksternal

Peluang :

- a. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD
- b. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis
- c. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga perwakilan
- d. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya
- e. Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD

2. Ancaman/Tantangan :

- a. Seringnya terjadi perubahan Peraturan Perundangan terkait dengan pelaksanaan tugas instansi pemerintah
- b. Masih seringnya terjadi campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD
- c. Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD sebagai organisasi yang inferior
- d. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD.

C. Pilihan Langkah Strategis

Langkah Strategis S - O

- i. Penuhi tuntutan standar kinerja DPRD yang semakin tinggi melalui optimalisasi fungsi Sekretariat DPRD, pemanfaatan anggaran yang tersedia serta pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta tenaga ahli.

- ii. Manfaatkan hubungan harmonis dengan DPRD, peluang serta adanya tata tertib dan kode etik DPRD untuk mewujudkan pelayanan terhadap penyaluran aspirasi masyarakat secara prima.

Langkah Strategis S - T

- i. Jadikan keberadaan Tata Tertib dan Kode Etik DPRD serta terjalinnya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan DPRD sebagai wahana untuk mengatasi masih seringnya campur tangan pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal dan untuk perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD;
- ii. Optimalkan kedudukan Sekretariat DPRD yang strategis untuk mengantisipasi seringnya terjadi perubahan kebijakan dan opini inferior terhadap institusi.

Langkah Strategis W - O

- i. Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- ii. Optimalkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan.

Langkah Strategis S - W

- i. Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya;
- ii. Optimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD

untuk mengantisipasi hambatan- hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.

D. Faktor- faktor Kunci keberhasilan

Faktor-faktor kunci keberhasilan (critical succes factors) merupakan faktor-faktor yang sangat penting dalam mewujudkan keberhasilan mencapai tujuan dan sasaran organisasi, dan bahkan perumusan tujuan organisasi haruslah memperhatikan keberadaan faktor-faktor kunci keberhasilan tersebut. Faktor-faktor kunci keberhasilan ini ditetapkan dengan terlebih dahulu dengan menganalisis lingkungan Strategis organisasi melalui pendekatan analisis SWOT/TOWS.

Dengan mempergunakan pendekatan analisis SWOT/TOWS terhadap faktor-faktor Strategis tersebut, maka dapat ditetapkan faktor-faktor kunci keberhasilan upaya pencapaian tujuan dan sasaran dari Sekretariat DPRD Kota Batam adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengembangan dan pembinaan tim kerja yang solid dalam rangka mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya;
2. Optimalisasi ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan;
3. Optimalisasi ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan- hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.

Sebagai bentuk operasionalisasi sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dan arah kebijakan RPJMD Kota Batam serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam dapat dirumuskan sebagaimana tabel berikut.

Tabel III.4 Arah Kebijakan Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025-2029

OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA	KET
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota 3. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2022 tentang Pengawasan dan Pengendalian Pelaksanaan NSPK Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 182 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	1. Optimalisasi tata kelola pemerintahan berbasis digital 2. Meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan dan akuntabel serta kolaborasi antar instansi dalam rangka kesinambungan pelayanan 3. Pengembangan kompetensi dan integritas seluruh penyelenggara pemerintahan	1. Peningkatan kualitas fasilitas kegiatan DPRD 2. Optimalisasi penyediaan informasi serta layanan administrasi persidangan 3. Penguatan komunikasi dan transparansi antara DPRD dengan masyarakat	

