



PEMERINTAH
KOTA BATAM
2016

SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM



PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA BATAM
TAHUN 2016-2021

SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM TAHUN 2018

KATA PENGANTAR

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki oleh Sekretariat Dewan (Setwan) dalam upaya mendukung kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Batam dalam melaksanakan kewenangannya sebagai lembaga yang mewakili aspirasi rakyat secara bersama sama dengan Pemerintah Kota Batam dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam, ditindaklanjuti dengan menyusun Perubahan Rencana Strategis (Rencana Strategis) periode 2016-2021 sampai pada tataran Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan secara bertahap selama 5 tahun.

Sebagai dasar dalam menetapkan arah, tujuan dan sasaran pembangunan lima tahun mendatang, dokumen Rencana Strategis Sekretariat Dewan ini telah menetapkan Visi dan Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan yang nantinya akan menjadi pedoman dalam menyusun dokumen program/kegiatan setiap tahunnya yang terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan.

Visi Kota Batam untuk “Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera, dan Bermartabat” dapat diwujudkan melalui pelayanan kerjasama yang sinergis dan produktif antara Pemerintah Kota bersama sama DPRD Kota Batam. Kinerja yang prima dan seirama antara kedua lembaga tersebut akan sangat menentukan arah dan pembangunan di Kota

Batam, sehingga Sekretariat Dewan dituntut untuk bekerja secara professional dan akuntabel dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Dengan telah disusunnya Perubahan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Kota Batam 2016-2021, diharapkan mampu menjadi pedoman bagi Bagian-bagian dilingkungan Sekretariat Dewan dalam melaksanakan koordinasi, harmonisasi serta Sinkronisasi Program dan kegiatan pembangunan selama lima tahun kedepan dengan optimalisasi kinerja yang ditunjang oleh Sarana dan prasarana yang modern, kinerja aparatur yang tinggi, serta organisasi dan tatalaksana yang dinamis sesuai dengan tuntutan dan perkembangan birokrasi moderen.

Batam, 07 Desember 2018
Sekretaris DPRD Kota Batam

ASRIL, S.Sos
NIP. 19650722 198603 1 015

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
DAFTAR ISI.....	II
BAB I. PENDAHULUAN	
I.1 Latar Belakang	I-1
I.2 Landasan Hukum	I-2
I.3 Maksud dan Tujuan	I-6
I.4 Sistematika Penulisan	I-7
BAB II. GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DPRD KOTA BATAM	
II.1 Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi.....	II-1
II.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	II-25
II.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	II-32
II.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah	II-35
BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
III.1 Identifikasi permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD	III-1
III.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	III-5
III.3 Penentuan Isu-isu Strategis.....	III-9
BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN	
IV.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah	IV-1
BAB V. SASARAN DAN ARAH KEBIJAKAN	
V-1	
BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	
VI.1. Rencana Program	VI-1
VI.2. Kegiatan	VI-2
VI.3. Pendanaan	VI-3
BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	
VII-1	
BAB VIII. PENUTUP.....	
VII-1	

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Berpijak pada upaya mewujudkan keterpaduan dan berkelanjutan pembangunan, Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD Kota Batam untuk menyempurnakan sinergitas Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Batam Tahun 2016-2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada. Renstra memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program/kegiatan serta indikator keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya yang dituangkan setiap tahunnya dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat DPRD Kota Batam. Hasil pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan akan dilaporkan melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setiap tahun.

Keluarnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah merupakan suatu perwujudan kesadaran akan perlunya suatu tata pemerintahan yang baik (*good Governance*). Adapun pemerintahan yang baik ditandai dengan profesionalisme, transparansi, partisipasi, dan akuntabilitas publik dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan yang digariskan pada UUD 1945. Diperlukannya pemerintahan yang baik (*good Governance*) merupakan suatu tuntutan masyarakat agar tercipta kondisi yang menjamin adanya proses kesejajaran, kesamaan, kohesi dan keseimbangan peran, serta adanya saling mengontrol yang dilakukan oleh tiga komponen yakni pemerintah (*government*), rakyat (*citizen*) atau *civilsociety*, dan usahawan atau sektor swasta (*business*). Kondisi ini terwujud manakala masing-masing komponen dapat melakukan perannya sesuai ciri-ciri suatu pemerintahan yang baik.

Sebagai implementasi dan karakteristik pemerintahan yang demikian ini adalah diperlukan mekanisme agar masyarakat mengetahui apa yang dilakukan pemerintah sebagai upaya menyelenggarakan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan ke masyarakat sesuai mandat politik yang diberikan rakyat melalui perundang-undangan, baik pada level nasional maupun daerah.

Paradigma pemerintahan yang sebelumnya berorientasi pada kekuasaan sekarang telah mengalami perubahan dengan berorientasi pada keinginan dan kepentingan rakyat. Konsekuensi dan paradigma ini adalah ditempatkannya rakyat pada posisi yang utama dalam mengukur keberhasilan pelayanan birokrasi pemerintahan. Untuk menjamin pelaksanaan pembangunan daerah yang mantap dan berkesinambungan maka diperlukan suatu perencanaan pembangunan daerah yang terpadu dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya nasional, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memperhatikan perkembangan regional.

I.2 Landasan Hukum

Landasan hukum sebagai dasar dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) DPRD Kota Batam adalah sebagai berikut:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4053 Tahun 2007 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2000 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4775);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
9. 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);

10. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
11. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
12. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
13. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);
14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagai mana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD;
20. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2004 sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib DPRD;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi Tatalaksana Kerja;
22. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan 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 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
24. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Batam Tahun 2005-2025;

25. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Batam Tahun 2016-2021;
26. Peraturan Daerah Kota Batam No 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam
27. Peraturan Walikota Batam Nomor 36 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batam.

