

BAB II

GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM

II.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Sekretariat DPRD Kota Batam terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat, 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 terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris secara operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi Sekretaris DPRD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Batam melalui Sekretaris Daerah.

Tugas pokok, fungsi dan kewenangan serta struktur organisasi sejalan dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan berkaitan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 dan dijabarkan dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 serta Peraturan Walikota Batam Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tugas pokok, Fungsi dan uraian tugas Sekretariat Daerah dan DPRD, dijelaskan bahwa Sekretariat DPRD Kota Batam mempunyai tugas menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, Administrasi Hukum dan Persidangan, Administrasi Humas dan Protokol, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Selain tugas pokok Sekretariat DPRD Kota Batam memberikan pelayanan administrasi kepada Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Batam juga menjalankan fungsinya melaksanakan urusan rumah tangga serta perjalanan dinas 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. Menyenggarakan 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 36 Tahun 2016 dimana dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kota Batam dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pada lingkup pelayanan administrasi dan dukungan tugas penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan, Keuangan DPRD Kota serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli DPRD, urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang pelayanan administrasi sesuai dengan kewenangannya. Sekretariat DPRD Kota Batam mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas :

- a. menetapkan program dan rencana 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 Legislasi dan Persidangan, Bagian Administrasi Keuangan, Bagian Umum Kepegawaian dan Bagian Humas dan Protokol, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;

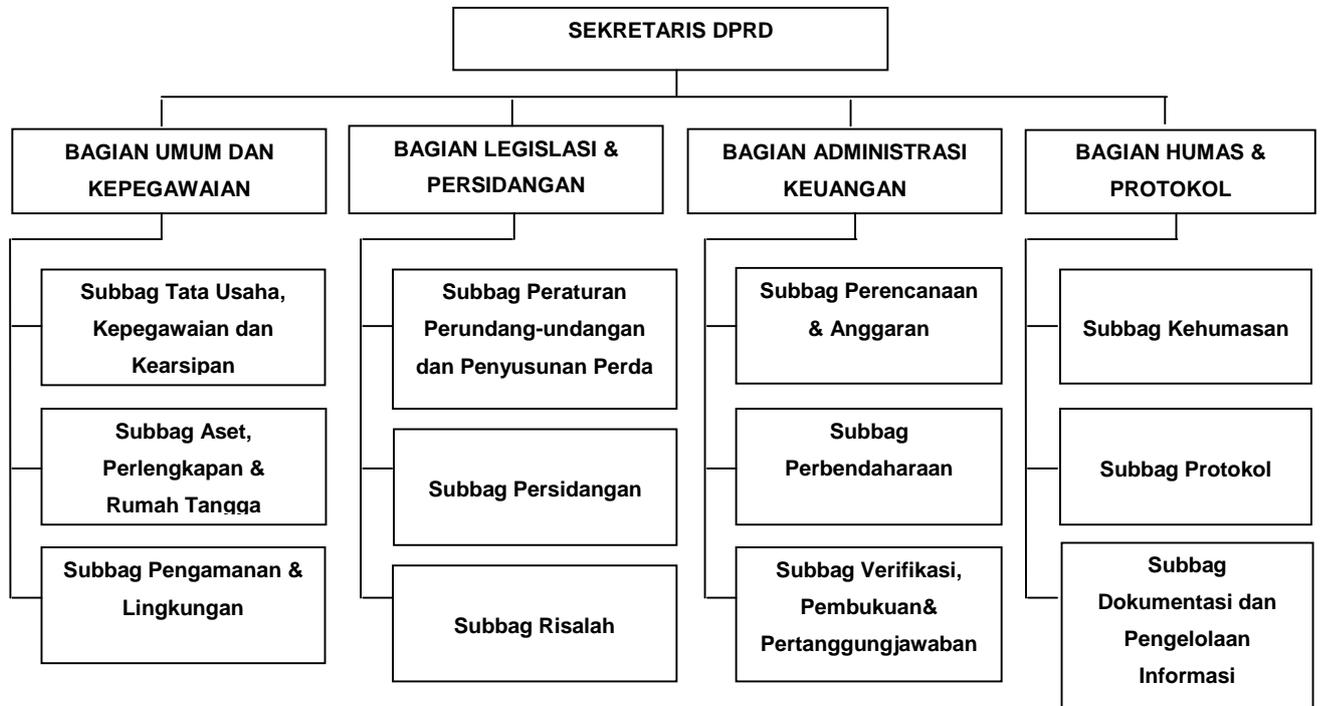
- d. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara memberikan reward and punishment untuk meningkatkan produktivitas kerja;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional penyelenggaraan pelayanan kesekretariatan DPRD dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan perundangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program Reformasi Birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- k. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 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 Sekretariat DPRD kepada para Kepala Bidang;
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. mengusulkan/ menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- q. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD

- r. merumuskan program kerja Sekretariat DPRD;
- s. merumuskan pedoman kerja Sekretariat DPRD;
- t. melaksanakan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan pembinaan aparatur Sekretariat DPRD;
- w. melaksanakan pembinaan administrasi dan keuangan Sekretariat DPRD;
- x. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
- y. merumuskan konsep naskah dinas, legalitas prosedur ketatausahaan surat-menyurat pelayanan Sekretariat DPRD;
- z. merumuskan kegiatan rapat-rapat internal dan eksternal terkait penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
- aa. merumuskan fasilitasi dan konsultasi terkait kegiatan penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
- bb. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD;
- cc. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- dd. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kesekretariatan, bidang perencanaan dan keuangan, legislasi dan persidangan dan pengawasan dan penganggaran sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- ee. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- ff. 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 36 Tahun 2016 adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris DPRD, dimana sekretaris DPRD terdiri atas 4 bagian, yaitu:
 - i. Bagian Umum dan Kepegawaian, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan;
 - b. Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Pengamanan dan Lingkungan.
 - ii. Bagian Legislasi dan Persidangan, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan Penyusunan Perda;
 - b. Sub Bagian Persidangan;
 - c. Sub Bagian Risalah.
 - iii. Bagian Administrasi Keuangan, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban.
 - iv. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Kehumasan;
 - b. Sub Bagian Protokol;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Pengelolaan Informasi.

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Batam No 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam adalah:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Batam

Berdasarkan Peraturan Walikota Batam Nomor 36 Tahun 2016, dalam melaksanakan fungsi-fungsinya, Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris DPRD dibantu oleh Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas membawahi :

- a. Bagian Legislasi dan Persidangan;
- b. Bagian Administrasi Keuangan;
- c. Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- d. Bagian Humas dan Protokol.

I. Bagian Legislasi Dan Persidangan

- (1) Bagian Legislasi Dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pelayanan administrasi Sekretaris DPRD lingkup Bagian Legislasi Dan Persidangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program lingkup pelayanan kepada DPRD pada bagian Legislasi dan Persidangan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pelayanan kepada DPRD pada bagian Legislasi dan Persidangan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan Daerah lingkup pelayanan kepada DPRD pada bagian Legislasi dan Persidangan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan kepada DPRD pada bagian legislasi dan persidangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program dan rencana kerja kegiatan di Bagian Legislasi dan Persidangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Legislasi dan Persidangan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Legislasi dan Persidangan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di bidang Legislasi dan Persidangan;
 - e. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - f. melaksanakan penelaahan perundang-undangan;
 - g. merumuskan rancangan produk hukum DPRD;
 - h. merumuskan, menyusun risalah dan penyelenggaraan serta menyiapkan persidangan;
 - i. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi di bidang legislasi dan persidangan;
 - j. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bagian Legislasi dan Persidangan;
 - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat terkait pelayanan administrasi Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian legislasi dan persidangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian membawahi :
- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Daerah;
 - b. Sub Bagian Persidangan; dan

c. Sub Bagian Risalah.