BAB IV

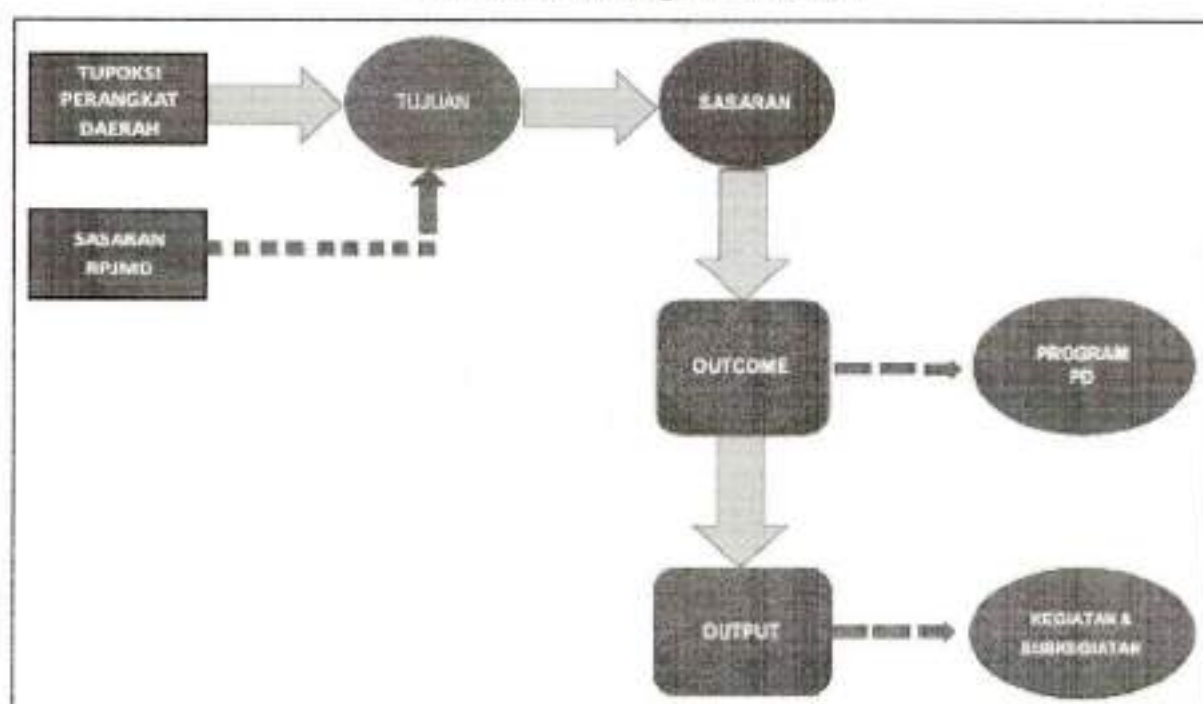
PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM

4.1 Rencana Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan

Bab ini menguraikan arah pelaksanaan program, kegiatan, dan subkegiatan Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025–2029, yang disusun untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran yang dijabarkan pada bab sebelumnya. Perencanaan ini memperhatikan keterkaitan antara sasaran RPJMD, sasaran Renstra, indikator kinerja, serta ketersediaan sumber daya

1. Program, Kegiatan dan Sub kegiatan merupakan hasil cascading dari tujuan, sasaran, outcome, dan output;
2. Program, Kegiatan dan Subkegiatan mengacu pada nomenklatur yang diatur dalam pemuatakhirannya; Peraturan Menteri Dalam Negeri beserta
3. Daftar program, kegiatan, dan subkegiatan dalam mencapai kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam dimulai dari tahun 2025 hingga tahun 2030 sehingga perlu pernyataan eksplisit bahwa program tahun 2030 merupakan bagian dari upaya menjaga kesinambungan perencanaan Sekretariat DPRD Kota Batam yaitu pijakan penyusunan Renja Tahun 2030.