I.3 Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kota Batam dimaksudkan untuk menjamin adanya konsistensi perencanaan, pemilihan program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Batam serta sebagai acuan dalam penyusunan rencana, monitoring dan evaluasi program/kegiatan Sekretariat DPRD Kota Batam dalam menyusun program dan kegiatan selama 5 tahun kedepan.

2. Tujuan

- Menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD Kota Batam selama lima tahun pada periode Renstra tahun 2016 sampai dengan 2021.
- Sebagai dasar monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kota Batam setiap tahun selama periode Renstra.
- Menjadi tolak ukur dalam pengukuran capain kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam.
- Menjamin terlaksananya program dan kegiatan dapat dilakukan secara berjenjang, bertahap dan terstruktur.

I.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam adalah sebagai berikut :

Bab I	Pendahuluan
	I.1 Latar Belakang
	I.2 Landasan Hukum
	I.3 Maksud dan Tujuan
	I.4 Sistematika Penulisan
Bab II	Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kota Batam
	II.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi PD
	II.2 Sumber Daya PD
	II.3 Kinerja Pelayanan PD
	II.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD
Bab III	Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam
	III.1 Identifikasi permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD
	III.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
	III.3 Telaaha Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
	III.4 Penentu Isu-isu Strategis
Bab IV	Tujuan Dan Sasaran
	IV.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD
Bab V	Strategi dan Arah Kebijakan
Bab VI	Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
	V.1 Rencana Program
	V.2 Kegiatan
	V.3 Pendanaan

Bab VII Indikator Kinerja PD yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

Bab VII Penutup
 VII.1 Kaidah Pelaksanaan
 VII.2 Kaidah Pembiayaan

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;

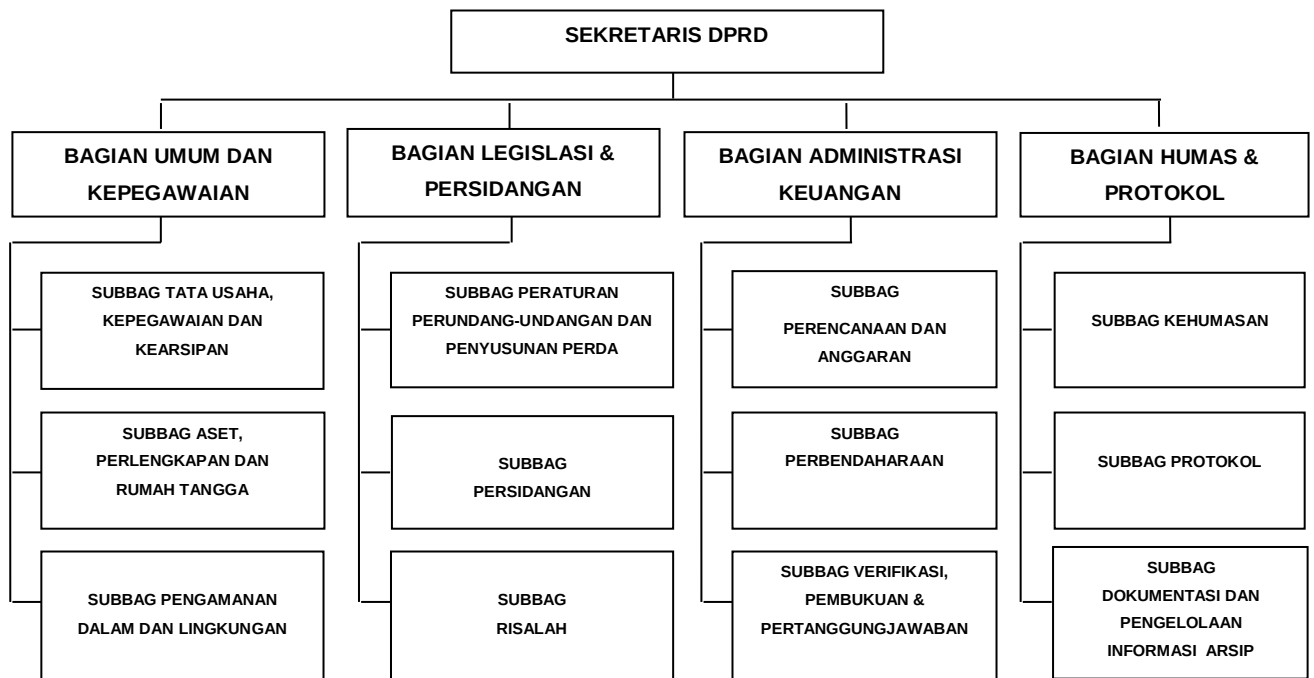
- q. Melaksanakan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
- r. Merumuskan program kerja Sekretariat DPRD;
- s. Merumuskan pedoman kerja Sekretariat DPRD;
- t. Melaksanakan pembinaan teknis operasional penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD;
- u. Melaksanakan 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, Perlenkapan 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),
- (4) 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 pertanggung jawaban;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup risalah;
 - c. pelaksanaan pengendalian lingkup verifikasi, pembukuan dan pertanggung jawaban; 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. mengonsepsi 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 dapat diuraikan berdasarkan Golongan, Pendidikan, Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel II.2.1 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	2 Orang	
5	Sarjana S1	III	36 Orang	
6	Diploma IV	III	-	
7	Diploma III	III	1 Orang	
8	SLTA (Sederajat)	III	2 Orang	
9	Diploma III	II	-	
10	SLTA (Sederajat)	II	17 Orang	
11	SLTP (Sederajat)	II		
12	SD (Sederajat)	II	-	
13	SLTP (Sederajat)	I	1 Orang	
14	SD (Sederajat)	I	1 Orang	
Jumlah		67 Orang		