a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Daerah

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang–Undangan dan Penyusunan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada sub bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup peraturan perundang–undangan dan penyusunan peraturan daerah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup peraturan perundang-undangan dan penyusunan peraturan daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup peraturan perundang –undangan dan penyusunan peraturan daerah; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub mempunyai uraian tugas :
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Daerah;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan dan Penyusunan Peraturan Daerah;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan penelaahan perundang-undangan;
 - f. merumuskan rancangan produk hukum DPRD;
 - g. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup peraturan perundang–undangan dan penyusunan Peraturan Daerah;
 - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;

- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan peraturan perundang-undangan dan penyusunan peraturan Daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan peraturan perundang-undangan dan penyusunan peraturan daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bagian Persidangan

- (1) Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada sub bagian Persidangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup persidangan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup persidangan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup persidangan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup persidangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Persidangan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan persidangan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan persidangan;
 - f. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup persidangan;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan persidangan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan persidangan dan

- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Sub Bagian Risalah

- (1) Sub Bagian Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada sub bagian Risalah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup risalah;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup risalah;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup risalah; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup risalah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Risalah;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan risalah;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. merumuskan dan penyelenggaraan risalah;
 - f. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup risalah;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan risalah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan risalah; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

II. Bagian Administrasi Keuangan

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pelayanan administrasi Sekretaris DPRD lingkup Bagian Administrasi Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Administrasi Keuangan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Administrasi Keuangan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Administrasi Keuangan; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Administrasi Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja kegiatan di Bagian Administrasi Keuangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Administrasi Keuangan;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Administrasi Keuangan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di bidang administrasi keuangan;
 - e. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan, perencanaan dan anggaran serta verifikasi, pembuktian dan pertanggungjawaban;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bagian Administrasi Keuangan;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat terkait pelayanan administrasi Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian Administrasi Keuangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban.

a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Keuangan lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada sub bagian Perencanaan dan Anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Perencanaan dan Anggaran;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Perencanaan dan Anggaran;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Perencanaan dan Anggaran; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Perencanaan dan Anggaran.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perencanaan dan anggaran;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah, Rencana Kerja (Renja) Organisasi Perangkat Daerah, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;

- f. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Sekretariat DPRD;
- g. menganalisis bahan perumusan program prioritas Sekretariat DPRD sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- h. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan Kebijakan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Sekretariat DPRD;
- k. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup perencanaan dan anggaran;
- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Perencanaan dan Anggaran;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan perencanaan dan anggaran;
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bagian Perbendaharaan

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Keuangan lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada Sub Bagian Perbendaharaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perbendaharaan;

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup perbendaharaan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perbendaharaan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
- a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan perbendaharaan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan sub bagian perbendaharaan;
 - f. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - g. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - h. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, bendaharawan penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah DPRD;
 - k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup perbendaharaan;

- m. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan perbendaharaan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan perbendaharaan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban

- (1) Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Keuangan lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup risalah;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan Verifikasi, Pembukuan dan Pertanggungjawaban;
 - f. mengonsep dan atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;

- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan verifikasi, pembukuan dan pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

III. Bagian Umum dan Kepegawaian

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pelayanan administrasi Sekretaris DPRD lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pelayanan kepada DPRD pada bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja kegiatan di Bagian Umum dan Kepegawaian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di Bagian Umum dan Kepegawaian;

- e. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan umum dan kepegawaian;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat terkait pelayanan administrasi Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan;
 - b. Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Pengamanan dan Lingkungan.

a. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada sub bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup tata usaha, kepegawaian dan kearsipan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup tata usaha, kepegawaian dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup tata usaha, kepegawaian dan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup tata usaha, kepegawaian dan kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub

- Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Tata Usaha, Kepegawaian dan Kearsipan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup tata usaha, kepegawaian dan kearsipan;
 - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan tata usaha, kepegawaian dan kearsipan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan tata usaha, kepegawaian dan kearsipan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Rumah Tangga