Gambar IV.1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Perangkat Daerah



Sumber : Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025

Tabel IV.1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Perangkat Daerah

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
Meningkatnya pelayanan publik	Meningkatkan Kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Pemerintahan	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan kinerja layanan sekretariat		Indeks Kepuasan Anggota Dewan terhadap Layanan Sekretariat DPRD	
					Indeks Kepuasan Masyarakat di Sekretariat DPRD	
					Indeks Pelayanan Sekretariat DPRD	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
					Nilai Sakip PD (Dengan Satuan:Nilai)	
				Tersusunnya Dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi Sekretariat DPRD	Presentase dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi yang tersusun sesuai dengan tahapan dan waktu (Dengan Satuan:persentase)	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
				Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (Dengan Satuan: Dokumen)	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
				Terkelaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Kualitas Kinerja Perangkat Daerah (Dengan Satuan: Laporan)	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
				Terlaksananya layanan administrasi keuangan	Persentase pegawai yang menerima layanan administrasi keuangan (Dengan Satuan:Persentase)	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
				Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN (Dengan Satuan:Orang/bulan)	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
				Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN (Dengan Satuan: Dokumen)	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
				Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi	Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN / SUB KEGIATAN
				Ketunggalan SKPD	Ketunggalan SKPD (Dengan Satuan/Dokumen)	Ketunggalan SKPD
				Terlaksananya peningkatan kompetensi ASN	Presentase ASN yang ditugaskan ke m p e n s i a n (D e n g a n S a t u a n : P e r s e n t a s e) Jumlah Paket Pokokan Dinas, beserta Atribut Kelengkapan (Dengan Satuan:Paket)	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
				Terlaksananya Penfulkian dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Dengan Satuan:Orang)	Pengadaan Pakian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
				Terlaksananya layanan administrasi umum sekretariat DPRD	P e r s e n t a s e P e m e n a n P e l a y a n a n U n u m P e r k a n t o r a n (D e n g a n S a t u a n : P e r s e n t a s e)	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
				Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	Administrasi Umum Perangkat Daerah
				Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
				Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
				Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
				Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan (Dengan Satuan:Paket)	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
				Tersedianya Bahan Perawatan Perundang undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bagan dan Peraturan Perundang Undangan yang Disediakan (De	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
						Penyediaan Bahan Bagan dan Peraturan Perundang-undangan

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
				Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu (Dengan Satuan: Laporan)	Fasilitasi Kunjungan Tamu
				Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD (Dengan Satuan: SKPD)	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
				Terlaksananya pelaksanaan pengadaan BMD	Persentase realisasi pengadaan barang milik daerah sesuai rencana kebutuhan (Dengan Satuan: Persentase)	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
				Tersedianya Kendaraan Perorangan Diras atau Kendaraan Diras-Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Diras atau Kendaraan Diras- Jabatan yang Disediakan (Dengan Satuan: Unit)	Pengadaan Kendaraan Perorangan Diras atau Kendaraan Dinas Jabatan
				Tersedianya Kendaraan Diras Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan (Dengan Satuan: Unit)	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
				Tersedianya Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan (Dengan Satuan: Unit)	Pengadaan Mebel
				Tersedianya Perlatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Perlatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan (Dengan Satuan: Unit)	Pengadaan Perlatan dan Mesin Lainnya
				Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Dengan Satuan: Unit)	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
				Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan (Dengan Satuan: Unit)	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
				Tersedianya jasa penunjang urusan Scholarat	Persentase realisasi penyediaan jasa penunjang sesuai	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
				Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	perencanaan (Dengan Satuan:Perencanaan) Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan (Dengan Satuan: Laporan)	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
				Tersedianya Jasa Perawatan dan Perlangkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Perawatan dan Perlangkapan Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan: Laporan)	Penyediaan Jasa Perawatan dan Perlangkapan Kantor
				Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan (Dengan Satuan: Laporan)	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
				Tersedianya pemeliharaan BMD Sekretariat DPRD	Presentase Barang Milik Daerah yang dipelihara dengan baik (Dengan Satuan:Perentase)	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
				Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas jabatan	Jumlah kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan diperbarui (Dengan Satuan:Unit)	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
				Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan diperbarui Pajak dan perawatannya (Dengan Satuan:Unit)	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
				Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara (Dengan Satuan: Unit)	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
				Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Rehabilitasi (Dengan Satuan:Unit)	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
				Terpenunhnya Layanan Keuangan	Presentase Pemenuhan Layanan	Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD

MSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
				1. Kesiapsiagaan DPRD	Keuangan dan Kesiapsiagaan DPRD (Denda)	
				Tersedianya Hak Keuangan Anggaran DPRD	Jumlah Anggaran DPRD yang Menertima Hak Keuangan DPRD (Denda)	Penyediaan Pakian Dinas dan Atribut DPRD
				Tersedianya Pakian Dinas dan Atribut DPRD	Jumlah Paket Pakian Dinas dan Atribut DPRD yang Disediakan (Dengan Sediaan Pakian)	
				Tersedianya Medical Check Up DPRD	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up DPRD (Dengan Sediaan Orang)	Pelaksanaan Medical Check Up DPRD
				Terpenuhinya Layanan Administrasi DPRD	Perentase Pemenuhan Layanan Administrasi DPRD (Denda)	Layanan Administrasi DPRD
				Tersedianya Fasilitas Fraksi DPRD	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Fraksi DPRD (Denda)	Facilitasi Fraksi DPRD
				Tersedianya Fasilitas Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD (Denda)	Facilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD
	Meningkatnya layanan/dukungan terhadap proses penyelesaian produk hukum oleh DPRD				Perentase Rancangan Produk Hukum yang Difasilitasi Oleh DPRD	
			Meningkatnya Pemenuhan Fasilitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD		Perentase Pemenuhan Fasilitas Pelaksanaan Tugas dan Fungsi (Dengan Sediaan persentase)	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD
			Tersedianya Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD		Perentase Peraturan Daerah yang dibahas sesuai rencana (Denda)	Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD
			Tersedianya Penyusunan dan		Sediaan persentase Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan dan	Penyusunan dan Program