Tabel II.1.2 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		
1	AC Unit	14	
2	AC Split	72	
3	Tempat Sampah	4	
4	Alat penghancur Kertas	8	
5	Amplifier	3	
6	Aquarium	4	
7	Bangku Tunggu	10	
8	Battre Charger	1	
9	Brangkas	9	
10	Camera + attachmen	33	

No.	Sarana	Jumlah	Keterangan
11	Camera CCTV	4	
12	Camera Digital	2	
13	Camera Video	1	
14	Castle Recorder	1	
15	Compact dis Player	2	
16	Copy Board Electric white Board	4	
17	Daun Pintu kayu	5	
18	Digital Audio Tape Recorder	5	
19	Dispenser	18	
20	DVD-RW Driver	2	
21	Equalizer	1	
22	Faxmile	5	
23	Filling Besi / Metal	22	
24	Gambar Presiden	10	
25	Guiding Barrier	15	
26	Hand Dryer	15	
27	Handicam	2	
28	Handy Talky	25	
29	Hiasan Dinding	22	
30	Kichen Set	4	
31	Kursi Hadap Depan Meja kerja Pejabat Eselon II	2	
32	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	2	
33	Kursi kayu atau rotan atau Bambu	16	
34	Kursi kerja Ketua / Wakil DPRD	17	
35	Kursi Kerja Mentri / Gubernur / Walikota	1	
36	Kursi Kerja Pejabat eselon II	155	
37	Kursi kerja Pejabat Eselon III	10	
38	Kursi Putar	5	
39	Kursi Rapat 15	6	
40	Kursi Santai	1	
41	Kursi tamu	5	
42	Lambang Garuda Pancasila	10	
43	Lampu Taman	1	
44	Laptop	34	
45	Layar Protektor	7	
46	Lemari arsip untuk Dinamis	16	
47	Lemari Besi / Metal	4	
48	Lemari Es	6	
49	Lemari Kaca	1	
50	Lemari Kayu	41	

No.	Sarana	Jumlah	Keterangan
51	Lemari pakaian	12	
52	Lighting Head Body	10	
53	Lock Door Acces	10	
54	Loudspeaker	14	
55	Meja Bundar	2	
56	Meja kayu / rotan	5	
57	Meja Kerja Ketua DPRD / Wakil DPRD	2	
58	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	63	
59	Meja Kerja pejabat Eselon II	2	
60	Meja Kerja Pejabat eselon III	4	
61	Meja Komputer	1	
62	Meja Lainnya	24	
63	Meja Makan	18	
64	Meja Rapat	16	
65	Meja Rapat Ketua / Wakil Ketua DPRD	4	
66	Meja Rapat Kerja Eselon II	75	
67	Meja Recetionis	3	
68	Meja Tambahan	16	
69	Meja Tamu Biasa	3	
70	Meja Tik	34	
71	Mesin Absensi	1	
72	Mesin Foto Copy	5	
73	Mesin hitung listrik	2	
74	Mesin Ketik Elektronik	3	
75	Mesin Ketik Standar Manual(14-16)	1	
76	Mesin Pel	1	
77	Mesin Pengisap Debu	3	
78	Mesin Tempel	3	
79	Mit conference	65	
80	Microphone	2	
81	Microphone table stand	1	
82	Microphone / wirless Mic	1	
83	Mimbar / Podium	1	
84	Mixer	1	
85	Monitor	14	
86	Neon box	1	
87	Note book	7	
88	Overhead Projektor	12	
89	Pc Unit	147	
90	Paging Mic	1	

No.	Sarana	Jumlah	Keterangan
91	Papan pengumuman	1	
92	Partisi Ruangan	33	
93	Pengering Foto	1	
94	Peralatan dan Kelengkapan CCTV	1	
95	Personal Komputer lain-lain	1	
96	Pesawat Telephone	10	
97	Peta	1	
98	Power Amplifier	1	
99	Printer	98	
100	Rak Kayu	3	
101	Rak Peralatan	1	
102	Router	1	
103	Scanner	7	
104	Server	2	
105	Sofa	18	
106	Sound System	15	
107	Stabiliti Sator	1	
108	Televisi	27	
109	Tempat tidur Kayu (Lengkap)	3	
110	Tenda	4	
111	Tralis	8	
112	Tripad camera	6	
113	Troly	1	
114	Unitntemliptible Power System (UPS)	13	
115	Vertical Blind	1	
116	Voice Recorder	15	
C	Gedung Kantor		
1	Bangunan Gedung Kantor Permanen	1	Bangunan Kantor Beserta penyelesaian pembangunan
2	Rumah atau Gudang Genset	1	
3	Mushola	1	Bangunan Tempat Ibadah Permanen
4	Pos Satpoll PP	3	Bangunan pos Jaga Permanen
5	Kontruksi/ Pembelian Bangunan Panggung Spanduk	1	
6	Pagar Pengamanan	1	
7	Bangunan Tempat Parkir	3	Garasi Pimpinan/parkir sepeda

No.	Sarana	Jumlah	Keterangan
8	Bangunan Taman	7	Batu Alam Untuk Ikan
9	Gerbang atau Gapura	1	
10	Tempat Pembuangan sampah (TPS)	1	

Tabel II.2.3 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.2.4 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.2.5 Jumlah Pegawai Sekretariat DPRD Kota Batam
Tahun 2016-2021**

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.2.6 Komposisi Pangkat/Golongan Pegawai Sekretariat DPRD
Kota Batam Tahun 2016-2021**

No	Uraian	Jumlah Pegawai				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Sekretaris	1	1	1	1	-
2	Bagian Umum dan kepegawaian	23	22	24	24	-
3	Bagian Legislasi dan Persidangan	20	20	18	17	-
4	Bagian Administrasi Keuangan	17	16	13	13	-
5	Bagian Humas dan Protokol	9	12	11	11	-
Jumlah		70	71	67	66	-