- (1) Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup aset, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup aset, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup aset, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup aset, perlengkapan dan rumah tangga.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
- a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan aset, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan Sub Bagian Aset, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup aset, perlengkapan dan rumah tangga;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan aset, perlengkapan dan rumah tangga;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan aset, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

c. Sub Bagian Pengamanan dan Lingkungan

- (1) Sub Bagian Pengamanan dan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada Sub Bagian Pengamanan dan Lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengamanan dan lingkungan;

- b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengamanan dan lingkungan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengamanan dan lingkungan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengamanan dan lingkungan;
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
- a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Pengamanan dan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Pengamanan dan Lingkungan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengamanan dan lingkungan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan pengamanan dan lingkungan;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup pengamanan dan lingkungan;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan pengamanan dan lingkungan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan pengamanan dan lingkungan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

IV. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pelayanan administratif Sekretaris DPRD lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pelayanan kepada DPRD pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pelayanan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - e. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat terkait pelayanan administrasi Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian membawahi:
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Kehumasan;

c. Sub Bagian Dokumentasi dan Pengelolaan Informasi.

a. Sub Bagian Protokol

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada sub bagian Protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup protokol;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup protokol;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup protokol; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup protokol.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Protokol;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan protokol;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup protokol;
 - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan protokol;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan protokol; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Sub Bagian Kehumasan

- (1) Sub Bagian Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada Sub Bagian Kehumasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup kehumasan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup kehumasan;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup kehumasan; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kehumasan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Kehumasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Kehumasan;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kehumasan;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan Sub Bagian Kehumasan.
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup kehumasan;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan kehumasan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan kehumasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Sub Bagian Dokumentasi dan Pengelolaan Informasi

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Pengelolaan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Humas dan Protokol lingkup pelayanan administrasi kepada DPRD pada Sub Bagian Dokumentasi dan Pengelolaan Informasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup dokumentasi dan pengelolaan informasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup dokumentasi dan pengelolaan informasi;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup dokumentasi dan pengelolaan informasi; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup dokumentasi dan pengelolaan informasi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas :
 - a. memproses dan menyusun bahan program rencana kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Sub Bagian Dokumentasi dan Pengelolaan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Sub Bagian Dokumentasi dan Pengelolaan Informasi;
 - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan dokumentasi dan pengelolaan informasi;
 - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan dokumentasi dan pengelolaan informasi;
 - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani Pimpinan;
 - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup dokumentasi dan pengelolaan informasi;
 - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan dokumentasi dan pengelolaan informasi;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan dokumentasi dan pengelolaan informasi;

- k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

II.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber daya manusia yang ada di Sekretariat DPRD Kota Batam bisa diuraikan berdasarkan Golongan, Pendidikan, Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel II.1 Komposisi Pegawai Sekretariat DPRD Berdasarkan Golongan dan Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan	Golongan	Jumlah Pegawai	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Sarjana S2	IV	3 Orang	
2	Sarjana S1	IV	4 Orang	
3	Diploma III	IV	-	
4	Sarjana S2	III	7 Orang	
5	Sarjana S1	III	30 Orang	
6	Diploma IV	III	-	
7	Diploma III	III	2 Orang	
8	SLTA (Sederajat)	III	1 Orang	
9	Diploma III	II	-	
10	SLTA (Sederajat)	II	22 Orang	
11	SLTP (Sederajat)	II	1 Orang	
12	SD (Sederajat)	II	-	
13	SLTP (Sederajat)	I	1 Orang	
14	SD (Sederajat)	I	1 Orang	
Jumlah		72 Orang		

Tabel II.2 Sarana dan Prasarana

No.	Sarana	Jumlah	Keterangan
A	Kendaraan dinas		
1	Mobil	65	
2	Motor	5	2 buah hibah Star SDP
3	Sepeda	45	
B	Perlengkapan Kerja		