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
				Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Dengan Satuan:Dokumen)	Pembentukan Peraturan Daerah
				Terlaksananya Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (D dengan Satuan:Dokumen)	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
				Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Perundingan Undang-Undang	Jumlah Dokumen Rapat Perundingan Undang-Undang (D dengan Satuan:Dokumen)	Penyelenggaraan Rapat Perundingan Undang-Undang
				Terlaksananya Penjabatan Perencanaan, Penelitian atau Ketrangan dan/atau Naskah Akademik	Jumlah Dokumen Hasil Penjabatan Perencanaan, Penelitian atau Ketrangan dan/atau Naskah Akademik yang Difasilitasi (Dengan Satuan:Dokumen)	Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan Naskah Akademik
				Terlaksananya Tata Tertib DPRD	Jumlah Dokumen Tata Tertib DPRD yang Disusun (Dengan Satuan:Dokumen)	Penyusunan Tata Tertib DPRD
				Terlaksananya Pembahasan Kebijakan Anggaran	Pembahasan Hasil Pembahasan Kebijakan Anggaran yang diselesaikan tepat waktu sesuai jadwal/ketentuan (D dengan Satuan:persentase)	Pembahasan Kebijakan Anggaran
				Terlaksananya Pembahasan KUA dan PPAS	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan KUA dan PPAS (D dengan Satuan:Dokumen)	Pembahasan KUA dan PPAS
				Terlaksananya Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS (D dengan Satuan:Dokumen)	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
				Terlaksananya Pembahasan APBD	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan APBD (D dengan Satuan:Dokumen)	Pembahasan APBD
				Terlaksananya Pembahasan APBD Perubahan	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan APBD Perubahan (Dengan Satuan:Dokumen)	Pembahasan APBD Perubahan