**Tabel II.2.7 Komposisi Eselon Pejabat Struktural Sekretariat DPRD
Kota Batam Tahun 2016-2021**

No	Uraian	Jumlah Pegawai				
		2016	2017	2018	2019	2020
1	Eselon II a	1	1	1	1	-
2	Eselon III a	4	4	4	4	-
3	Eselon IV a	12	12	12	12	-
Jumlah		17	17	17	17	-

**Tabel II.2. 8 Komposisi Pendidikan Pegawai Sekretariat DPRD
Kota Batam Tahun 2016-2021**

No	Uraian	Jumlah Pegawai					
		2016	2017	2018	2019	2020	
						PNS/C PNS	PTT/T HL
1	SD	1	1	1	1	-	
2	SLTP	1	1	1	1	-	
3	SLTA	20	20	18	18	-	
4	D3	4	2	2	2	-	
5	S1	34	39	39	39	-	
6	S2	8	6	5	5	-	
7	S3	-	-	-	-	-	
Jumlah		68	69	66	66		

**Tabel II.2.9 Komposisi Jenis Kelamin Pegawai Sekretariat DPRD
Kota Batam Tahun 2016-2021**

No	Uraian	Jumlah Pegawai									
		2016		2017		2018		2019		2020	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	Sekretaris	1		1		1		1		1	
2	Bagian Umum	15	8	13	9	14	10	14	10	-	-
3	Bagian Hukum dan Persidangan	11	9	12	8	10	8	9	8	-	-
4	Bagian Keuangan	8	9	10	6	7	6	7	6	-	-
5	Bagian Humas dan Protokol	5	4	8	4	8	3	8	3	-	-
Jumlah		40	30	44	27	40	27	39	27	-	-

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 :

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.

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 2016-2021 (periode RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021) bisa disampaikan dengan memperhatikan laporan kinerja pemerintah atau LAKIP Sekretariat Kota Batam pada tabel berikut:

**Tabel II.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Sekretariat DPRD Kota Batam**

[illegible]

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 institutisi 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 kenyataanya 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.

Tabel 2.2
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah
Sekretariat DPRD Kota Batam

[illegible]

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 komplek 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.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

III.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Pelayanan Perangkat Daerah

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
- d. 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

1. 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 iptek dan 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. Tingkatkan 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. Optimalkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan;

3. Optimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan- hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.

Tabel 3.1

**PEMETAAN PERMASALAHAN UNTUK PENENTUAN PRIORITAS
DAN SASARAN PEMBANGUNAN DAERAH**

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH
1	2	3	4
1	Kompetensi Sumber Daya Aparatur	Kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD yang belum optimal	Sumber Daya Manusia
2	Ketersediaan Sarana Prasarana	Belum optimalnya ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Sarana Prasarana
3	Pemanfaatan Sarana Teknologi	Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia	Sarana Prasarana Teknologi
4	Struktur Organisasi	Struktur organisasi Sekretariat DPRD yang belum mengakomodir secara optimal fungsi-fungsi yang dibutuhkan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja DPRD	Struktur Organisasi

III.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil

Kepala Daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi PD yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang berdasarkan RPJMD Kota Batam Tahun 2016-2021 dengan visi:

”Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera, dan Bermartabat”

Untuk mewujudkan visi tersebut akan ditempuh melalui enam misi pembangunan daerah sebagai berikut:

- A. Misi Pertama : Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan mengayomi;
- B. Misi Kedua : Mewujudkan SDM Daerah yang bertaqwa, berdaya saing dan masyarakat yang Sejahtera;
- C. Misi Ketiga : Mewujudkan tata ruang kota yang berwawasan lingkungan, infrastruktur kota yang modern, serta penataan permukiman yang ramah, asri dan nyaman sesuai nilai budaya bangsa;
- D. Misi Keempat : Mewujudkan penguatan sektor industri dan peningkatan peran sektor jasa, perdagangan, pariwisata, alihkapal, maritim dan pertanian/perikanan dalam menopang perekonomian daerah.
- E. Misi Kelima : Mewujudkan penguatan ekonomi kerakyatan berbasis UMKM dan Koperasi yang bersinergi dengan kebutuhan industri dan pasar domestik;
- F. Misi Keenam : Mewujudkan percepatan pembangunan di daerah hinterland sebagai penopang dan penyangga perekonomian Kota Batam.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, maka dalam RPJMD Kota Batam 2016 - 2021 merupakan salah satu PD pelaksana Misi Kesatu, yaitu: “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan mengayomi” dengan tujuan RPJMD “Mewujudkan Tata

Kelola Pemerintahan yang Transparan, akuntabel dan mengayomi” dan sasaran RPJMD “Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah” yang akan dilaksanakan melalui program - program PD Sekretariat DPRD Kota Batam sebagai berikut :

Program Utama

Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

terdiri atas kegiatan:

1. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
2. Penyediaan Kebutuhan Penyusunan Peraturan Daerah Kota Batam Inisiatif DPRD;
3. Penyediaan Kebutuhan Reses;
4. Peningkatan Penyediaan Kebutuhan Alat Kelengkapan DPRD;
5. Pelayanan Keprotokolan;
6. Penyediaan Kebutuhan Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Luar Daerah;
7. Penyediaan kebutuhan kunjungan kerja Komisi;
8. Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama Komisi;
9. Penyediaan Kebutuhan Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
10. Pembahasan Rancangan KUA PPAS;
11. Pelayanan Kehumasan;
12. Dokumentasi dan Audio Visual;
13. Sosialisasi Peraturan Perda;
14. Pengembangan forum konsultasi kelegislatifan dengan instansi pemerintah pusat;
15. Penyediaan Kebutuhan Rapat-Rapat;