No.	Sarana	Jumlah	Keterangan
1	Komputer PC	101	
2	Notebook	7	
3	Papan tulis elektrik	4	
4	Mesin Tik	4	
5	Mesin Fotokopi	5	
6	Mesin hitung listrik	2	
7	Lemari besi/ Metal	4	
8	Filing besi/ Metal	4	
9	Brangkas	8	
10	Lemari kaca	1	
11	Peta tipografi	1	
12	Mesin absensi	1	
13	Infokus	7	
14	Partisi ruangan	14	
15	Lock door akses	10	
16	Running teks	1	
17	Neon box	1	
18	Layar protektor	3	
19	Lemari kayu	25	
20	Rak kayu	2	
21	Tempat tidur kayu	3	
22	Meja rapat	16	
23	Meja tulis	1	
24	Meja makan	15	
25	Meja tik	34	
26	Meja tambahan	16	
27	Meja bundar	2	
28	Kursi rapat	15	
29	Kursi tamu	9	
30	Kursi putar	5	
31	Meja komputer	1	
32	Sofa	10	
33	Lemari pakaian	3	
34	Daun pintu kayu	1	
35	Kursi santai	1	
36	Hiasan dinding	12	
37	Lampu taman	1	
38	Tempat sampah	4	
39	Lemari es	6	
40	AC unit	10	
41	AC split	92	
42	Kitchen set	4	

No.	Sarana	Jumlah	Keterangan
43	Dispenser	18	
44	Televisi	19	
45	Amplifier	4	
46	Sound system	10	
47	Wireless	2	
48	Microphone	2	
49	Mic conference	7	
50	Unit Power Supply	2	
51	Stabilisator	1	
52	Camera video	1	
53	Lambang garuda pancasila	10	
54	Gambar presiden/gubernur	10	
55	Aquarium	4	
56	Mimbar podium	1	
57	Handy cam	2	
58	Voice recorder	15	
59	Trolley	1	
60	laptop	41	
61	Monitor	14	
62	Printer	78	
63	Scanner	5	
64	Viewer	3	
65	DVD-RW Drive	2	
66	Server	1	
67	Router	1	
68	Hub	1	
69	Meja kerja ketua/wakil ketua DPRD	18	
70	Meja kerja pejabat eselon II	1	
71	Meja kerj apejabat eselon III	4	
72	Meja kerja pegawai non struktural	63	
73	Meja rapat ketua/ wakil ketua DPRD	4	
74	Meja rapat pejabat eselon II	75	
75	Meja tamu biasa	1	
76	Kursi kerja menteri/gubernur/walikota	1	
77	Kursi kerja ketua/wakil DPRD	15	
78	Kursi kerja pejabat eselon II	155	
79	Kursi kerja pejabat eselon III	10	
80	Kursi hadap depan meja kerja pejabat ess II	2	
81	Kursi hadap depan meja kerja pejabat ess III	2	
82	Lemari arsip untuk arsip dinamis	11	

No.	Sarana	Jumlah	Keterangan
83	Camera + Attachmen	33	
84	Compact disc player	4	
85	Equalizer	1	
86	Microphone/ Wireless mic	3	
87	Battery charger	1	
88	Power amplifier	1	
89	Paging mic	1	
90	Tape recorder	4	
91	Digital audio tape recorder	1	
92	Microphone table stand	1	
93	Speaker	4	
94	Subwoofer 18"	1	
95	Speaker	4	
96	Mixer	1	
97	Tripod camera	6	
98	Lighting head body	10	
99	Pengering foto	1	
100	Loudspeaker	7	
101	Pesawat telephone	10	
102	Handy talky	25	
103	Facsimile	6	
104	CCTV	4	
105	Soundsystem dan speaker	5	
106	Pengering tangan	15	
C	Gedung kantor		
			Bangunan kantor beserta penyelesaian pembangunan
1	Bangunan gedung kantor permanen	12	
2	Bangunan gedung tertutup permanen	2	Rumah/ gudang genset
3	Bangunan tempat ibadah permanen	2	Musholla
4	Bangunan pos jaga permanen	3	Pos Satpol PP
5	Konstruksi/ pembelian bangunan panggung spanduk	1	
6	Pagar pengaman	1	
7	Bangunan tempat parkir	3	Garasi pimpinan/parkir sepeda
8	Bangunan taman	1	Batu alam utk kolam ikan