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
				Terlaksananya Pembahasan Laporan Realisasi Pelaksanaan APBD Per Semester (D)	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Laporan Realisasi Pelaksanaan APBD Per Semester (D) e n g a n Satuan (Inkrement)	Pembahasan Laporan Semester
				Terlaksananya Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Pertanggungjawaban APBD e n g a n Satuan (Dokumen)	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
				Terlaksananya Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Presentase Hasil/Rekomendasi RDP/REPU yang dijanjikan (Dengan Satuan/persentase)	Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
				Terlaksananya Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum (Dengan Satuan/Laporan)	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum
				Terlaksananya Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur (Dengan Satuan/Laporan)	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur
				Terlaksananya Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat (Dengan Satuan/Laporan)	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat
				Terlaksananya Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan (Dengan Satuan/Laporan)	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perencanaan
				Terlaksananya Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam (D) e n g a n Satuan/Laporan)	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam
				Terlaksananya Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Laporan Pemeriksaan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan	Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (Dengan Satuan/Laporan)	Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN
				Terdokumentasi Pengawasan Pelaksanaan Anggaran	Satuan:Dokumen Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan Anggaran (Dengan) Satuan:Dokumen	Pengawasan Penggunaan Anggaran
				Terdokumentasi Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	Jumlah Rekomendasi Hasil Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Dengan) Satuan:Dokumen	Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah
				Terpelembangnya Peningkatan Kapasitas DPRD	Data-rata tingkat keterlaksanaan program kerja alat kelengkapan DPRD (Dengan) Satuan:persentase	Peningkatan Kapasitas DPRD
				Terseleksi dan Orientasi DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Orientasi DPRD (Dengan) Satuan:Dokumen	Orientasi DPRD
				Terdokumentasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Tugas DPRD (Dengan) Satuan:Dokumen	Pendalaman Tugas DPRD
				Terseleksi dan Pakar dan Tim Ahli	Jumlah Orang dalam Kelompok Pakar dan Tim Ahli (Dengan) Satuan:Orang	Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli
				Terseleksi dan Tenaga Ahli Fraksi	Jumlah Tenaga Ahli Fraksi (Dengan) Satuan:Orang	Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi
				Terseleksi dan Hubungan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat (Dengan) Satuan:Dokumen	Penyediaan Hubungan Masyarakat
				Terseleksi dan Bencara Kerja DPRD	Jumlah Dokumen Rekomendasi Kerja DPRD (Dengan) Satuan:Dokumen	Penyusunan Program Kerja DPRD
				Terdokumentasi Publikasi dan Dokumentasi DPRD	Jumlah Dokumen Publikasi dan Dokumentasi DPRD (Dengan) Satuan:Dokumen	Publikasi dan Dokumentasi DPRD
				Terfasilitasi kegiatan Penyusunan dan Penghimpunan	Persentase Rekomendasi hasil Penyusunan Aspirasi	Penyusunan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
				Aspirasi Masyarakat	Masyarakat yang dihadirkan (Deng an Satuan:persentase)	
				Terselenggaranya Kunjungan Kerja DPRD	Jumlah Laporan Hasil Kunjungan Kerja DPRD (Deng an Satuan:Laporan)	Kunjungan Kerja dalam Daerah
				Tersusunnya Pokok Pokok Pikiran DPRD	Jumlah Dokumen Pokok Pokok Pikiran DPRD yang Disusun (Dengan Satuan:Dokumen)	Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD
				Terlaksananya Rencan	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Rencan (D engan Satuan:Dokumen)	Pelaksanaan Rencan
				Terlaksananya Pembahasan Kerja Sama Daerah	Presentasi Rekomendasi Hasil Pembahasan Kerja Sama Daerah yang ditindak lanjuti (D engan Satuan:persentase)	Pembahasan Kerja Sama Daerah
				Terlaksananya Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerja Sama Daerah	Jumlah Dokumen Rekomendasi Hasil Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerja Sama Daerah (Deng an Satuan:Dokumen)	Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerja Sama Daerah
				Tersusunnya Bahan komunikasi dan Publikasi	Jumlah Dokumen Bahan komunikasi dan Publikasi yang Disusun (Deng an Satuan:Dokumen)	Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi
				Terpenabinnya Fasilitasi Tugas DPRD	Persentase fasilitasi tugas DPRD yang terpenuhi (Dengan Satuan:persentase)	Fasilitasi Tugas DPRD
				Terlaksananya koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Tugas DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Tugas DPRD (Dengan Satuan:Dokumen)	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD
				Tersusunnya Laporan Fraksi, Alat Kelengkapan dan Kinerja DPRD	Jumlah Laporan Fraksi, Alat Kelengkapan dan Kinerja DPRD yang Disusun (Dengan Satuan:Laporan)	Penyusunan Laporan Kinerja DPRD
				Terlaksananya	Jumlah Dokumen Hasil	Fasilitasi Pelaksanaan

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
				Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	Fasilitasi Pelaksanaan T ugas Badan Musyawarah (Dengan Sertuan Dokumen)	Tugas Badan Musyawarah
				Terlaksananya Fasilitasi Tugas Perencanaan DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD (Dengan Sertuan Dokumen)	Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD

4.1.1. Uraian Program

Program adalah instrument kebijakan yang berisi satu atau lebih dan kegiatan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kota Batam sebagai wujud implementasi strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Program yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kota Batam merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang telah disampaikan dalam bab sebelumnya, adapun program Sekretariat DPRD Kota Batam tahun 2025-2029 sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 yang telah diperbaharui dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-3406 Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

1. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD
2. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

4.1.2. Uraian Sub Kegiatan

1. Pembentukan Peraturan daerah dan Peraturan DPRD, terdiri dari sub kegiatan diantaranya :
 - a. Penyusunan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan daerah;
 - b. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - c. Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan;
 - d. Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan dan/atau Naskah Akademik;
 - e. Penyusunan Tata Tertib DPRD
2. Pembahasan Kebijakan Anggaran, terdiri dari sub kegiatan diantaranya;
 - a. Pembahasan KUA dan PPAS;
 - b. Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - c. Pembahasan APBD;
 - d. Pembahasan APBD Perubahan;
 - e. Pembahasan Laporan Semester;