Program Pendukung

1. **Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran**, terdiri atas :
 - a. kegiatan Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran;
 - b. kegiatan penyediaan makan dan minum;
 - c. kegiatan Rapat koordinasi dan konsultasi;
 - d. kegiatan penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan dan anggota DPRD.
2. **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**, terdiri atas kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;

Adapun indikator kinerja utama terkait visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih berdasarkan RPJMD Kota

Batam Tahun 2016-2021 adalah “**Persentase penyelesaian agenda DPRD dan Persentase indeks pelayanan Sekretariat DPRD sesuai SOP**” dapat dilihat dalam kurun waktu 5 tahun dengan target sebagai berikut :

Tabel III. 2.1 Indikator Kinerja Utama (IKU) Kepala Daerah sebagai acuan IKU PD

Sasaran Kepala Daerah	Indikator sasaran Kepala Daerah	Indikator Kinerja Utama Kepala Daerah Sesuai Visi, Misi Kepala Daerah	Target 2017	Target 2018	Target 2019	Target 2020	Target 2021
Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah yang semakin meningkat	Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan pengelolaan keuangan daerah	Nilai Lakip Kota Batam	CC	B	BB	BB	A

Tabel III.2 .2 Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan PD terhadap pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Misi dan Program KDH dan Wakil KDH	Permasalahan Pelayanan PD	Faktor	
		Penghambat	Pendukung
(1)	(2)	(3)	(4)
Misi Pertama: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan mengayomi 1. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran, terdiri atas kegiatan; 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, terdiri atas kegiatan; 3. Program Peningkatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dan Disiplin Aparatur, terdiri atas kegiatan; 4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, terdiri atas kegiatan.	i. Kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD yang belum optimal ii. Belum optimalnya ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD iii. Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia iv. Struktur organisasi Sekretariat DPRD yang belum mengakomodasi secara optimal fungsi-fungsi yang dibutuhkan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja DPRD	i. Seringnya terjadi perubahan kebijakan secara nasional terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah ii. Masih seringnya terjadi campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD iii. Masih adanya opini Terhadap institusi Sekretariat DPRD sebagai organisasi yang inferior iv. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD	i. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD ii. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis iii. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga perwakilan iv. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya v. Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD

III.3 Penentuan Isu-Isu Strategis

Dari beberapa faktor yang telah dikemukakan sebelumnya, dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yakni untuk memfasilitasi kegiatan DPRD dan mengkoordinasikan kegiatan DPRD dengan Pemerintah Daerah, maka visi yang ingin dicapai/diwujudkan yaitu pelayanan prima untuk menunjang tugas-tugas DPRD sehingga setiap kegiatan DPRD dapat berjalan dengan lancar dan terarah serta mencapai hasil dengan baik, sehingga sasaran yang diharapkan adalah meningkatnya kinerja DPRD dan terbinanya satu hubungan kerjasama yang harmonis antara DPRD dengan Pemerintah Daerah serta makin meningkatnya stabilitas daerah yang kondusif dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

Sejalan dengan hal tersebut, maka dapat ditentukan isu-isu strategis, yaitu sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi, jumlah pegawai dan sarana/prasarana kerja serta jumlah anggaran yang ada merupakan potensi yang dapat dimanfaatkan dan digerakkan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD.
2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia pegawai, sarana/prasarana yang belum lengkap dan kurang memadai perlu semakin ditingkatkan guna mendukung perkembangan tugas-tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan.
3. Tuntutan pelaksanaan tugas yang cepat, tepat dan memuaskan dari segenap anggota DPRD sesuai dengan kebutuhan tugas-tugas DPRD, merupakan tantangan yang harus direspons dengan baik, melalui dukungan kinerja staf Sekretariat DPRD berupa pemikiran dan gerak pelaksanaan yang cepat dan tepat.
4. Lingkungan kerja yang harmonis dan hubungan koordinasi yang mantap antar lembaga DPRD dan Pemerintah Daerah serta dukungan partai politik dan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, akan menumbuhkan semangat kerja untuk melaksanakan tugas yang dihadapi dalam rangka makin meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD Kota Batam.
5. Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang telah dirumuskan untuk dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Mengengah Daerah akan dapat memberikan arah bagi pelaksanaan pembangunan daerah, sehingga dalam pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD memiliki tujuan yang jelas dan terarah.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

IV.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah PD

IV.1.1 Tujuan

Tujuan adalah merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi di masa mendatang. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Dengan berlandaskan misi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2016 - 2021 menetapkan tujuan dengan rumusan sebagai berikut :

“Peningkatan kualitas pelayanan yang mendukung pelaksanaan wewenang dan tugas DPRD Kota Batam”.

IV.1.2 Sasaran

Sasaran adalah merupakan penjabaran dari tujuan. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karenanya sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program dan kegiatan.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan

sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis. Atas dasar arti dan makna penetapan sasaran dimaksud, maka sasaran yang ingin dicapai adalah :

“Meningkatnya dukungan Sekretariat DPRD Kota Batam terhadap peran DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya”.

Adapun hubungan tujuan dan sasaran jangka menengah PD beserta indikator

Kinerja Utama dapat disajikan dalam Tabel IV. 1 sebagaimana berikut ini.