Tabel II.3 Komposisi Pegawai Sekretariat DPRD berdasarkan Jabatan Struktural

No	Jenis Eselon	Jumlah	Keterangan
1	II/a	1 Orang	
2	III/a	4 Orang	
3	IV/a	11 Orang	
Jumlah		16 Orang	

Tabel II.4 Komposisi Pegawai Sekretariat DPRD Berdasarkan Ketugasan pada Bagian, Subbagian

NO	STRUKTUR	Golongan				Keterangan
		I	II	III	IV	
1	Sekretaris	-	-	-	1	
2	Bagian Umum dan kepegawaian	-	12	10	1	
3	Bagian Legislasi dan Persidangan	1	8	11	1	
4	Bagian Administrasi Keuangan	1	3	12	1	
5	Bagian Humas dan Protokol	-	3	6	1	
Jumlah		2	26	39	5	

Tabel II.5 Jumlah Pegawai Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2011-2016

No	Uraian	Jumlah Pegawai				
		2012	2013	2014	2015	2016
1	Sekretaris	1	1	1	1	1
2	Bagian Umum dan kepegawaian	25	25	22	23	23
3	Bagian Legislasi dan Persidangan	23	23	23	21	21
4	Bagian Administrasi Keuangan	14	14	14	16	17
5	Bagian Humas dan Protokol	12	12	12	9	10
Jumlah		75	75	72	70	72

**Tabel II.6 Komposisi Pangkat/Golongan Pegawai Sekretariat DPRD
Kota Batam Tahun 2011-2016**

No	Uraian	Jumlah Pegawai				
		2012	2013	2014	2015	2016
1	Golongan I	3	3	1	2	2
2	Golongan II	41	41	30	25	23
3	Golongan III	26	26	36	38	40
4	Golongan IV	5	5	6	6	7
Jumlah		75	75	72	70	72

**Tabel II.7 Komposisi Eselon Pejabat Struktural Sekretariat DPRD
Kota Batam Tahun 2011-2016**

No	Uraian	Jumlah Pegawai				
		2012	2013	2014	2015	2016
1	Eselon II a	1	1	1	1	1
2	Eselon III a	4	4	4	4	4
3	Eselon IV a	12	12	12	10	11
Jumlah		16	17	17	15	16

**Tabel II.8 Komposisi Pendidikan Pegawai Sekretariat DPRD
Kota Batam Tahun 2011-2016**

No	Uraian	Jumlah Pegawai					
		2012	2013	2014	2015	2016	
						PNS/C PNS	PTT/T HL
1	SD	2	2	1	1	2	
2	SLTP	1	1	-	1	2	
3	SLTA	31	32	42	33	26	
4	D3	2	3	2	2	3	
5	S1	32	32	19	26	34	
6	S2	2	2	7	7	5	
7	S3	-	-	-	-	-	
Jumlah		71	72	71	70	72	

**Tabel II.9 Komposisi Jenis Kelamin Pegawai Sekretariat DPRD
Kota Batam Tahun 2011-2016**

No	Uraian	Jumlah Pegawai									
		2012		2013		2014		2015		2016	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	Sekretaris	1		1		1		1		1	
2	Bagian Umum	19	9	20	9	10	14	14	8	14	9
3	Bagian Hukum dan Persidangan	9	8	9	8	10	15	11	9	11	10
4	Bagian Keuangan	5	6	5	5	4	5	8	9	8	9
5	Bagian Humas dan Protokol	10	6	11	5	10	3	6	4	6	4
Jumlah		42	29	45	27	34	37	40	30	40	32

II.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

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

- i. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
- ii. Penyelenggaraan kehumasan dan protokol lingkup DPRD;
- iii. Penyelenggaraan rapat-rapat di lingkungan DPRD; dan
- iv. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD.