- f. Pembahasan Pertanggungjawaban APBD.
- 3. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah, terdiri dari sub kegiatan diantaranya :
 - a. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum;
 - b. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur;
 - c. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian;
 - e. Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam;
 - f. Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
 - g. Pengawasan Penggunaan Anggaran;
 - h. Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah
- 4. Peningkatan Kapasitas DPRD, terdiri dari sub kegiatan diantaranya :
 - a. Orientasi DPRD;
 - b. Pendalaman Tugas DPRD
 - c. Publikasi dan Dokumentasi Dewan;
 - d. Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli;
 - e. Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;
 - f. Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat;
 - g. Penyusunan Program Kerja DPRD.
- 5. Penyerapan Dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat, terdiri dari sub kegiatan diantaranya :
 - a. Kunjungan Kerja dalam Daerah;
 - b. Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD;
 - c. Pelaksanaan Reses;
- 6. Pembahasan Kerja Sama Daerah, terdiri dari sub kegiatan diantaranya :

- a. Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerjasama Daerah;
 - b. Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi;
7. Fasilitasi Tugas DPRD, terdiri dari sub kegiatan diantaranya :
- a. Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD
 - b. Penyusunan Laporan Kinerja DPRD;
 - c. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah;
 - d. Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD.
8. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, terdiri dari sub kegiatan diantaranya :
- a. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
 - b. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan PERANGKAT DAERAH;
 - c. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
9. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, terdiri dari sub kegiatan diantaranya :
- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - b. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
10. Administrasi Umum Perangkat Daerah, terdiri dari subkegiatan diantaranya :
- a. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - b. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - c. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
 - d. Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
 - e. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - f. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;
 - g. Fasilitasi Kunjungan Tamu;
 - h. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi PERANGKAT DAERAH;

11. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, terdiri dari sub kegiatan diantaranya :
 - a. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - b. Pengadaan Mebel
 - c. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - d. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
 - e. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya;
12. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, terdiri dari sub kegiatan diantaranya :
 - a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - b. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor;
13. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, terdiri dari sub kegiatan diantaranya :
 - a. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - b. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
 - c. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - d. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
14. Layanan Keuangan Dan Kesejahteraan DPRD, terdiri dari sub kegiatan diantaranya :
 - a. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
 - b. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD;
 - c. Pelaksanaan Medical Check Up DPRD;

15. Layanan Administrasi DPRD, terdiri dari sub kegiatan diantaranya :
 - a. Fasilitas Fraksi DPRD;
 - b. Fasilitas Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD.

4.1.3. Uraian Program, Kegiatan Dan Sub Kegiatan Beserta Kinerja, Indikator, Target Dan Pagu Indikatif

Dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025-2029, maka ditetapkan berbagai program, kegiatan, dan sub kegiatan yang disusun secara sistematis, terukur, dan berorientasi pada hasil (outcome). Untuk menjamin keterukuran capaian, setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan dilengkapi dengan:

1. Kinerja (Outcome/Output) – menggambarkan manfaat atau hasil yang diharapkan dapat dirasakan oleh masyarakat maupun pemangku kepentingan dari pelaksanaan program.
2. Indikator Kinerja – menjadi ukuran kuantitatif maupun kualitatif terhadap pencapaian tujuan program/kegiatan, seperti persentase peningkatan layanan transportasi publik, rasio kecelakaan lalu lintas, tingkat keterhubungan moda transportasi, dan lain-lain.
3. Target – merupakan besaran atau capaian terukur pada setiap tahun rencana (2025-2029) yang menjadi pedoman evaluasi keberhasilan.
4. Pagu Indikatif – yaitu perkiraan kebutuhan anggaran yang dialokasikan untuk menjamin terselenggaranya program/kegiatan sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan, dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

4.1.4. Pendanaan

Pendanaan adalah rincian dana yang dialokasikan untuk kegiatan tahunan. Oleh karena itu, dengan berpedoman pada Sinkronisasi Tujuan, Sasaran program, kegiatan dan pendanaan.