Tabel IV. 1 Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Utama Jangka Menengah Pelayanan PD Sekretariat DPRD Kota Batam

Tabel 4.1											
Tujuan dan Sasaran Pelayanan Perangkat Daerah											
Sekretariat DPRD Kota Batam											
No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan / Sasaran	Realisasi dan Target Kinerja Tujuan		Realisasi Kinerja Sasaran pada Tahun Ke-			Target Kinerja sasaran Pada Tahun Ke -		
				Tahun 2016	Tahun 2021	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018	Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Peningkatan kualitas pelayanan yang mendukung pelaksanaan wewenang dan tugas DPRD Kota Batam	Meningkatnya dukungan Sekretariat DPRD Kota Batam terhadap pelayanan DPRD Kota Batam sesuai dengan fungsinya	Kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	92,77%	100,00%	92,77%	91,08%	96,04%	97,00%	97,50%	98,00%
2			Terpenuhi kebutuhan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD	96,86%	100,00%	96,86%	88,91%	95,47%	96,00%	96,50%	97,00%
3			Jumlah Pembahasan rancangan KUA PPAS dan APBD yang difasilitasi	56,60%	100,00%	56,60%	89,81%	95,53%	96,00%	96,50%	97,00%
4			Persentase Penyerapan aspirasi masyarakat yang ditindaklanjuti	96,14%	100,00%	96,14%	98,72%	99,80%	99,80%	99,80%	99,85%
5			Persentase pembahasan ranperda yang difasilitasi	83,94%	100,00%	83,94%	91,38%	92,09%	93,00%	93,50%	94,00%
6			Persentase kebutuhan alat-alat kelengkapan DPRD yang difasilitasi	93,53%	100,00%	93,53%	79,70%	94,98%	96,00%	96,00%	96,50%
7			Persentase peningkatan kapasitas pimpinan dan Anggota DPRD yang difasilitasi	88,45%	100,00%	88,45%	57,73%	45,67%	85,00%	87,00%	89,00%
8			Jumlah Ranperda inisiatif DPRD yang difasilitasi	82,06%	100,00%	82,06%	93,35%	84,87%	90,00%	92,00%	92,50%
9			Persentase terpenuhinya fasilitas kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD untuk menunjang kinerja DPRD	73,91%	100,00%	73,91%	86,94%	89,23%	90,00%	91,00%	91,00%
10			Persentase aspirasi masyarakat yang dijangkau melalui Reses yang diakomodir dalam APBD	98,07%	100,00%	98,07%	99,58%	99,98%	99,98%	99,98%	99,98%
11			Persentase terpenuhinya penyediaan kebutuhan kunjungan kerja komisi	72,24%	100,00%	72,24%	90,06%	92,84%	93,00%	94,00%	95,00%
12			Persentase terpenuhinya pelayanan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD	97,45%	100,00%	97,45%	89,04%	99,46%	99,50%	99,60%	99,65%
13			Persentase penyebarluasan kinerja dan produk kerja DPRD	96,78%	100,00%	96,78%	98,73%	97,73%	98,00%	98,50%	98,60%
14			Jumlah Sosialisasi Peraturan Daerah yang dilaksanakan	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	85,00%	90,00%

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

V.1 Strategi dan Kebijakan PD

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan PD dalam lima tahun mendatang. Strategi dan kebijakan dalam Renstra PD adalah strategi dan kebijakan PD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah PD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah PD menunjukkan bagaimana cara PD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah PD, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi PD. Strategi dan kebijakan dalam Renstra PD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan PD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi PD.

Adapun strategi dan kebijakan yang ditempuh dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Arah Strategi dan Kebijakan
Sekretariat DPRD Kota Batam

VISI	Terwujudnya Sekretariat DPRD Kota Batam yang Profesional dalam Mendukung Tugas dan Fungsi DPRD melalui Kepemerintahan yang Baik		
MISI	Mewujudkan Dukungan Pelayanan yang Prima secara profesional bagi peningkatan kapasitas / kinerja DPRD		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Peningkatan kualitas pelayanan yang mendukung pelaksanaan wewenang dan tugas DPRD Kota Batam	Meningkatnya dukungan Sekretariat DPRD Kota Batam terhadap pelayanan DPRD Kota Batam sesuai fungsinya	Meningkatkan dukungan manajemen pelayanan dan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD Kota Batam lainnya	Pengelolaan SDM dan organisasi yang optimal
			Pengelolaan dan Peningkatan Sarana dan Prasarana yang efektif dan efisien
			Memfasilitasi pelaksanaan agenda-agenda DPRD Kota Batam dan pendukungnya dengan pelayanan yang prima

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

VI.1 Rencana Program

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu. Dengan mempedomani kebijakan yang telah ditetapkan maka program-program yang akan dilaksanakan Sekretariat Dewan dalam kurun waktu tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

Program Utama :

“Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah”.

Program Pendukung :

1. Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.

Kebijakan dan program dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, dan direncanakan pelaksanaan dan pembiayaannya melalui APBD, maupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat. Sejauh mungkin diidentifikasi pula berbagai program ataupun kegiatan yang merupakan peran serta aktif masyarakat sebagai tanggapan atas kebijakan ataupun program pemerintah, serta kinerjanya.

Keberhasilan program yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan kebijakan instansi. Dalam rangka itu perlu diidentifikasi pula keterkaitan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan program dan kegiatan sebelum diimplementasikan. Kebijakan tersebut perlu dikaji terlebih dahulu untuk meyakinkan apakah kebijakan yang telah ditetapkan benar-benar dapat dilaksanakan.

Sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis kemudian dijabarkan lebih lanjut kedalam suatu rencana kinerja tahunan dalam bentuk kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Untuk meningkatkan kinerja pelayanan aparatur beserta kualitas pelaporannya dalam mendukung peningkatan kapasitas DPRD Kota Batam diwujudkan melalui 1 program utama dan 4 program pendukung.

VI.2 Kegiatan

Dari program-program PD tersebut diuraikan dalam bentuk-bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kota Batam, yaitu:

Program Utama

Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas kegiatan:

1. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
2. Penyediaan Kebutuhan Penyusunan Peraturan Daerah Kota Batam Inisiatif DPRD;
3. Penyediaan Kebutuhan Reses;
4. Peningkatan Penyediaan Kebutuhan Alat Kelengkapan DPRD;
5. Pelayanan Keprotokolan;
6. Penyediaan Kebutuhan Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Luar Daerah;
7. Penyediaan kebutuhan kunjungan kerja Komisi;
8. Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama Komisi;
9. Penyediaan Kebutuhan Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
10. Pembahasan Rancangan KUA dan PPAS;
11. Pelayanan Kehumasan;
12. Dokumentasi dan Audio Visual;
13. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan;
14. Pengembangan forum konsultasi kelegislatifan dengan instansi pemerintah pusat;
15. Pelayanan Rapat-Rapat Paripurna.