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 2013 – 2015 (periode RPJMD Kota Batam Tahun 2011-2016) bisa disampaikan dengan memperhatikan laporan kinerja pemerintah atau LAKIP Sekretariat Kota Batam dengan penjelasan pada tabel berikut:

**Tabel II.10 Kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam
Tahun Anggaran 2013-2015**

No	Indikator Kinerja	Target 2015	Satuan	Realisasi		
				% 2015	% 2014	% 2013
1	2	3	4	5	6	7
1	Terpenuhinya kebutuhan administrasi PD	1	Paket	99	88,9	97,26
2	Meningkatnya kualitas SDM aparatur	100	Orang	94,2	97,47	92,28
3	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	1	paket	96	88,9	96,28
4	Tingkat pemenuhan kebutuhan kunjungan kerja dan kapasitas Sumber Daya Manusia DPRD	227	kali	73	85,31	77,62
5	Tingkat Pemenuhan kebutuhan hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/agama dalam penyerapan aspirasi	183	kali	98	95,34	97,51
6	Tingkat pemenuhan kebutuhan alat-alat kelengkapan DPRD	100	kali	93,05	95,17	81,76
7	Jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan	2	dokumen	75,98	92,72	99,42
8	Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran	1	paket	98	95,31	66,55
9	Jumlah peraturan yang disahkan	20	dokumen	60	72,89	73,18

Sumber: LAKIP Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2015

Kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam dalam mencapai target kinerja yang telah ditetapkan sangat bergantung pada kinerja DPRD Kota Batam, hal ini bisa dijelaskan bahwa Pelaksanaan fasilitasi dan dukungan terhadap kinerja dan hasil kerja DPRD Kota Batam banyak ditemukan berbagai permasalahan-permasalahan dan berbagai kesulitan tersendiri di banding dengan institusi pelayanan PD lainnya di lingkungan Pemerintah Kota Batam. Hal ini disebabkan Sekretariat DPRD harus memberikan dukungan dan fasilitasi tidak hanya kepada 4 orang Pimpinan DPRD namun juga pada seluruh Anggota DPRD yang secara perorangan maupun kolektif dalam alat kelengkapan DPRD, namun kenyataannya bahwa kedudukan antara Pimpinan dan Anggota DPRD fasilitasnya diperlakukan sama satu dengan yang lainnya, sehingga dari sisi kebijakan/pengambilan keputusan sangat tergantung hasil keputusan kolektif.

Fasilitasi Sekretariat DPRD juga sangat dibutuhkan oleh stakeholder yang berkepentingan dengan Anggota 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 2016-2021 ini Sekretariat DPRD Kota Batam berusaha untuk menyusun program dan kegiatan didalam Renstra yang dapat mendukung terwujudnya Visi Misi Walikota Batam dalam lingkup tupoksi Sekretariat DPRD Kota Batam.

II.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

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

Ilustrasi Sekretariat DPRD Kota Batam mengenai kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam menjalankan fasilitasi dan dukungan pada Anggota DPRD Kota Batam, bisa digambarkan melalui fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kedewanan yang menjadi bidang tugas Sekretariat DPRD Kota Batam serta dipengaruhi faktor-faktor lingkungan dan isu-isu strategis yang terkait proses

demokratisasi dan desentralisasi. Hal tersebut juga dipengaruhi pesatnya perkembangan teknologi informasi sebagai dinamika kompleks dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah pada umumnya, adapun dampaknya berpengaruh pada, antara lain:

- (1) makin meningkatnya tuntutan akan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan publik, dan
- (2) meningkatnya tuntutan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*) antara lain transparansi, akuntabilitas dan peningkatan kualitas pelayanan publik, ketaatan pada hukum dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.