4.1.5. Uraian Sub Kegiatan Dalam Rangka Mendukung Program

Prioritas Pembangunan Daerah

Sub kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kota Batam dirancang untuk mendukung secara langsung maupun tidak langsung pencapaian Program Prioritas Pembangunan Daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029. Subkegiatan Penyediaan Angkutan Umum untuk Jasa Angkutan Orang dan/atau Barang Antar Kota dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota merupakan subkegiatan yang mendukung program prioritas Walikota dan Wakil Walikota terpilih yang dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas pelayanan perhubungan kepada masyarakat.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Tabel IV.3 Daftar Sub Kegiatan Prioritas Dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM	OUTCOME	KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan kinerja layanan kesekretariatan	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
			Tersusunnya Dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi Sekretariat DPRD	
			Penyusunan Dokumen perencanaan daerah	
			Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
			Terlaksananya Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
			Terlaksananya layanan administrasi keuangan	
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan	
			Tersedianya Gaji dan Tunjangan	
			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
			Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi keuangan	
			Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
			Terlaksananya peningkatan kompetensi ASN)	
			Pengadaan Pakaian Dinas beserta atribut kelengkapannya	
			Tersedianya Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	
			Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi	
			Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
			Administrasi perangkat daerah	
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	
			Terlaksananya layanan administrasi umum Sekretariat DPRD	

			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
			Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
			Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
			Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
			Tersedianya Bahan Logistik Kantor	
			Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
			Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
			Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
			Fasilitasi Kunjungan Tamu	
			Terlaksananya Fasilitasi Kunjungan Tamu	
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
			Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
			Pengadaan Barang Milik Daerah	
			Terlaksananya pelaksanaan pengadaan BMD	
			Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
			Tersedianya Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
			Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
			Pengadaan Mebel	
			Tersedianya Mebel	
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
			Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	

			Tersedianya Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
			Tersedianya Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	
			Penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintah Daerah	
			Tersedianya jasa penunjang urusan Sekretariat DPRD	
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
			Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
			Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
			Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
			Tertaksananya pemeliharaan BMD Sekretariat DPRD	
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
			Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
			Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
			Tertaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
			Tertaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
			Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	
			Terpeminnya Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	
			Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	

			Tersedianya Hak Keuangan Anggota DPRD	
			Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	
			Terlaksananya Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	
			Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	
			Terlaksananya Medical Check Up DPRD	
			Layanan Administrasi DPRD	
			Terpenuhinya Layanan Administrasi DPRD	
			Fasilitasi Fraksi DPRD	
			Terlaksananya Fasilitasi Fraksi DPRD	
			Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	
			Terlaksananya Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	
2	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	Meningkatnya Pemenuhan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	
			Terfasilitasinya Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	
			Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	
			Terlaksananya Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	
			Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	
			Terlaksananya Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	
			Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	
			Terlaksananya Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	
			Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan Naskah Akademik	
			Terlaksananya Fasilitasi Penyusunan Penjelasan atau Keterangan dan/atau Naskah Akademik	
			Penyusunan Tata Tertib DPRD	
			Tersusunnya Tata Tertib DPRD	
			Pembahasan Kebijakan Anggaran	
			Terfasilitasinya Pembahasan Kebijakan Anggaran	
			Pembahasan KUA dan PPAS	
			Terlaksananya Pembahasan KUA dan PPAS	
			Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	
			Terlaksananya Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	
			Pembahasan APBD	
			Terlaksananya Pembahasan APBD	
			Pembahasan APBD Perubahan	
			Terlaksananya Pembahasan APBD	

		Perubahan	
		Pembahasan Laporan Semester	
		Terlaksananya Pembahasan Laporan Realisasi Pelaksanaan APBD Per Semester	
		Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	
		Terlaksananya Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	
		Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	
		Terlaksananya Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	
		Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum	
		Terlaksananya Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum	
		Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	
		Terlaksananya Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	
		Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	
		Terlaksananya Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	
		Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	
		Terlaksananya Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	
		Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam	
		Terlaksananya Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam	
		Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan	
		Terlaksananya Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan	
		Pengawasan Penggunaan Anggaran	
		Terlaksananya Pengawasan Penggunaan Anggaran	
		Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	
		Terlaksananya Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	
		Peningkatan Kapasitas DPRD	
		Terpenuhinya Peningkatan Kapasitas DPRD	
		Orientasi DPRD	
		Terselenggaranya Orientasi DPRD	
		Pendalaman Tugas DPRD	
		Terlaksananya Pendalaman Tugas DPRD	
		Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	
		Tersedianya Kelompok Pakar dan Tim Ahli	
		Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	