Program Pendukung

Program Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran, terdiri atas kegiatan:

1. Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, terdiri atas kegiatan:

1. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

VI.3 Pendanaan

Pendanaan adalah rincian dana yang dialokasikan untuk kegiatan tahunan. Oleh karena itu, dengan berpedoman pada Sinkronisasi Tujuan, Sasaran program, kegiatan dan pendanaan dapat ditampilkan pada Tabel berikut ini:

Tabel V.2 Tujuan Sasaran Strategi Arah Kebijakan Program Kegiatan Sekretariat DPRD Kota Batam

Tabel 6.1																			
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat DPRD Kota Batam																			
Tujuan	Sasaran	Program / Kegiatan	Indikator Tujuan / Sasaran	Data Capaian pada Tahun 2015 (Kondisi Awal)	Realisasi Kinerja Program dan Pendanaan						Target Kinerja dan Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Priode Renstra		Lokasi
					2016		2017		2018		2019		2020		2021				
					Targ et	(Rp)	Targ et	(Rp)	Targ et	(Rp)	Targ et	(Rp)	Targ et	(Rp)	Targ et	(Rp)	Targ et	(Rp)	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Peningkatan kualitas pelayanan yang mendukung pelaksanaan wewenang dan tugas DPRD Kota Batam	Meningkatnya dukungan Sekretariat DPRD Kota Batam terhadap pelayanan DPRD Kota Batam sesuai dengan fungsinya	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran / Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	12	12	12.096.683.204	12	13.044.112.663	12	12.347.815.898	12	15.417.732.200	12	17.329.425.232	12	19.408.956.260	12	89.644.725.457	
		Penyediaan Kebutuhan Penyusunan dan Evaluasi Pelayanan Sekretariat DPRD	SOP Untuk Peningkatan Pelayanan Sekretariat DPRD	0	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	125.000.000	12	125.000.000	

Perubahan RENSTRA Sekretariat DPRD Kota Batam
BAB VI – RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

VI-5

		Penyediaan Makan dan Minum	Persentase jumlah makan dan minum yang difasilitasi	0	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp 525.000.000	12	525.000.000	
		Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Rapat Koordinasi dan konsultasi yang di Fasilitas	0	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp 475.000.000	12	475.000.000	
		Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan pimpinan dan anggota DPRD	Persentase terlaksananya jasa jaminan pemeliharaan kesehatan pimpinan dan anggota DPRD	0	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp 125.000.000	12	125.000.000	
		Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur / Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terpenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekretariat DPRD	12	12	5.307.220.000	12	3.571.544.820	12	3.341.654.200	12	4.470.602.498,40	12	5.023.405.406,21	12	5.626.214.054,95	12	27.340.640.980	
		Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Daerah / Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Persentase pembahasan ranperda yang difasilitasi	60%	60%	3.656.731.668	65%	5.938.995.000	70%	3.872.106.400	75%	3.471.864.500	80%	6.909.010.355	85%	13.748.930.606	85%	37.597.638.529	

Perubahan RENSTRA Sekretariat DPRD Kota Batam
BAB VI – RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

VI-6

		Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Toko h Agama Komisi	Persentase penyerapan Aspirasi Masyarakat yang ditindaklanjuti	95%	98%	954.078.000	100%	896.320.000	100%	801.424.000	100%	885.424.000	100%	991.674.880	100%	1.110.675.866	100%	5.639.596.746	
		Penyediaan Kebutuhan Alat Kelengkapan DPRD	Persentase kebutuhan alat kelengkapan DPRD yang difasilitasi	90%	93%	1.257.314.000	95%	6.568.504.600	95%	5.941.600.000	95%	5.078.644.500	95%	5.688.081.840	95%	6.370.651.661	95%	30.904.796.601	
		Penyediaan Kebutuhan Reses	Persentase Aspirasi Masyarakat yang dijangar melalui Reses yang diakomodir dalam APBD	70%	75%	8.442.010.000	80%	9.396.585.000	85%	8.593.287.000	90%	5.985.420.000	95%	5.985.420.000	98%	6.703.670.400	98%	45.106.392.400	
		Penyediaan Kebutuhan Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	Persentase Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD yang difasilitasi	85%	90%	1.758.560.000	92%	1.998.407.000	95%	1.705.724.815	97%	3.118.416.000	97%	3.492.625.920	98%	3.911.741.030	98%	15.985.474.765	
		Penyediaan Kebutuhan Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Luar Daerah	Persentase terpenuhinya Fasilitas kunker pimpinan dan anggota DPRD	90%	95%	13.011.850.000	95%	9.440.917.392	95%	18.805.480.000	95%	13.031.096.000	95%	14.594.827.520	95%	16.346.206.822	95%	85.230.377.734	

Perubahan RENSTRA Sekretariat DPRD Kota Batam
BAB VI – RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

VI-7

		Penyediaan Kebutuhan Penyusunan Peraturan Daerah Kota Batam Inisiatif DPRD	Jumlah Ranperda Inisiatif DPRD yang difasilitasi	2	2	961.810.00 0	2	1.424.352.0 00	3	1.811.564.0 00	4	Rp 1.298.670.0 00	5	1.454.510.40 0	6	1.629.051.6 48	6	8.579.958. 048	
		Pelayanan Keprotokolan	Persentase Terpenuhinya keprotokolan pimpinan dan anggota dprd	95%	98%	1.095.900.0 00	98%	1.195.660.0 00	98%	1.636.320.0 00	98%	1.608.894.0 00	98%	1.901.961.28 0	98%	2.130.196.6 34	98%	9.568.931. 914	
		Dokumentasi dan Audio Visual	Jumlah dokumen kegiatan dan kebijakan DPRD dalam soft copy dan digital yang terdokumentasi	12	12	292.450.00 0	12	Rp -	12	-	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	292.450.0 00	
		Pelayanan Kehumasan	Persentase Penyebarluasa n kinerja dan produk kerja DPRD	10	10	5.508.057.2 00	10	4.905.567.0 00	12	4.135.070.0 00	14	4.659.196.3 00	16	5.973.794.45 0	18	6.690.649.7 84	18	31.872.33 4.734	
		Penyediaan kebutuhan kunjungan kerja Komisi	Persentase Terpenuhinya Penyediaan kebutuhan kunjungan kerja Komisi	95%	98%	2.266.509.6 48	98%	12.642.107. 800	98%	15.826.609. 780	98%	12.078.627. 000	98%	13.528.062.2 40	98%	15.151.429. 709	98%	81.493.34 6.177	

Perubahan RENSTRA Sekretariat DPRD Kota Batam
BAB VI – RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

VI-8

[illegible]

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja PD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai PD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja PD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai PD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Berdasarkan telaahan RPJMD Kota Batam Tahun 2016 - 2021; Pembangunan Kota Batam pada tahun 2016 - 2021 berangkat dari landasan visi ***“Terwujudnya Batam sebagai Bandar Dunia Madani yang Berdaya Saing, Maju, Sejahtera, dan Bermartabat”***. Sebagaimana RPJMD Tahun 2016-2021 Sekretariat DPRD Kota Batam melaksanakan Misi Pertama RPJMD yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel, dan mengayomi” dengan tujuan RPJMD “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang transparan, akuntabel dan mengayomi”, dengan sasaran RPJMD “Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah”.

Berdasarkan RPJMD diatas, maka indikator kinerja PD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD merupakan aktualisasi penyelenggaran/pelaksanaan program prioritas yang diamanatkan kepada Sekretariat DPRD Kota Batam melalui kegiatan pokok yang relevan dengan tugas dan fungsi dalam kerangka menggapai tujuan dan sasaran RPJMD.

Berkaitan hal tersebut, maka rumusan indikator kinerja PD akan dituangkan sebagaimana Tabel VI dibawah ini diharapkan akan mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Tabel VII.1. Indikator Kinerja Sekretariat DPRD yang Mengacu pada Tujuan
dan Sasaran RPJMD Kota Batam Tahun 2016 – 2021

Tabel 6.1																			
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat DPRD Kota Batam																			
Tujuan	Sasaran	Program / Kegiatan	Indikator Tujuan / Sasaran	Data Capaian pada Tahun 2015 (Kondisi Awal)	Realisasi Kinerja Program dan Pendanaan						Target Kinerja dan Pendanaan						Kondisi Kinerja pada Akhir Priode Renstra		Lokasi
					2016		2017		2018		2019		2020		2021				
					Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	Target	(Rp)	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Peningkatan kualitas pelayanan yang mendukung pelaksanaan wewenang dan tugas DPRD Kota Batam	Meningkatnya dukungan Sekretariat DPRD Kota Batam terhadap pelayanan DPRD Kota Batam sesuai dengan fungsinya	Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran / Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kelancaran pelayanan administrasi perkantoran	12	12	12.096.683.204	12	13.044.112.663	12	12.347.815.898	12	15.417.732.200	12	17.329.425.232	12	19.408.956.260	12	89.644.725.457	
		Penyediaan Kebutuhan Penyusunan dan Evaluasi Pelayanan Sekretariat DPRD	SOP Untuk Peningkatan Pelayanan Sekretariat DPRD	0	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	125.000.000	12	125.000.000	
		Penyediaan Makan dan Minum	Persentase jumlah makan dan minum yang difasilitasi	0	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp 525.000.000	12	525.000.000	
		Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Jumlah Rapat Koordinasi dan konsultasi yang di Fasilitas	0	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp 475.000.000	12	475.000.000	
		Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan pimpinan dan anggota DPRD	Persentase terlaksananya jasa jaminan pemeliharaan kesehatan pimpinan dan anggota DPRD	0	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp -	12	Rp 125.000.000	12	125.000.000	
		Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur / Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terpenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekretariat DPRD	12	12	5.307.220.000	12	3.571.544.820	12	3.341.654.200	12	4.470.602.498,40	12	5.023.405.406,21	12	5.626.214.054,95	12	27.340.640.980	

VII-3

[illegible]

VII-4

Tabel 6.1[illegible]

BAB VIII

PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2016 - 2021 merupakan penyempurnaan penjabaran secara operasional sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD dari visi, misi, arah kebijakan, sasaran dan strategi dalam RPJMD Kota Batam 2016 - 2021.

Rencana Strategis Sekretariat DPRD merupakan dasar/acuan untuk penyusunan Rencana Kerja Tahunan serta menjadi pedoman bagi seluruh jajaran pimpinan dan staf Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pembiayaan yang akan digunakan dalam rangka merealisasikan program dan kegiatan dalam Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam Tahun 2016 - 2021 berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Batam.

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Batam dalam pelaksanaan strategi dan kebijakan 5 tahun kedepan pada prinsipnya untuk memperkuat Visi dan Misi Pemerintah Kota Batam Tahun 2016 – 2021 dan pelaksanaannya memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Kesenambungan antara Visi dan Misi Sekretariat DPRD dengan Visi dan Misi RPJMD Kota Batam;
2. Keterikatan antara Tujuan dan Sasaran yang akan dicapai Sekretariat DPRD dengan Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Batam; dan
3. Konsistensi Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan Sekretariat DPRD guna mendukung suksesnya Program RPJMD Kota Batam.