			Tersedianya Tenaga Ahli Fraksi	
			Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	
			Terselenggaranya Hubungan Masyarakat	
			Penyusunan Program Kerja DPRD	
			Tersusunnya Rencana Kerja DPRD	
			Publikasi dan Dokumentasi DPRD	
			Terlaksanannya Publikasi dan Dokumentasi DPRD	
			Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	
			Terfasilitasinya kegiatan Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	
			Kunjungan Kerja dalam Daerah	
			Terselenggaranya Kunjungan Kerja DPRD	
			Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	
			Tersusunnya Pokok-Pokok Pikiran DPRD	
			Pelaksanaan Reses	
			Terlaksanannya Reses	
			Pembahasan Kerja Sama Daerah	
			Terlaksanannya Pembahasan Kerja Sama Daerah	
			Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerja Sama Daerah	
			Terlaksanannya Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerja Sama Daerah	
			Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi	
			Tersusunnya Bahan Komunikasi dan Publikasi	
			Fasilitasi Tugas DPRD	
			Terpenuhinya Fasilitasi Tugas DPRD	
			Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	
			Terlaksanannya Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	
			Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	
			Tersusunnya Laporan Fraksi, Alat Kelengkapan dan Kinerja DPRD	
			Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	
			Terlaksanannya Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	
			Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	
			Terlaksanannya Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	

4.2 Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Kinerja adalah capaian keluaran/ hasil/ dampak dari kegiatan/ program/ sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan dan indikator kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (ouput), hasil (outcome), dampak (impact). Penyusunan indikator kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dilakukan dengan melakukan review terhadap tujuan dan sasaran dalam RPJMD untuk selanjutnya dilakukan identifikasi bidang pelayanan dalam tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Batam yang berkontribusi langsung pada pencapaian tujuan dan sasaran dalam RPJMD.

Tabel IV.4 Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD

NO	Indikator	Satuan	Target Tahun					
			2025	2026	2027	2028	2029	2030
1	Indeks Kepuasan Anggota Dewan terhadap Layanan Sekretariat DPRD	persentase	95	95.5	96	96.5	97	97.5
2	Persentase Rancangan Produk Hukum Yang Difasilitasi Oleh DPRD	Persentase	90	90.5	91	91.5	92	92.5
3	Indeks Kepuasan Masyarakat di Sekretariat DPRD	Nilai	90	91	92	93	94	95

Tabel IV.5 Indikator Kinerja Kunci Sekretariat DPRD

NO	Indikator	Satuan	Kondisi Awal	Target Capaian Setiap Tahun					
				2026	2027	2028	2029	2030	Ket
1	Ketepatan Penetapan Perda APBD	Nilai	Tetap	Tetap	Tetap	Tetap	Tetap	Tetap	
2	Persentase Penetapan Ranperda	Persentase	90	90.5	91	91.5	92	92.5	

BAB V

PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025-2029 disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, 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, dan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Penyusunan Rencana Strategis telah dilaksanakan sesuai tahapan penyusunan untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan Perangkat Daerah dalam Renstra Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025-2029 telah selaras dengan RPJMD Kota Batam Tahun 2025-2029.

Selanjutnya Dokumen Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam ini digunakan untuk:

1. Pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Batam dalam menyusun program, kegiatan, dan subkegiatan untuk mendukung pembangunan daerah;

2. Pedoman bagi Sekretariat DPRD Kota Batam dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) tahunan Sekretariat DPRD Kota Batam yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan RKA APBD;
3. Sebagai instrumen pengendalian dan evaluasi perencanaan tahunan dan lima tahunan pembangunan daerah sesuai lingkup urusan, tugas dan fungsi Perangkat Daerah; 4. Sebagai tolok ukur keberhasilan Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun.

Apabila di kemudian hari Renstra Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2025-2029 ini terdapat ketidaksesuaian akibat perkembangan baik dari internal maupun eksternal, maka akan dilakukan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WALI KOTA BATAM



AMSAKAR ACHMAD